

Rapporto di Autovalutazione 2005

Corso di Studio

Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali (classe 28)

Presidente del GAV

Prof. Simonetta Renga

Manager didattico

Dr.ssa Maura Bottoni Danesi

Data di presentazione al NVA ed al Presidente del CdS

15 luglio 2004

SISTEMA ORGANIZZATIVO

(Gruppo di Autovalutazione)

1- In che data è stato attivato il Gruppo di Autovalutazione?

CdF 15 febbraio 2002

2- Da chi è composto?

Prof. Simonetta Renga (Presidente), Dott. Maura Bottoni Danesi (Manager didattico), Prof. Stefano Zambon, Prof. Caterina Colombo, Prof. Susanna Mancinelli, Prof. Francesco Crovato, Prof. Marco Di Tommaso, Dott. Giovanni Guidetti, Dott. Stefania Gatti, Sig. Emanuele Venturoli (studente)

3- Chi è il Presidente?

Prof. Simonetta Renga

4- Ha presentato entro la data del 15/07/2005 il RAV al Presidente del CdS ed al NVA dell'Ateneo? Motivare l'eventuale non rispetto del termine.

Sì

5- Compilare il [Modello Informativo](#) .

SISTEMA ORGANIZZATIVO

(Processi, documenti, comunicazione, responsabilità, manager didattico)

6- Sono stati identificati ed organizzati i principali processi di gestione del CdS? (Indicare i processi identificati per la gestione del CdS, la sequenzialità e le interazioni tra i processi).

Processi identificati per la gestione del cds

1. Definizione delle esigenze delle parti interessate, degli obiettivi generali, delle politiche e degli obiettivi di apprendimento
2. Definizione delle esigenze di risorse umane e delle infrastrutture, e loro messa a disposizione
3. Progettazione ed erogazione del processo formativo
4. Servizi di contesto
5. Attività di raccolta ed elaborazione di dati e informazioni relativi alla capacità di attrazione, all'efficacia interna, ai servizi di contesto, e all'efficacia esterna del Cds
6. Analisi e miglioramento
7. Attività di gestione delle difficoltà contingenti
8. Riesame

I processi di primo livello descritti sono suddivisi in processi di secondo livello e questi, a loro volta in processi di terzo livello.

I processi di terzo livello individuano la sequenza propria della metodologia **“Plan-do-check/act”**.

Mentre ogni singolo processo è descritto in termini di: input-processo-output.

Processo 1: Definizione delle esigenze delle parti interessate, degli obiettivi generali, delle politiche e degli obiettivi di apprendimento

Individuare ed aggiornare le esigenze (di tipo formativo, culturale, scientifico e di occupabilità.) delle parti interessate a cui si rivolge il CdS.

Conseguentemente, individuare gli obiettivi generali del CdS, in termini di ruoli per i quali intende preparare gli studenti. Quindi, definire le politiche del CdS e gli obiettivi di apprendimento che il CdS intende realizzare in coerenza con gli obiettivi generali.

Il processo di primo livello è suddiviso in 4 processi di secondo livello.

1.1 Individuazione delle esigenze delle PI

- **1.1.1 Programmazione della identificazione delle esigenze delle PI (plan):** input = modalità dei rapporti (di ascolto) periodici con le PI; output = pianificazione di raccolta delle esigenze delle PI.
- **1.1.2 Identificazione delle esigenze delle PI (do):** input = pianificazione di raccolta delle esigenze delle PI; output = esigenze delle PI.
- **1.1.3 Controllo delle esigenze delle PI (check/act):** input = esigenze delle PI; output = identificazione delle esigenze di particolare interesse per il CdS, e loro eventuale aggiornamento

1.2 Individuazione degli obiettivi generali del CdS

- **1.2.1 Programmazione della individuazione degli obiettivi generali del CdS (plan):** input = Esigenze delle PI, politiche di Facoltà e di Ateneo; output = Modalità di individuazione degli obiettivi generali.
- **1.2.2 Identificazione degli obiettivi generali (do):** input = Modalità di individuazione degli obiettivi generali; output = elenco degli obiettivi generali del CdS, in termini di ruoli per i quali intende preparare gli studenti.
- **1.2.3 Controllo degli obiettivi generali (check/act):** input = obiettivi generali del CdS; output = verifica del grado di coerenza tra le esigenze delle parti interessate e gli obiettivi formativi del CdS.

1.3 Individuazione delle politiche del CdS

- **1.3.1) Programmazione della individuazione delle politiche (plan):** input = Politiche di Facoltà, politiche di Ateneo, obiettivi generali in linea con le esigenze delle PI; output = Modalità di individuazione delle politiche.
- **1.3.2) Individuazione delle politiche (do):** input = Modalità di individuazione delle politiche; output = politiche del CdS relativamente agli studenti, al personale, alle infrastrutture, al ruolo del mondo del lavoro, all'erogazione della didattica, ai servizi di contesto.
- **1.3.3) Controllo delle politiche (check/act):** input = politiche del CdS; output = accettazione o modifica delle politiche.

1.4 Individuazione degli obiettivi di apprendimento

- **1.4.1) Programmazione delle modalità di individuazione degli obiettivi di apprendimento (plan):** input = Politiche del CdS, politiche di Facoltà, politiche di Ateneo; output = Modalità di individuazione degli obiettivi di apprendimento.
- **1.4.2) Individuazione degli obiettivi di apprendimento (do):** input = Modalità di individuazione degli obiettivi di apprendimento; output = obiettivi di apprendimento, in termini di conoscenza, capacità, comportamenti.
- **1.4.3) Controllo degli obiettivi di apprendimento (check/act):** input = obiettivi di apprendimento; output = verifica del grado di coerenza tra obiettivi di apprendimento ed obiettivi generali.

Processo 2: Definizione delle esigenze di risorse umane e delle infrastrutture, e loro messa a disposizione

Individuare le esigenze di risorse umane da impiegare per l'insegnamento e per il supporto tecnico-amministrativo. Aggiornare, sensibilizzare, motivare e coinvolgere il personale.

Individuare le esigenze di infrastrutture, quali edifici, laboratori, aule informatiche, biblioteche, servizi di segreteria.

Il processo di primo livello è suddiviso in 4 processi di secondo livello.

2.1 Individuazione delle esigenze di personale docente, accademico ed esterno.

- **2.1.1) Programmazione delle modalità di individuazione delle esigenze di personale docente (plan):** input = regolamento didattico della Facoltà e di Ateneo; output = Modalità di individuazione delle esigenze del personale docente.
- **2.1.2) Individuazione delle esigenze di personale docente (do):** input = Modalità di individuazione delle esigenze del personale docente; output = esigenze del personale docente, e sua disponibilità.
- **2.1.3) Controllo delle esigenze e disponibilità del personale docente (check/act):** input = politiche del CdS ed esigenze e disponibilità del personale docente; output = verifica del grado di coerenza tra la disponibilità (e competenza) del personale docente e le esigenze del CdS.

2.2 Individuazione delle esigenze di personale di supporto alla didattica e di personale tecnico-amministrativo.

- **2.2.1) Programmazione delle modalità di individuazione delle esigenze di personale di supporto alla didattica e tecnico-amministrativo (plan):** input = regolamento didattico del CdS e della Facoltà; output = Modalità di individuazione delle esigenze di personale di supporto alla didattica e di personale tecnico-amministrativo.
- **2.2.2) Individuazione delle esigenze di personale di supporto alla didattica e di personale tecnico-amministrativo (do):** input = Modalità di individuazione delle esigenze di personale di supporto alla didattica e di personale tecnico-amministrativo; output = esigenze del personale di supporto alla didattica e di personale tecnico-amministrativo e loro disponibilità.
- **2.2.3) Controllo delle esigenze e disponibilità del personale docente (check/act):** input = politiche del CdS ed esigenze e disponibilità del personale di supporto alla didattica e di personale tecnico-amministrativo; output = verifica del grado di coerenza tra la disponibilità (e competenza) del personale di supporto alla didattica e di personale tecnico-amministrativo e le esigenze del CdS.

2.3 Aggiornamento, sensibilizzazione, motivazione e coinvolgimento del personale.

- **2.3.1) Programmazione delle modalità di aggiornamento, sensibilizzazione, motivazione e coinvolgimento del personale (plan):** input = politiche del CdS, della Facoltà e di Ateneo, e regolamento didattico del CdS; output = Modalità di aggiornamento, sensibilizzazione, motivazione e coinvolgimento del personale.
- **2.3.2) Aggiornamento, sensibilizzazione, motivazione e coinvolgimento del personale (do):** input = Modalità di aggiornamento sensibilizzazione, motivazione e coinvolgimento del personale; output = personale aggiornato, sensibilizzato, motivato e coinvolto.
- **2.3.3) Controllo delle azioni di Aggiornamento, sensibilizzazione, motivazione e coinvolgimento del personale (check/act):** input = personale aggiornato, sensibilizzato, motivato e coinvolto; output = verifica del livello di adeguatezza dell'aggiornamento sensibilizzazione, motivazione e coinvolgimento del personale e il conseguimento degli obiettivi del CdS.

2.4 Individuazione delle esigenze di infrastrutture (edilizie, laboratori, aule informatiche, biblioteche, servizi di segreteria).

- **2.4.1) Programmazione delle modalità di individuazione delle esigenze di infrastrutture (plan):** input = regolamento di Facoltà; output = Modalità di rilevazione delle esigenze di infrastrutture, attraverso richieste da parte di singoli docenti, studenti, personale tecnico amministrativo, convogliate alle Commissioni Spazi, Didattica, Informatica, Biblioteca e al Garante degli Studenti.
- **2.4.2) Individuazione delle esigenze di infrastrutture (do):** input = Modalità di rilevazione delle esigenze di infrastrutture; output = esigenze delle infrastrutture e loro disponibilità.
- **2.4.3) Controllo delle esigenze e disponibilità delle infrastrutture (check/act):** input = esigenze delle infrastrutture e loro disponibilità; output = verifica del livello di adeguatezza delle infrastrutture alle esigenze del CdS.

Processo 3: Progettazione ed erogazione del processo formativo

Progettazione dei contenuti e delle attività formative del Cds per raggiungere gli obiettivi di apprendimento prefissati. Il processo di primo livello è suddiviso in due processi di secondo livello.

3.1 Progettazione del processo formativo

- **3.1.1) Individuazione dei criteri per la progettazione del percorso formativo:** input = Normative nazionali (D.M. 3.11.1999, n. 509 e D.M. 4.8.2000), politiche di ateneo e di Facoltà; output: procedure e criteri per la progettazione del Cds, decisi dal Cdf.
- **3.1.2) Progettazione del processo formativo :** input = procedure e criteri per la progettazione del Cds, obiettivi di apprendimento, risorse disponibili; output: Proposta di Odcs da parte della Cd
- **3.1.3) Approvazione dell'Odcs e del Rdcs:** input = proposta di Odcs da parte della Cd; output: Ordinamento del corso di studi (Odcs) e regolamento didattico relativo (Odcs), approvati dal Cdf.

3.2 Erogazione del processo formativo

- **3.2.1) Programmazione organizzativa dell'erogazione del processo formativo (plan):** Input: Odcs e Rdcs approvati dal Cf; output: Progetto di documento di programmazione didattica annuale, a cura della Cd (attribuzione degli insegnamenti, predisposizione dei programmi degli insegnamenti e dei materiali didattici, distribuzione degli insegnamenti nei semestri, calendari delle lezioni ed orari, calendari degli esami di profitto e delle tesi di laurea, questi ultimi su indicazione della Commissione lauree appositamente costituita).
- **3.2.2) Erogazione del processo formativo (do):** Input: Progetto di documento di programmazione didattica annuale, a cura della Cd, approvato dal Cdf; output. Attività formative svolte.
- **3.2.3) Verifica dell'erogazione del processo formativo (check/act):** Input: le verifiche dirette (sul materiale didattico, sui metodi didattici, sulle infrastrutture, sull'orario delle lezioni, sugli esiti degli esami e sulle carriere degli studenti) e le verifiche indirette (attraverso i documenti compilati nel corso dell'erogazione, ovvero registri delle lezioni, verbali d'esame, prove d'esame, tesine degli studenti, questionario di valutazione della didattica, anagrafica del numero e degli esiti degli esami sostenuti, analisi del questionario di autovalutazione dei docenti, interviste telefoniche degli studenti per il monitoraggio delle carriere); output: elaborazione di valutazione della qualità contenuta sulla relazione annuale della Cd e sottoposta al Cdf, per la delibera di eventuali correzioni e miglioramenti.

Processo 4: Servizi di contesto

Pianificazione, erogazione e valutazione dei servizi di supporto all'attività formativa, al fine di raggiungere gli obiettivi di apprendimento.

Il processo di 1° livello è suddiviso in 5 processi di secondo livello, conformemente a quanto effettuato nel modello Campus One.

4.1 Orientamento in ingresso

- **4.1.1 Programmazione dell'orientamento** (plan): input = Politiche di orientamento proposte dalla Commissione orientamento di facoltà per il Cds e decise dal Consiglio di Facoltà – Politiche di orientamento di Ateneo, decise nella Commissione centrale di orientamento di ateneo; output = Strumenti di orientamento (materiali informativi, presentazioni dell'offerta formativa, conferenze su temi d'interesse, convenzioni per il riconoscimento di crediti in entrata)
- **4.1.2 Erogazione dell'orientamento** (do): input = strumenti di orientamento; output = attività di orientamento concretamente svolte
- **4.1.3 Controllo e miglioramento dell'orientamento** (check/act): input = dati sulle attività di orientamento svolte (partecipanti, livello di soddisfazione dei partecipanti); output = valutazione affidata alla Commissione orientamento di Facoltà e a quella di Ateneo sull'attività svolta e redazione di proposte per l'attività futura.

4.2 Tutorato in itinere

- **4.2.1 Programmazione del tutoraggio** (plan): input = politiche di tutoraggio di Ateneo e di Facoltà per il Cds, le quali sono connesse alla numerosità degli studenti, alla lunghezza delle carriere scolastiche e ai tassi di abbandono; output = strategie di tutoraggio
- **4.2.2 Erogazione del tutoraggio da parte dei servizi incaricati** (do): input = strategie di tutoraggio; output = assistenza agli studenti in difficoltà, supporto psicologico, assistenza nella redazione dei piani di studio, assistenza nel reperimento dei materiali didattici, aiuto agli studenti disabili, aiuto agli studenti lavoratori, garante degli studenti
- **4.2.3 Controllo e miglioramento del tutoraggio** (check/act): input = dati sulle attività di tutoraggio svolte (partecipanti, livello di soddisfazione dei partecipanti), raccolti dai servizi di tutoraggio; output = valutazione dei dati da parte del Consiglio di facoltà e proposte per l'attività futura

4.3 Tirocinio

- **4.3.1 Programmazione del tirocinio** (plan): input = esigenze delle aziende e delle istituzioni e le politiche di tirocinio di Ateneo e Facoltà, nonché le direttive del d.m. 142/1997 in materia; output = strumenti organizzativi, che si concentrano nel Job Centre di Facoltà e data base delle aziende da questo gestito.
- **4.3.2 Erogazione del tirocinio** (do): input = servizi del Job Centre e dell'Ardsu (Azienda Regionale per il Diritto allo Studio), che collabora con l'Ateneo; output = attività di tirocinio svolte
- **4.3.3 Controllo e miglioramento del tirocinio** (check/act): input = relazioni dei tirocinanti e dei referenti aziendali, valutazioni dei referenti scientifici, analisi della Commissione didattica; output = analisi del CF e predisposizione politiche future.

4.4 Internazionalizzazione

- **4.4.1 Programmazione dell'internazionalizzazione** (plan): input = politiche d'internazionalizzazione di Ateneo e Facoltà; output = strumenti organizzativi, che si concentrano nell'Istituto di Politica per lo Sviluppo Industriale, costituito in seno alla Facoltà, nel collegio dei docenti del dottorato di ricerca, nei docenti responsabili del programma di stage Kopernicus ed, infine, nella Commissione di Facoltà Socrates/ Erasmus.
- **4.4.2 Erogazione del tirocinio** (do): input = strumenti organizzativi sopra citati; output = attività di internazionalizzazione svolte
- **4.4.3 Controllo e miglioramento dell'internazionalizzazione** (check/act): input controllo e raccolta dati (studenti coinvolti, grado di soddisfazione, livello d'internazionalizzazione) effettuata dagli organismi preposti all'internazionalizzazione; output = analisi del CF e predisposizione politiche future

4.5 Inserimento laureati nel mondo del lavoro

- **4.5.1 Programmazione dell'inserimento** (plan): input = esigenze delle aziende e delle istituzioni, politiche di tirocinio di Ateneo e Facoltà, direttive del Fondo sociale europeo in materia; output = strumenti organizzativi, che si concentrano nel Job Centre di Facoltà e data base delle aziende da questo gestito.
- **4.5.2 Erogazione dell'inserimento** (do): input = servizi del Job; output = attività d'inserimento svolte

4.5.3) Controllo e miglioramento del tirocinio (check/act): input = analisi delle relazioni svolte dai partecipanti al PIL, questionario di valutazione compilato dai partecipanti, analisi dei risultati raggiunti dai discenti sul piano scientifico, giudizio dei referenti aziendali previsti per ogni partecipante, analisi della Commissione didattica; output = analisi del CF e predisposizione politiche future.

Processo 5 Attività di raccolta ed elaborazione di dati e informazioni relativi alla capacità di attrazione, all'efficacia interna, ai servizi di contesto, e all'efficacia esterna del Cds

Individuazione delle informazioni, dei dati e delle modalità di raccolta e di elaborazione degli stessi al fine di determinare i livelli di attrazione, di efficacia interna ed esterna e di efficacia dei servizi di contesto del Cds.

Il processo di primo livello è suddiviso in quattro processi di secondo livello, conformemente a quanto suggerito dal modello Campus One.

5.1 Capacità di attrazione del Cds

- **5.1.1) Programmazione delle rilevazioni sull'attrattività del Cds** (plan): input = Tabelle di rilevazione dati del modello Campus One, schede di rilevazione dati del Job Centre; output = procedure di rilevazione su immatricolati e iscritti, su aziende che hanno rapporti con il Cds, sul gradimento dei nostri laureati e laureandi in tirocinio, su enti e organismi internazionali che hanno rapporti con il Cds, su docenti ed esperti disposti a prestare la propria opera in seminari e lezioni presso il Cds
- **5.1.2) Rilevazione dell'attrattività** (do): input = procedure di rilevazione; output = dati, informazioni e risultati rilevati su immatricolati e iscritti, su aziende che hanno rapporti con il Cds, sul gradimento dei nostri laureati e laureandi in tirocinio, su enti e organismi internazionali che hanno rapporti con il Cds, su docenti ed esperti disposti a prestare la propria opera in seminari e lezioni presso il Cds
- **5.1.3) Controllo sulle rilevazioni** (check/act): input = informazioni e risultati rilevati, analisi della Commissione orientamento; output = validazione e utilizzazione da parte del Cdf

5.2 Efficacia interna del Cds

- **5.2.1) Programmazione delle rilevazioni sull'efficacia interna del Cds** (plan): input = Tabelle di rilevazione dati del modello Campus One, schede di rilevazione dati Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea, schede di rilevazione dati del Nucleo di valutazione di Ateneo; output = procedure di rilevazione sull'avanzamento carriere, sui tempi di percorrenza, sui tassi di successo, sui livelli di apprendimento, sui tassi di gradimento del Cds
- **5.2.2) Rilevazione dell'efficacia interna del Cds** (do): input = procedure di rilevazione; output = dati, informazioni e risultati rilevati sull'avanzamento carriere, sui tempi di percorrenza, sui tassi di successo, sui livelli di apprendimento, sui tassi di gradimento del Cds
- **5.2.3) Controllo sulle rilevazioni** (check/act): input = informazioni e risultati rilevati, analisi della Commissione didattica e della Commissione orientamento; output = validazione e utilizzazione da parte del Cdf

5.3 Efficacia dei servizi di contesto

- **5.3.1) Programmazione delle rilevazioni sull'efficacia dei servizi di contesto** (plan): input = modello Campus One, schede di rilevazione dati della Commissione orientamento e del Job Centre; output = procedure di rilevazione sulle aziende che hanno rapporti con il Cds, sugli enti e organismi internazionali che hanno rapporti con il Cds, sui dati anagrafici e di carriera degli studenti coinvolti dai servizi di contesto, sulle posizioni lavorative occupate e/o destinazioni interessate, sui tutori aziendali e scientifici degli studenti coinvolti, sul gradimento delle aziende dei nostri laureati e laureandi in tirocinio e in inserimento lavorativo e sul gradimento del servizio da parte degli studenti.
- **5.3.2) Rilevazione dell'efficacia dei servizi di contesto** (do): input = procedure di rilevazione; output = dati, informazioni e risultati rilevati sulle aziende che hanno rapporti con il Cds, sugli enti e organismi internazionali che hanno rapporti con il Cds, sui dati anagrafici e di carriera degli studenti coinvolti dai servizi di contesto, sulle posizioni lavorative occupate e/o destinazioni interessate, sui tutori aziendali e scientifici degli studenti coinvolti, sul gradimento delle aziende dei nostri laureati e laureandi in tirocinio e in inserimento lavorativo e sul gradimento del servizio da parte degli studenti.
- **5.3.3) Controllo sulle rilevazioni** (check/act): input = informazioni e risultati rilevati, analisi del Job centre e della Commissione orientamento; output = validazione e utilizzazione da parte del Cdf

5.4 Efficacia esterna del Cds

- **5.4.1) Programmazione delle rilevazioni sull'efficacia esterna del Cds** (plan): input = Modello Campus One, schede di rilevazione dati del Job Centre; output = procedure di rilevazione sulle aziende che hanno rapporti con il Cds, sui dati

anagrafici e di carriera degli studenti coinvolti dal servizio di contesto, sulle posizioni lavorative occupate, sul gradimento delle aziende dei nostri laureati e laureandi in inserimento lavorativo e gradimento del servizio da parte degli studenti

- **5.4.2) Rilevazione dell'efficacia esterna del Cds (do):** input = procedure di rilevazione; output = dati, informazioni e risultati rilevati sulle aziende che hanno rapporti con il Cds, sui dati anagrafici e di carriera degli studenti coinvolti dal servizio di contesto, sulle posizioni lavorative occupate, sul gradimento delle aziende dei nostri laureati e laureandi in inserimento lavorativo e gradimento del servizio da parte degli studenti
- **5.4.3) Controllo sulle rilevazioni (check/act):** input = informazioni e risultati rilevati, analisi del Job Centre; output = validazione e utilizzazione da parte del Cdf

Processo 6 Analisi e miglioramento

Analisi delle informazioni e dei dati relativi al Cds onde valutarne la gestione e definire azioni di miglioramento.

Il processo di primo livello è suddiviso in 2 processi di secondo livello.

6.1 Analisi dei risultati

- **6.1.1) Programmazione dell'attività di analisi (plan):** input = Modello Campus one, politiche di Facoltà e di Ateneo; output = procedure di analisi dei dati
- **6.1.2) Erogazione dell'attività di analisi (do):** input = procedure di analisi dei dati; output = elaborazione dei risultati, a cura della Cd, della Commissione biblioteca, della Commissione informatica, della Commissione Spazi della Facoltà, della Commissione orientamento, del Job centre, del GAV
- **6.1.3) Controllo dell'attività di analisi (check/act):** input = elaborazione dei risultati; output = validazione delle elaborazioni da parte del Cdf

6.2 Azioni di miglioramento

- **6.2.1) Programmazione dell'attività di miglioramento (plan):** input = Modello Campus one, politiche di Facoltà e di Ateneo, attività di elaborazioni dei dati; output = procedure di autovalutazione
- **6.2.2) Erogazione dell'attività di miglioramento (do):** input = procedure di autovalutazione; output = proposte di azioni di miglioramento
- **6.2.3) Controllo dell'attività di miglioramento (check/act):** input = proposte di azioni di miglioramento; output = validazione delle proposte di azioni di miglioramento da parte del Cdf e loro attuazione.

Processo 7 Attività di gestione delle difficoltà contingenti

Affrontare e risolvere i problemi che si presentano nell'erogazione della didattica e dei servizi, ricercarne le cause e prevenirne l'insorgere.

Il processo di primo livello è suddiviso in 2 processi di secondo livello.

7.1 Gestione delle difficoltà contingenti

- **7.1.1) Programmazione dell'attività di gestione delle difficoltà contingenti (plan):** input = Politiche di Facoltà e di Ateneo; output = procedure di gestione delle difficoltà contingenti
- **7.1.2) Erogazione dell'attività di gestione delle difficoltà contingenti (do):** input = procedure di gestione delle difficoltà contingenti, segnalazioni della Segreteria didattica e di Presidenza e del Garante degli studenti; output = trattamento delle difficoltà contingenti
- **7.1.3) Controllo dell'attività di gestione delle difficoltà contingenti (check/act):** input = trattamento delle difficoltà contingenti; output = validazione del trattamento da parte della Cd e del Cdf

7.2 Gestione delle azioni correttive e preventive

- **7.2.1) Programmazione dell'attività di gestione delle azioni correttive e preventive (plan):** input = Politiche di Facoltà e di Ateneo; output = procedure di correzione e prevenzione
- **7.2.2) Erogazione dell'attività di gestione delle azioni correttive e preventive (do):** input = procedure di correzione e prevenzione, analisi di segnalazioni di disservizi da parte della Cd; output = azioni di miglioramento correttive e preventive standard
- **7.2.3) Controllo dell'attività di gestione delle azioni correttive e preventive (check/act):** input = azioni di miglioramento correttive e preventive standard; output = validazione azioni di miglioramento correttive e preventive standard da parte della Cd e del Cdf.

Processo 8: Riesame

Individuare le procedure di riesame periodico del sistema di gestione del CdS, relativamente a tutte e cinque le dimensioni previste dal modello Campus One, al fine di assicurare la sua continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.

Il processo di primo livello è suddiviso in 5 processi di secondo livello, corrispondenti alle 5 dimensioni del modello Campus One.

8.1 Riesame del sistema organizzativo

- **8.1.1) Programmazione dell'attività di riesame del sistema organizzativo (plan):** input = politiche del CdS, modello Campus One; output = procedure di riesame.
- **8.1.2) Riesame del sistema organizzativo (do):** input = procedure di riesame, modifiche di leggi e norme nazionali, di regolamenti di Ateneo e di Facoltà, esiti dei rapporti con le Parti Interessate, disponibilità di risorse umane ed infrastrutturali, risultati relativi all'attrattività del CdS, risultati relativi all'efficacia interna del CdS, risultati relativi all'efficacia dei servizi di do contesto del CdS, risultati relativi all'efficacia esterna del CdS, esiti delle azioni di analisi, esiti delle attività di autovalutazione e valutazione esterna, esiti delle azioni di miglioramento, esiti della gestione delle difficoltà contingenti, esiti delle azioni correttive e preventive; output = proposte di miglioramento del sistema organizzativo.
- **8.1.3) Controllo del riesame del sistema organizzativo (check/act):** input = proposte di miglioramento del sistema organizzativo; output = validazione dei risultati.

8.2 Riesame delle esigenze e degli obiettivi formativi e di apprendimento

- **8.2.1) Programmazione dell'attività di riesame di esigenze e obiettivi (plan):** input = politiche del CdS, modello Campus One; output = procedure di riesame.
- **8.2.2) Riesame delle esigenze e degli obiettivi (do):** input = procedure di riesame, modifiche di leggi e norme nazionali, di regolamenti di Ateneo e di Facoltà, esiti dei rapporti con le Parti Interessate, disponibilità di risorse umane ed infrastrutturali, risultati relativi all'attrattività del CdS, risultati relativi all'efficacia interna del CdS, risultati relativi all'efficacia dei servizi di do contesto del CdS, risultati relativi all'efficacia esterna del CdS, esiti delle azioni di analisi, esiti delle attività di autovalutazione e valutazione esterna, esiti delle azioni di miglioramento, esiti della gestione delle difficoltà contingenti, esiti delle azioni correttive e preventive; output = proposte di ridefinizione delle esigenze e degli obiettivi.
- **8.2.3) Controllo del riesame delle esigenze e degli obiettivi (check/act):** input = proposte di ridefinizione delle esigenze e degli obiettivi; output = validazione dei risultati.

8.3 Riesame delle esigenze di nuove risorse

- **8.3.1) Programmazione dell'attività di riesame di nuove risorse (plan):** input = politiche del CdS, modello Campus One; output = procedure di riesame.
- **8.3.2) Riesame di nuove risorse (do):** input = procedure di riesame, modifiche di leggi e norme nazionali, di regolamenti di Ateneo e di Facoltà, esiti dei rapporti con le Parti Interessate, disponibilità di risorse umane ed infrastrutturali, risultati relativi all'attrattività del CdS, risultati relativi all'efficacia interna del CdS, risultati relativi all'efficacia dei servizi di do contesto del CdS, risultati relativi all'efficacia esterna del CdS, esiti delle azioni di analisi, esiti delle attività di autovalutazione e valutazione esterna, esiti delle azioni di miglioramento, esiti della gestione delle difficoltà contingenti, esiti delle azioni correttive e preventive; output = proposte di modifica delle risorse.
- **8.3.3) Controllo del riesame di nuove risorse (check/act):** input = proposte di modifica delle risorse; output = validazione dei risultati.

8.4 Riesame del processo formativo

- **8.4.1) Programmazione dell'attività di riesame del processo formativo (plan):** input = politiche del CdS, modello Campus One; output = procedure di riesame.
- **8.4.2) Riesame del processo formativo (do):** input = procedure di riesame, modifiche di leggi e norme nazionali, di regolamenti di Ateneo e di Facoltà, esiti dei rapporti con le Parti Interessate, disponibilità di risorse umane ed infrastrutturali, risultati relativi all'attrattività del CdS, risultati relativi all'efficacia interna del CdS, risultati relativi all'efficacia dei servizi di do contesto del CdS, risultati relativi all'efficacia esterna del CdS, esiti delle azioni di analisi, esiti delle attività di autovalutazione e valutazione esterna, esiti delle azioni di miglioramento, esiti della gestione delle difficoltà contingenti, esiti delle azioni correttive e preventive; output = proposte di revisione del processo formativo.
- **8.4.3) Controllo del riesame del processo formativo (check/act):** input = proposte di revisione del processo formativo;

output = validazione dei risultati.

8.5 Riesame del sistema di rilevazione dei risultati, analisi e miglioramento

- **8.5.1** Programmazione dell'attività di riesame del sistema di rilevazione dei risultati, analisi e miglioramento (plan): input = politiche del CdS, modello Campus One; output = procedure di riesame.
- **8.5.2** Riesame del sistema di rilevazione dei risultati, analisi e miglioramento (do): input = procedure di riesame, modifiche di leggi e norme nazionali, di regolamenti di Ateneo e di Facoltà, esiti dei rapporti con le Parti Interessate, disponibilità di risorse umane ed infrastrutturali, risultati relativi all'attrattività del CdS, risultati relativi all'efficacia interna del CdS, risultati relativi all'efficacia dei servizi di do contesto del CdS, risultati relativi all'efficacia esterna del CdS, esiti delle azioni di analisi, esiti delle attività di autovalutazione e valutazione esterna, esiti delle azioni di miglioramento, esiti della gestione delle difficoltà contingenti, esiti delle azioni correttive e preventive; output = proposte di revisione del sistema di rilevazione dei risultati, analisi e miglioramento.
- **8.5.3** Controllo del riesame del sistema di rilevazione dei risultati, analisi e miglioramento (check/act): input = proposte di revisione del sistema di rilevazione dei risultati, analisi e miglioramento; output = validazione dei risultati.

Sequenzialità ed interazione tra i processi identificati

La sequenzialità ed interazione tra i sottoprocessi identificati è facilmente rilevabile dalla descrizione che ne è stata fatta nel punto precedente.

La sequenzialità ed interazione tra i processi di primo livello è, invece, schematicamente descritta nella figura di cui all'**allegato II** (in allegato perché il programma non la supporta).

7- Quali documenti sono stati adottati a supporto dei processi identificati per la gestione del CdS e quali sono le modalità di gestione dei documenti (Elencare i documenti ripartendoli tra guida (G), lavoro (L), registrazione (R)) specificando le modalità di compilazione, di archiviazione e chi ne è responsabile. Compilare la seguente matrice documenti:

Tipo Documento	Funzione (G, L, R)	Gestione (Compilazione, responsabile)		Gestione (Archiviazione, responsabile)
		Redazione	Approvazione	
Raccolte normative, decreti ministeriali e rettorali	Guida	Gli organi istituzionali di riferimento	Gli organi istituzionali di riferimento	Gli organi istituzionali di riferimento
Statuto di Ateneo	Guida	Ateneo	Senato Accademico	Ministero
Regolamento didattico di Ateneo	Guida	Ufficio Programmazione e Sviluppo	Senato Accademico, Consiglio d'Amministrazione, Rettore	Ufficio Programmazione e Sviluppo
Regolamento didattico di Facoltà	Guida	Ufficio Segreteria Studenti - Facoltà di Economia, Giurisprudenza, Lettere e Filosofia in collaborazione con il Consiglio di Facoltà-Commissione Didattica	Senato Accademico, Consiglio d'Amministrazione, Rettore	Ufficio Segreteria Studenti - Facoltà di Economia, Giurisprudenza, Lettere e Filosofia
Ordinamento del CdS (ex manifesto Annuale degli Studi della Facoltà)	Guida	Ufficio Segreteria Studenti - Facoltà di Economia, Giurisprudenza, Lettere e Filosofia in collaborazione con il Consiglio di Facoltà-Commissione Didattica	Senato Accademico, Consiglio d'Amministrazione, Rettore	Ufficio Segreteria Studenti - Facoltà di Economia, Giurisprudenza, Lettere e Filosofia
Brochure della Facoltà di Economia	Guida	Commissione Didattica	Consiglio di Facoltà	Segreteria di Presidenza e segreteria didattica
Guida	Guida	Ufficio Stampa e	Senato Accademico,	Ufficio Stampa e

dell'Ateneo		pubbliche relazioni dell'Ateneo	Consiglio d'Amministrazione	pubbliche relazioni dell'Ateneo
Programmi dei singoli insegnamenti	Guida	I titolari dei corsi	Consiglio di Facoltà-Commissione didattica	Segreteria didattica
Linee guida per l'attività di tirocinio degli studenti	Guida	Job Centre e commissione didattica	CdF	Job Centre
Progetto formativo per i tirocini	Guida	Tutor accademici e tutor aziendali	Tutor accademici e tutor aziendali	Job Centre
Convenzioni per i tirocini	Guida	Job Centre	Job Centre e azienda	Job Centre
Regolamento per i progetti PIL	Guida	Job Centre e Ente gestore	Provincia di Ferrara	Job Centre
Linee guida per i progetti PIL	Guida	Job Centre	CdF	Job Centre
Regolamento per la creazione di spin.off dell'Università di Ferrara	Guida	Responsabile centro Spin Off; Ufficio atti e contratti; Dirigente del personale	Consiglio d'amministrazione di Ateneo	Centro Spin off
Regolamento quadro del sistema bibliotecario di Ateneo	Guida	Il coordinamento del sistema bibliotecario di ateneo	Rettore	Ufficio AA.GG. dell'ateneo
Regolamento della Biblioteca	Guida	Il consiglio scientifico della biblioteca	Coordinamento del sistema bibliotecario di ateneo	Bibliotecaria
Linee guida per la redazione delle tesi di laurea	Guida	Commissione didattica	CdF	Segreteria didattica
Linee guida per la valutazione delle tesi di laurea	Guida	Commissione didattica	CdF	Segreteria didattica
RAV del gruppo di auto valutazione	Guida	Gruppo di auto valutazione interno	Gruppo di auto valutazione interno	Presidente del GAV

Relazione annuale della commissione didattica	Guida	Commissione didattica	CdF	Segreteria didattica
Calendario delle lezioni	Lavoro	Commissione didattica	CdF	Segreteria didattica
Orari e luoghi delle lezioni	Lavoro	Segreteria didattica	Commissione didattica	Segreteria didattica
Orari di ricevimento docenti	Lavoro	Segreteria didattica	Commissione didattica	Segreteria didattica
Calendario degli esami	Lavoro	Segreteria didattica	Commissione didattica	Segreteria didattica
Orari e registrazioni agli esami	Lavoro	Segreteria didattica	Commissione didattica	Segreteria didattica
Materiale didattico (libri di testo e dispense dei corsi)	Lavoro		Singoli docenti e Commissione didattica	Teaching library
Registri delle lezioni (prima della compilazione)	Lavoro	Ateneo	Ateneo	Ateneo
Verbali di esami (prima della compilazione)	Lavoro	Ateneo	Ateneo	Ateneo
Recapiti e-mail e telefonici dei docenti	Lavoro	Segreteria didattica		Segreteria didattica
Elenco delle strutture disponibili per gli studenti	Lavoro	Segreteria didattica	Commissione didattica	Segreteria didattica
Questionario di valutazione degli studenti (prima della compilazione)	Lavoro	Nucleo di valutazione di Ateneo	Senato Accademico, Rettore	Nucleo di valutazione, CSI
Bando di supplenza	Lavoro	Ufficio personale docente di ateneo	CdF; consiglio di amministrazione di Ateneo	Ufficio personale docente di ateneo
Bando di docenti a	Lavoro	Ufficio concorsi di Ateneo	CdF; consiglio di amministrazione di	Ufficio concorsi di Ateneo

contratto			Ateneo	
Agenda dei tirocini	Lavoro	Job Centre		Job Centre
Questionari delle imprese coinvolte in tirocini	Lavoro	Job Centre		Job Centre
Questionari delle imprese coinvolte in progetti PIL	Lavoro	Job Centre		Job Centre
Profili scientifici dei docenti	Lavoro	Segreteria didattica		Segreteria didattica
Questionario di orientamento	Lavoro	Commissione di orientamento	Consiglio di Facoltà	Segreteria didattica, CSI
Elenco dei seminari di orientamento	Registrazione	Commissione di orientamento	Consiglio di Facoltà	Segreteria didattica, CSI
Elenco scuole presso cui si svolge l'orientamento	Registrazione	Commissione di orientamento	Consiglio di Facoltà	Segreteria didattica, CSI
Programmi degli "open Days"	Registrazione	Commissione di orientamento	Consiglio di Facoltà	Segreteria didattica, CSI
Questionario di orientamento (compilato)	Registrazione	Commissione di orientamento	Consiglio di Facoltà	Segreteria didattica, CSI
Relazione degli studenti che partecipano al tirocinio e al PIL	Registrazione	Gli studenti che partecipano al tirocinio e al PIL	Tutore accademico	Job Centre
Questionari (compilati) delle imprese coinvolte in tirocini	Registrazione	Le imprese coinvolte in tirocini		Job Centre
Questionari (compilati) delle imprese coinvolte in progetti PIL	Registrazione	Le imprese coinvolte in progetti PIL		Job Centre

Registri delle lezioni (compilati)	Registrazione	I singoli docenti	Preside	Ufficio Segreteria Studenti - Facoltà di Economia, Giurisprudenza, Lettere e Filosofia
Prove degli esami scritti	Registrazione	Le singole commissioni d'esame	Le singole commissioni d'esame	Le singole commissioni d'esame
Verbali degli esami (compilati)	Registrazione	Le singole commissioni d'esame	Ufficio Segreteria Studenti - Facoltà di Economia, Giurisprudenza, Lettere e Filosofia	Ufficio Segreteria Studenti - Facoltà di Economia, Giurisprudenza, Lettere e Filosofia
Questionario di valutazione degli studenti (compilati)	Registrazione	Nucleo di valutazione di Ateneo	Senato Accademico, Rettore	Nucleo di valutazione, CSI
Relazione annuale della commissione didattica	Registrazione	Commissione didattica	CdF	Segreteria didattica
Relazioni della commissione Erasmus	Registrazione	Commissione Erasmus	CdF	Commissione Erasmus
Relazioni del Job Centre	Registrazione	Job Centre	CdF	Job Centre
Verbali del Consiglio di Facoltà	Registrazione	Consiglio di Facoltà	I membri del Consiglio di Facoltà	Segreteria di presidenza
Verbali della Commissione Didattica	Registrazione	Commissione didattica	CdF	Segreteria didattica
Verbali della Commissione Orientamento	Registrazione	Commissione orientamento	CdF	Segreteria didattica
Verbali della Commissione Biblioteca	Registrazione	Commissione di Biblioteca	CdF	Bibliotecaria

8- Quali sono le modalità di comunicazione con le PI? Come se ne valuta l'efficacia?

Modalità di comunicazione e modalità di controllo dell'efficacia della comunicazione:

MITTENTE	PI DESTINATARIA	OGGETTO DELLA COMUNICAZIONE	MODALITA' DI COMUNICAZIONE	MODALITA' DI CONTROLLO DELL'EFFICACIA DELLA COMUNICAZIONE
Docenti	Studenti	Programmi degli insegnamenti, materiali didattici.	Sito internet; avvisi in bacheca; posta elettronica; orari di ricevimento studenti	Controllo del tecnico informatico; e.mail di risposta; contatti diretti dei mittenti con le PI
Preside del CdS; membri della commissione didattica; segreteria didattica	Studenti	Materiali didattici; linee guida relative ad aspetti della didattica; calendari delle lezioni e degli esami; orari delle lezioni e degli esami	Riunioni periodiche del CdF (cui partecipano anche i rappresentanti degli studenti); posta elettronica; lettere cartacee	Segreteria di presidenza; e.mail di risposta; contatti diretti dei mittenti con le PI
Preside del CdS; membri della commissione orientamento;	Studenti delle scuole superiori	Iniziative per l'orientamento	Contatti telefonici con le scuole superiori; Brochure sui programmi di seminari e giornate open days; posta elettronica; Brochure di Facoltà e di Ateneo	Contatti diretti dei mittenti con le PI; e.mail di risposta;
Preside del CdS; membri della commissione biblioteca	Docenti; studenti	Materiali di ricerca e didattici, afferenti la biblioteca	Riunioni periodiche del CdF (cui partecipano anche i rappresentanti degli studenti); posta elettronica; sito web	Segreteria di presidenza; e.mail di risposta; controllo del tecnico informatico;
Preside del CdS; membri della commissione Erasmus	Studenti; docenti	Iniziative di internazionalizzazione	Riunioni periodiche del CdF; riunioni periodiche organizzate dalla commissione erasmus; posta elettronica	Segreteria di presidenza; Contatti diretti dei mittenti con le PI; e.mail di risposta;
Preside del CdS	Docenti	Politiche del CdS	Riunioni periodiche del CdF;	Segreteria di presidenza;
Preside del CdS; Segreteria di	Docenti; studenti; personale tecnico-	Comunicazioni di servizio	Posta elettronica; lettere e circolari cartacee;	e.mail di risposta; Contatti diretti dei mittenti con le PI;

presidenza; Segreteria didattica	amministrativo		telefono	
Preside del CdS; Job Centre	Studenti; docenti	Iniziative di tirocinio e progetti di inserimento nel mondo del lavoro	Riunioni periodiche del CdF; Posta elettronica; Convegni	Segreteria di presidenza; Contatti diretti dei mittenti con le PI; e.mail di risposta;
Preside del CdS; docenti	Lauree specialistiche	Coordinamento della didattica	Riunioni periodiche del CdF; Riunioni di coordinamento;	Segreteria di presidenza;
Preside del CdS; Job Centre; singoli docenti	Imprese pubbliche o private; istituzioni internazionali; amministrazioni pubbliche; enti locali	Raccordo con il mondo del lavoro	Incontri periodici con le imprese; posta elettronica; lettere cartacee; telefono	Contatti diretti dei mittenti con le PI; e.mail di risposta;

9- Sono state assegnate le responsabilità e le relazioni di dipendenza per i processi identificati al punto 6? Compilare la matrice delle responsabilità

Matrice delle responsabilità

Organi	Composizione	Processi												
		Definizione esigenze PI e obiettivi e politiche del CdS	Definizione esigenze delle risorse	Progettazione ed erogazione del processo formativo	Servizi di contesto - orientamento	Servizi di contesto - tutorato	Servizi di contesto - tirocinio	Servizi di contesto - internazionalizzazione	Servizi di contesto -inserimento nel mondo del lavoro	Raccolta dati e informazioni	Analisi e miglioramento	Gestione difficoltà contingenti	Riesame	
Preside										I	C	RI	C	
CdF	Tutti i docenti di I e II fascia + i rappresentanti dei ricercatori e degli studenti	RD	RD	RD	RD	RD	RD	RD	RD	RD	I	RD	RD	RD
Segreteria di presidenza	1 amministrativo			C								C		RD
Segreteria didattica	1 amministrativo			C		C						C		C

Segreteria Studenti	Servizio di Ateneo			C						C			
Comitato di indirizzo	Il preside, 5 docenti, 4 rappresentanti delle PI	RI											
Manager didattico	1 amministrativo e 1 tecnico EP									RI	C		
Gruppo di Autovalutazione	Un presidente, due manager didattici, 7 docenti e 1 studente									C	C		C
Referente CampusOn e del CdS	1 docente												
Commissione didattica	Un delegato del Preside, due docenti, tre studenti			RI	RI	RI				C	RI	RI	RI
Commissione orientamento	Cinque docenti				RI	RI				C	C		RI
Commissione biblioteca	Sei docenti + un amministrativo		RI							I			RI
Commissione informatica	Tre docenti e un amministrativo		RI								C		RI
Commissione Erasmus	Sei docenti							RI			C		RI
Commissione Spazi	2 docenti		RI										RI
Garante degli Studenti	1 docente			I									RI
Job Centre	1 tecnico EP + 1 collaboratore esterno						RI		RI				RI
Spin off	Servizio di Ateneo						C		C				
Learning Centre	1 amministrativo												
CSI	Servizio di Ateneo									I			

- Responsabilità Istruttoria (RI)
- Responsabilità Decisionale (RD)
- Collaborazione (C)
- Informazione (I)

10- Quali sono le principali funzioni svolte dal manager didattico?

- Raccolta dati e informazioni
- Responsabilità del controllo dei documenti
- Compiti di supporto alla gestione del CdS
- Contatto con gli studenti

A-ESIGENZE ED OBIETTIVI

(Parti consultate per identificare i requisiti esterni del piano formativo; requisiti identificati: ruoli professionali e competenze; obiettivi formativi: conoscenze e abilità necessarie)

1- Quali sono le Parti Interessate (PI) identificate?

Le Parti interessate individuate sono:

- studenti e le loro famiglie;
- docenti del Cds;
- personale tecnico-amministrativo del Cds;
- imprese, pubbliche e private;
- società di consulenza e di servizio alle imprese;
- intermediari finanziari
- amministrazioni pubbliche;
- enti di ricerca;
- rappresentanze delle parti sociali;
- CRUI;
- corsi di laurea specialistica.

2- Compilare la [tabella A1](#) relativa alla consultazione col sistema socio-economico

3- In che data è stato attivato il Comitato di Indirizzo e come è composto?

Il CdI è stato attivato dal Cdf del 15 febbraio 2002

All'interno del comitato vi sono cinque docenti della Facoltà di Economia, un rappresentante della Provincia di Ferrara, un rappresentante del Comune di Ferrara, un rappresentante dell' United Nations Industrial Development Organization e un rappresentante dell'Unione Industriali.

In particolare, il CdI e' composto dalle seguenti persone: Prof. Paolo Pini, Prof. Stefano Zambon, Prof. Simonetta Renga, Prof. Marco di Tommaso, Prof. Giancarlo Pola, Dott. Elisabetta Scavo, Dott. Giovanni Ravelli, Rag. Roberto Bonora, Ing. Stefano Giovannelli.

4- Quali sono le esigenze espresse dalle PI?

Le seguenti:

- l'esigenza di imprese e amministrazioni pubbliche di poter usufruire di un'offerta lavorativa formata su tematiche di lavoro, organizzazione e sviluppo anche in contesti internazionali e non solo locali, al fine di rapportarsi con l'Unione Europea e con le diverse istituzioni internazionali che sostengono il processo di integrazione e di globalizzazione degli scambi;
- l'esigenza delle PI di poter disporre di personale (in particolare a livello medio alto) con adeguati skills e abilities;

- l'esigenza degli studenti di poter godere, anche durante il periodo del corso di studi, di un'esperienza lavorativa, anche di lunga durata (quale i progetti PIL);
- l'esigenza degli studenti di approfondire il proprio percorso formativo con l'iscrizione alla laurea specialistica, al fine di poter accedere al modo del lavoro preparati ad occupare ruoli dirigenziali.

5- Quali sono le prospettive occupazionali e le stime di occupabilità dei laureati del Cds?

Le maggiori prospettive occupazionali si hanno:

- nelle imprese private, società di consulenza, istituzioni finanziarie e bancarie
- studi professionali

Dal 2003-2004, è già operativo un processo di raccolta dati relativo al servizio di contesto dell'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro. Il processo è affidato al Job Centre. I dati sono aggregati per i due Cds di classe 17 e 28 (è in previsione per i prossimi anni una rilevazione disaggregata dei dati).

I dati riguardano:

- aziende che hanno rapporti con il Cds
- dati anagrafici e di carriera degli studenti coinvolti dal servizio di contesto
- posizioni lavorative occupate
- gradimento delle aziende dei nostri laureati e laureandi in inserimento lavorativo e gradimento del servizio da parte degli studenti.

In particolare, l'analisi di gradimento da parte degli studenti dell'inserimento lavorativo e da parte dell'azienda del nostro studente in inserimento lavorativo è condotta dal Job Centre attraverso un questionario che viene consegnato, una volta conclusa l'esperienza, sia allo studente sia al tutore aziendale.

Questi sono i dati, relativi a laureati dell'anno 2003-2004, rilevanti ai fini della definizione del tasso di occupabilità dei laureati del Cds, ricavati attraverso interviste telefoniche da parte del Job Centre:

Tabella riassuntiva dell'attività post laurea degli studenti

Rapporto di lavoro	50	27,2%
Master, dottorato	38	20,7%
Stage	11	6,0%
Volontariato estero	0	0%

Servizio civile	4	2,2%
In cerca di lavoro	3	1,6%
Manca l'informazione	82	44,6%
Totale	184	100%

I 50 laureati che hanno trovato un'occupazione sono prevalentemente inseriti in profili tipici dei mestieri dell'economia: dalle collaborazioni negli studi professionali di commercialisti a quelle nelle imprese private, società di consulenza, istituzioni finanziarie e bancarie.

Essi hanno trovato collocazione nel mondo del lavoro mediamente nell'arco di qualche mese dalla laurea.

6- Quale tipo di laureato si vuol formare?

I ruoli in cui i laureati potranno essere occupati sono i seguenti:

ESPERTO IN GESTIONE RISORSE UMANE

Nell'ambito dell'organizzazione interna di una grande azienda, sempre più spesso si colloca la figura dell'Esperto in gestione delle risorse umane che si occupa di programmazione dinamica del fabbisogno del personale, definizione della quantità e qualità delle risorse umane, ricerca e selezione del personale, risoluzione problematiche sindacali, ecc.

Gli ambiti professionali aperti sono molti ampi: Programmazione, Piani e politiche retributive, Amministrazione, Selezione e Formazione, Sindacale, Organizzazione.

Deve possedere ottima conoscenza del funzionamento delle organizzazioni e delle finalità di ogni funzione del personale oltre che della situazione aziendale in cui opera.

Deve avere anche buone conoscenze informatiche e la padronanza di una lingua straniera.

ESPERTO IN FORMAZIONE AZIENDALE

L'Esperto in formazione aziendale svolge un'attività finalizzata al mantenimento o al rinnovamento e sviluppo delle competenze delle risorse umane di un'organizzazione, allo scopo di mantenere e migliorare il livello di professionalità dei lavoratori. Può lavorare per conto di una società di consulenza, o come libero professionista. I compiti svolti dall'esperto in formazione aziendale sono: analisi delle esigenze di formazione sia organizzative sia individuali; pianificazione e progettazione delle attività di formazione; ricerca degli esperti per la docenza; gestione degli interventi; monitoraggio (verifica dei risultati della formazione a livello individuale o collettivo). L'esperto in formazione aziendale deve avere una buona conoscenza del funzionamento delle organizzazioni, delle finalità della formazione e dei processi di apprendimento.

Necessaria per l'accesso all'impiego è l'esperienza diretta sul campo.

ESPERTO DI RELAZIONI SINDACALI

L'Esperto in relazioni sindacali Opera nell'ambito di aziende di medio grandi, alle dipendenze di un responsabile del personale, e ha solitamente i seguenti compiti: cura l'attività di confronto con i sindacati dei lavoratori a livello locale o nazionale, a proposito di retribuzioni, ferie, formazione, pari opportunità, orari e così via; si occupa delle negoziazioni e della stipulazione di accordi e contratti; segue le attività di confronto e coordinamento con le associazioni datoriali (per esempio con l'API, l'Associazione Industriali) per le problematiche di interesse comune; interviene per le controversie di lavoro. In generale, opera in collaborazione con i responsabili del personale per quanto concerne l'applicazione del diritto del lavoro. L'Esperto in relazioni sindacali deve avere una buona conoscenza del funzionamento delle organizzazioni nei loro vari aspetti e, in particolare, la sua competenza riguarda il diritto del lavoro, la contrattazione, i suoi livelli di articolazione, e i contenuti (salario, orario ecc.).

Necessaria per l'accesso all'impiego è l'esperienza diretta sul campo.

ESPERTO IN COMPENSATION

L'Esperto in *compensation* svolge attività connesse all'individuazione e alla gestione delle politiche retributive aziendali al fine di rinforzare ed incentivare il miglioramento continuo delle *performance* dei dipendenti. Egli può operare sia in funzione del personale di aziende medio grandi, sia in società di consulenza per le imprese. Solitamente i compiti dell'Esperto in *compensation* sono: diagnosi della retribuzione base, verifica coerenza interna e competitività esterna; studio e pianificazione della retribuzione, definizione delle linee di politica retributiva e dei criteri di riconoscimento e di valutazione delle prestazioni; diagnosi della retribuzione variabile, definizione delle aree di miglioramento della retribuzione variabile.

Le sue competenze in *compensation* sono rappresentate innanzitutto da una buona conoscenza del funzionamento delle organizzazioni (orientamenti strategici, struttura e sistema professionale, oltre che delle teorie e delle tecniche di valutazione e calcolo delle retribuzioni. E' necessaria una discreta conoscenza delle lingue e, soprattutto, una buona esperienza aziendale.

CONSULENTE DEL LAVORO

Svolge attività connesse all'informazione sugli adempimenti relativi al lavoro, alla previdenza ed all'assistenza sociale dei lavoratori, alla tenuta del libro matricola, dei libri paga, ecc..

7- Compilare la [tabella A2](#) (Esigenze di formazione)

8- Definire gli obiettivi formativi e l'articolazione per ambiti del piano degli studi compilando la [tabella A3](#) e per ogni insegnamento [l'allegato I](#) (Scheda per insegnamento)

B-PROCESSO FORMATIVO

Insegnamento, apprendimento accertamento

(Caratteristiche degli studenti all'ingresso; struttura e contenuti del programma; materiali e metodi dell'insegnamento; metodi di verifica dell'apprendimento)

1- Indicare i prerequisiti formativi richiesti o consigliati allo studente compilando la [tabella B1a](#) (selezione) o la [tabella B1b](#) (orientamento)

2- Descrivere il piano di studi compilando la [tabella B2](#)

**3- Descrivere il calendario delle attività didattiche compilando la [tabella B3](#).
Se è disponibile in rete fornire il link.**

Il calendario si trova in <<http://www.economia.unife.it/>>

4- Come sono state definite le modalità di esame e di valutazione delle tesi di laurea?

Per essere ammesso all'esame finale (corrispondente a 5 crediti) lo studente deve aver superato tutti gli esami previsti e dovrà aver acquisito almeno 167 crediti oltre agli 8 crediti per la prova di conoscenza della lingua straniera. La prova finale per il conseguimento della laurea, consiste in un elaborato in cui dimostrare l'acquisizione di specifiche competenze professionali e capacità di elaborazione critica; essa può essere anche inserita in una fase di tirocinio presso istituzioni ed imprese esterne. L'elaborato consiste nella discussione in seduta pubblica su un tema proposto da uno o più docenti del corso di studi o nella relazione su una attività di tirocinio prevista nel corso di laurea.

Le tesi di laurea sono assegnate sulla base dell'incontro degli interessi di studente e docente. Allo stato attuale non sono previsti contingentamenti delle tesi da seguire per singolo docente, ma è un'eventualità che la Commissione Didattica sta valutando, tenendo conto del fatto che i docenti sono impegnati su insegnamenti comuni a più Cds.

La Cd ha, inoltre, elaborato un documento contenente i criteri di redazione per la tesi di laurea triennale. Tale documento è stato approvato dal CdF e mandato a ciascun docente, allo scopo di uniformare il più possibile il tipo di impegno richiesto a ciascun studente nella redazione della tesi di laurea.

Per la valutazione delle tesi di laurea il Consiglio di Facoltà ha disposto, su proposta della Cd, un punteggio massimo di otto punti e ha, inoltre, stabilito di attribuire fino a due punti per gli studenti che durante il Cds hanno partecipato al progetto PIL (Progetti di Inserimento Lavorativo), gestito dal Job Centre.

Attualmente, tuttavia, è allo studio della Cd una proposta di modifica delle modalità di redazione e discussione dell'elaborato finale.

5- Quali corsi o attività formative professionalizzanti sono stati introdotti?

Le attività formative professionalizzanti introdotte sono: 1) i tirocini; 2) il programma Kopernikus; e 3) i percorsi di inserimento lavorativo (PIL).

1) Tirocini. Durante il percorso di studi vengono offerte agli studenti opportunità di stage.

Le tipologie dello stage: 1) per studi e ricerche finalizzati alla tesi di laurea; 2) per l'applicazione di tecniche studiate; 3) per rispondere alle aziende che chiedono, attraverso lo stage, una collaborazione scientifica con il supporto dei docenti.

Pur con le differenti finalità che li contraddistinguono, questi tre tipi di stage si caratterizzano per l'aspetto professionalizzante rilevabile nella socializzazione al contesto aziendale e alle metodologie lavorative.

2) Percorsi di inserimento lavorativi (PIL). Si tratta di progetti, destinati a laureandi, a carattere sperimentale inseriti nella programmazione didattica di Facoltà, promossi e sviluppati dal Job Centre della stessa Facoltà di Economia. L'obiettivo è l'inserimento lavorativo di un gruppo selezionato di laureandi in imprese, enti pubblici, aziende di servizi con un contratto di lavoro di un anno, e in profili tipici dei "mestieri" afferenti al corso di studio di appartenenza, attraverso un preventivo ciclo formativo specifico, con lo scopo di realizzare in questo modo l'integrazione della fase conclusiva degli studi universitari con l'avvio di una prima, piena, esperienza lavorativa. I partecipanti, una volta arrivati alla laurea, hanno nel loro *curriculum* anche quell'esperienza lavorativa così importante per inserirsi positivamente nel mercato del lavoro.

Complessivamente il progetto dura 18 mesi: 6 mesi di formazione in aula e stage e 12 mesi di lavoro retribuito. La parte formativa viene realizzata con il contributo del FSE.

Il Job Centre ha cominciato la sperimentazione PIL con l'edizione del 2001. La prima edizione e quella successiva (CPE 2001 e PIL 2002) sono state distinte esclusivamente alla Facoltà di Economia. I risultati positivi ottenuti, sia riguardo la formazione che il coinvolgimento delle Aziende, hanno suggerito con l'edizione PIL 2003 di allargare il progetto ai corsi di laurea di ingegneria e di scienze. Con l'edizione 2004 il Job Centre coordina ed è responsabile dello sviluppo del PIL allargato a tutti i corsi di laurea dell'Ateneo interessati (tutte le Facoltà).

3) Il progetto Kopernikus è finalizzato all'orientamento alle carriere presso le Istituzioni Internazionali e prevede tirocini formativi della durata di 3 o 5 mesi nelle sedi di diverse Istituzioni nel Mondo, in affiancamento ai ricercatori che là operano.

Le attività formative professionalizzanti sono di due tipi: i tirocini e i progetti di inserimento lavorativo. Ad essi sono riservati 25 crediti.

Tirocini. Durante il percorso di studi vengono offerte agli studenti opportunità di stage.

Le tipologie dello stage: 1) per studi e ricerche finalizzati alla tesi di laurea; 2) per l'applicazione di tecniche studiate; 3) per rispondere alle aziende che chiedono, attraverso lo stage, una collaborazione scientifica con il supporto dei docenti.

Pur con le differenti finalità che li contraddistinguono, questi tre tipi di stage si caratterizzano per l'aspetto professionalizzante rilevabile nella socializzazione al contesto aziendale e alle metodologie lavorative.

Progetti di inserimento lavorativi. Si tratta di progetti, destinati a laureandi, a carattere sperimentale inseriti nella programmazione didattica della Facoltà. L'obiettivo è l'inserimento lavorativo di un gruppo selezionato di laureandi in imprese, enti pubblici, aziende di servizi con un contratto di lavoro di un anno, e in profili tipici dei "mestieri dell'economia", attraverso un preventivo ciclo formativo specifico, con lo scopo di realizzare in questo modo l'integrazione della fase conclusiva degli studi universitari con l'avvio di una prima, piena, esperienza lavorativa. I partecipanti, una volta arrivati alla laurea, avranno nel loro curriculum anche quell'esperienza lavorativa così importante per inserirsi positivamente nel mercato del lavoro.

Complessivamente il progetto dura 18 mesi: 5 mesi di formazione in aula e stage e 12 mesi di lavoro retribuito. La parte formativa viene realizzata con il contributo del FSE.

6- Quanti sono i docenti esterni che hanno contribuito alla docenza e quale è stato il loro contributo?

Contratti integrativi e sostitutivi 2003-2004/2004-2005

MATERIA E SETTORE	TITOLO	TIPO CONTRATTO	ORE
Economia politica I – SECS-P01	Economia aperta	Integrativo	40
Economia applicata- SECS/P06	Governare la città	Integrativo	10
Informatica di base-INF/01	Esercitazioni di informatica di base	Integrativo	40
Informatica di base-INF/01	Esercitazioni di informatica	Integrativo	40
Lingua inglese I-II-III- L-LIN/12	Esercitazioni lingua inglese	Integrativo	80
Economia politica II- SECS/P01	Forme di mercato non perfettamente concorrenziali e i fallimenti del mercato	Integrativo	40
Economia del mercato mobiliare- SECS/P11	Portfolio management risk management	Integrativo	6
Metodologia e determinazione	I fondamentali dell'imposizione fiscale	Integrativo	20

ni quantitative d'azienda-SECS/P07	del reddito d'esercizio		
Politica Economia Europea-SECS/P06	Il ruolo della BEI nelle politiche europee	Integrativo	10
Economia Internazionale-SECS/P01	Commercio Internazionale e mobilità internazionale e dei fattori produttivi	Integrativo	50
Finanza degli enti locali-SECS/P03	La finanza locale applicata al caso di un comune	Integrativo	14
Programmazione e controllo delle aziende e delle amministrazioni pubbliche-SECS/P07	Sistemi di programmazioni nelle amministrazioni centrali dello stato	Integrativo	6
Management pubblico SECS/P07	Profili istituzionali, gestionali e amministrativi delle Cooperazioni tra Aziende pubbliche	Integrativo	32
Economia delle aziende sanitarie-SECS/P07	Analisi dei sistemi sanitari	Integrativo	15
Economia delle aziende culturali-SECS/P07	Gestione e organizzazione e amministrazione dei teatri e delle istituzioni	Integrativo	26

	culturali per le performing arts		
Economia delle aziende culturali-SECS/P07	Gestione e organizzazione dei musei	Integrativo	23
Economia delle Istituzioni Internazionali -SECS/P06	La politica per lo sviluppo economico	Integrativo	25
Informatica di base (Sistemi di elaborazione delle informazioni) -INF/01 e ING (INF/05)		Sostitutivo	105
Lingua inglese I-II-III-L-LIN/12		Sostitutivo	90
Economia delle Istituzioni Internazionali -SECS/P06		Sostitutivo	49
Organizzazione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche-SECS/P10		Sostitutivo	150
Programmazione e controllo-SECS/P07	Managing Accounting Reform in the British NHS	Integrativo	26
Economia e politica industriale-SECS/P06	La politica per l'industria e l'innovazione	Integrativo	15
Economia del	Economia	Integrativo	20

lavoro- SECS/P01	del lavoro		
Economia dello sviluppo SECS/P06	Esercitazioni di economia dello sviluppo	Integrativo	20
Economia e politica industriale SECS/P06	Le politiche per lo sviluppo industriale	Integrativo	184
Ragioneria pubblica- SECS/P07	Esercitazioni di ragioneria generale ed applicata	Integrativo	16
Economia delle aziende e della amministrazioni pubbliche- SECS/P07	Accounting and management issues in public administrations	Integrativo	20
Economia delle Istituzioni Internazionali -SECS/P06	Istituzioni internazionali e sviluppo	Integrativo	26
Economia delle aziende culturali SECS/P07	Economia delle aziende culturali	Sostitutivo	49

Supplenze 2003-2004/2004-2005

MATERIA E SETTORE	TIPO
Matematica finanziaria SECS/S06	Supplenza esterna
Istituzioni di diritto privato IUS/01	Supplenza interna
Economia regionale SECS/P06	Supplenza interna
Economia delle imprese pubbliche SECS/P07	Supplenza esterna

7- Come il CdS verifica che l'erogazione dell'offerta didattica avvenga secondo quanto pianificato e che il carico didattico effettivo sia coerente con i crediti assegnati ai singoli insegnamenti?

Gli input del processo di verifica dell'erogazione dell'offerta didattica secondo quanto pianificato sono:

- le verifiche dirette, sul materiale didattico, sui metodi didattici, sulle infrastrutture, sull'orario delle lezioni, sugli esiti degli esami e sulle carriere degli studenti.
- le verifiche indirette, attraverso i documenti compilati nel corso dell'erogazione, ovvero registri delle lezioni, verbali d'esame, prove d'esame, tesine degli studenti, questionario di valutazione della didattica, anagrafica del numero e degli esiti degli esami sostenuti, analisi del questionario di autovalutazione dei docenti (allegato 1), interviste telefoniche degli studenti per il monitoraggio delle carriere.

La verifica avviene a cura della Cd , del Preside e del Cdf, del manager didattico, del Nucleo di valutazione di Ateneo, del tecnico informatico e della portineria, a seconda delle rispettive responsabilità.

L'analisi finale di valutazione sulla corretta erogazione dell'offerta spetta alla Cd e al Cdf, che delibera eventuali correzioni e miglioramenti, sulla base della relazione annuale della Cd.

La verifica che il carico didattico effettivo sia coerente con i crediti assegnati ai singoli insegnamenti avviene a cura della Cd, che riporta le sue valutazioni nella relazione annuale al Cdf, al quale ultimo spetta la decisione sui correttivi proposti dalla stessa Cd.

Nel passato anno accademico, la Cd ha rilevato un allontanamento dalla pianificazione proprio in relazione alla difficoltà di esaurire il programma d'insegnamento nel corso del semestre, connessa ad un eccessivo carico rispetto ai crediti attribuiti. A questo proposito la Cd ha organizzato incontri con i docenti delle varie aree per affinare i programmi degli insegnamenti.

C-RISORSE E SERVIZI

(Docenti e loro competenze; supporto tecnico-amministrativo; infrastrutture)

1- Come sono state individuate le necessità di docenza accademica e di docenza esterna ?

L'individuazione delle esigenze del personale docente sono gestite dalla Facoltà, che tiene conto dei regolamenti didattici dei vari CdS attivati e delle politiche della facoltà (input del processo) e procede quindi all'attribuzione dei corsi, dapprima assegnandoli ai docenti strutturati e, poi, assegnando a docenti esterni i corsi rimasti scoperti. In linea con le politiche relative al personale docente, i corsi sono ripartiti tra i docenti in coerenza con i loro curricula, sia scientifici che didattici e sulla base del loro settore scientifico disciplinare di appartenenza.

Nei mesi di maggio e giugno la commissione didattica e la segreteria didattica raccolgono le informazioni sui docenti interni e sui compiti istituzionali da questi proposti. Ciascun docente interno (anche i ricercatori) ha un minimo di 7 crediti da garantire. A seguito di consultazioni tra commissione didattica e docenti strutturati, si perviene ad un'attribuzione dei compiti in eccesso rispetto ai 7 crediti garantiti.

Le proposte vengono, quindi, portate in approvazione al Consiglio di Facoltà, che rileva gli insegnamenti rimasti scoperti, per i quali sono aperti bandi di supplenza regolati dal regolamento di Ateneo.

La selezione è effettuata dal Consiglio di Facoltà, in una seduta successiva, sulla base della comparazione dei curricula, in relazione alle esigenze della Facoltà. Nella valutazione dei curricula il Consiglio di Facoltà tiene conto dei seguenti criteri:

- stabilità del corpo docente in termini di rinnovo dei contratti nel corso degli anni;
- rilevanza dei titoli scientifici;
- esperienza in campo didattico;
- coinvolgimento in attività di ricerca nazionali e internazionali.

2- La docenza copre i principali SSD ?

La docenza appare congrua alle esigenze del CdS in termini di settore scientifico disciplinare di appartenenza. Il corso è, infatti, in regola con i requisiti minimi richiesti dal Ministero.

3- E' stato definito il contributo dei professori a contratto?

Contratti integrativi e sostitutivi 2003-2004/2004-2005

MATERIA E SETTORE	TITOLO	TIPO CONTRATTO	ORE
Economia politica I – SECS-P01	Economia aperta	Integrativo	40
Economia applicata- SECS/P06	Governare la città	Integrativo	10

Informatica di base-INF/01	Esercitazioni di informatica di base	Integrativo	40
Informatica di base-INF/01	Esercitazioni di informatica	Integrativo	40
Lingua inglese I-II-III- L-LIN/12	Esercitazioni lingua inglese	Integrativo	80
Economia politica II-SECS/P01	Forme di mercato non perfettamente concorrenziali e i fallimenti del mercato	Integrativo	40
Economia del mercato mobiliare-SECS/P11	Portfolio management risk management	Integrativo	6
Metodologia e determinazioni quantitative d'azienda-SECS/P07	I fondamentali dell'imposizione fiscale del reddito d'esercizio	Integrativo	20
Politica Economia Europea-SECS/P06	Il ruolo della BEI nelle politiche europee	Integrativo	10
Economia Internazionale-SECS/P01	Commercio Internazionale e mobilità internazionale e dei fattori produttivi	Integrativo	50
Finanza degli enti locali-SECS/P03	La finanza locale applicata al caso di un comune	Integrativo	14
Programmazione e controllo delle aziende	Sistemi di programmazioni nelle amministrativi	Integrativo	6

e delle amministrazioni pubbliche-SECS/P07	centrali dello stato		
Management pubblico SECS/P07	Profili istituzionali, gestionali e amministrativi delle Cooperazioni tra Aziende pubbliche	Integrativo	32
Economia delle aziende sanitarie-SECS/P07	Analisi dei sistemi sanitari	Integrativo	15
Economia delle aziende culturali-SECS/P07	Gestione e organizzazione e amministrazione dei teatri e delle istituzioni culturali per le performing arts	Integrativo	26
Economia delle aziende culturali-SECS/P07	Gestione e organizzazione dei musei	Integrativo	23
Economia delle Istituzioni Internazionali -SECS/P06	La politica per lo sviluppo economico	Integrativo	25
Informatica di base (Sistemi di elaborazione delle informazioni) -INF/01 e ING (INF/05)		Sostitutivo	105
Lingua inglese I-II-III-L-LIN/12		Sostitutivo	90

Economia delle Istituzioni Internazionali -SECS/P06		Sostitutivo	49
Organizzazione delle aziende e delle amministrazioni pubbliche-SECS/P10		Sostitutivo	150
Programmazione e controllo-SECS/P07	Managing Accounting Reform in the British NHS	Integrativo	26
Economia e politica industriale-SECS/P06	La politica per l'industria e l'innovazione	Integrativo	15
Economia del lavoro-SECS/P01	Economia del lavoro	Integrativo	20
Economia dello sviluppo SECS/P06	Esercitazioni di economia dello sviluppo	Integrativo	20
Economia e politica industriale SECS/P06	Le politiche per lo sviluppo industriale	Integrativo	184
Ragioneria pubblica-SECS/P07	Esercitazioni di ragioneria generale ed applicata	Integrativo	16
Economia delle aziende e della amministrazioni pubbliche-SECS/P07	Accounting and management issues in public administrations	Integrativo	20
Economia delle	Istituzioni internazionali	Integrativo	26

Istituzioni Internazionali -SECS/P06	i e sviluppo		
Economia delle aziende culturali SECS/P07	Economia delle aziende culturali	Sostitutivo	49

4- Il personale tecnico di supporto è adeguato alle esigenze?

Le competenze del personale tecnico-amministrativo sono riportati nella tabella sottostante. Il giudizio relativo al livello di adeguatezza è meramente quantitativo e tiene conto del fatto che tale personale è utilizzato anche dagli altri Cds della Facoltà.

Competenze ed adeguatezza del personale tecnico-amministrativo alle esigenze del Cds

Competenze	Personale strutturato	Personale a tempo determinato	Politiche relative al personale tecnico-amministrativo	Adeguatezza
Servizi amministrativi e di segreteria	3			B
Servizio informatico	1		Necessità di consolidamento	S
Servizio biblioteca	1		Necessità di consolidamento	S
Segreteria didattica	1		Necessità di consolidamento	S
Job Centre	1	1	Necessità di consolidamento	S
Segreteria di presidenza	1			B
Servizio di portineria	4	1		O

S=sufficiente; D=discreto; B=buono; O=ottimo

5- Come sono state individuate le esigenze di infrastrutture?

Le infrastrutture edilizie sono il frutto di una programmazione iniziata a metà degli anni '90, da parte del Comitato Tecnico Ordinatore.

Esse hanno successivamente (fine '90 e inizio 2000) subito ampliamenti, sia in termini di uffici per il personale docente e tecnico-amministrativo, sia in termini di aule e sale studio, sulla base delle procedure sotto evidenziate.

Le esigenze relative alle infrastrutture sono individuate attraverso richieste dirette da parte di: (i) i singoli docenti, (ii) gli studenti, (iii) il personale tecnico-amministrativo delle diverse aree (biblioteca, informatica, segreteria didattica e di presidenza, job centre, portineria).

L'allocazione delle infrastrutture esistenti e la richiesta di nuove infrastrutture segue procedure ben definite, che si differenziano a seconda del tipo di infrastrutture:

- per quanto concerne le infrastrutture edilizie, le esigenze espresse dai soggetti sopra evidenziati vengono fatte convogliare alla Commissione Spazi della Facoltà, alla Commissione didattica e al Garante degli studenti, che propongono delle soluzioni che vengono successivamente discusse in sede di CdF ed eventualmente approvate;
- per quanto concerne le esigenze relative alle infrastrutture informatiche, le esigenze espresse dai soggetti sopra evidenziati vengono fatte convogliare alla Commissione Informatica della Facoltà, alla Commissione didattica e al Garante degli studenti, che propongono delle soluzioni che vengono successivamente discusse in sede di CdF ed eventualmente approvate;
- per quanto concerne le infrastrutture di biblioteca, le esigenze espresse dai soggetti sopra evidenziati vengono fatte convogliare alla Commissione di Biblioteca della Facoltà, che propone delle soluzioni che vengono successivamente discusse in sede di CdF ed eventualmente approvate;
- per quanto concerne le infrastrutture relative ai servizi di segreteria e portineria, le esigenze espresse dai soggetti sopra evidenziati vengono fatte convogliare alla Segreteria di Presidenza della Facoltà, che propone delle soluzioni che vengono successivamente discusse in sede di CdF ed eventualmente approvate.

6- Descrivere i locali utilizzati compilando la [tabella C1](#) includendo aule, laboratori, biblioteche, attrezzature informatiche, sale studio, ecc.

C-RISORSE E SERVIZI

(Attività di guida, assistenza e supporto agli studenti)

7- Come sono state organizzate le attività di orientamento in ingresso?

A livello di Facoltà, esiste la Commissione Orientamento. La commissione è composta da sei docenti (2 PA e 4 R). Il presidente della commissione orientamento partecipa alla commissione centrale dell'orientamento, dove vengono discusse le politiche comuni di orientamento a livello di Ateneo.

Gli strumenti di orientamento utilizzati dalla commissione sono i seguenti:

- a) Incontri di informazione sull'offerta formativa nelle scuole di Ferrara e provincia e nelle scuole di Cesena;
- b) Conferenze su grandi temi di economia organizzati presso le scuole di Ferrara e provincia e le scuole di Cesena;
- c) Stipulazione di convenzioni per il riconoscimento di crediti in entrata a fronte dello svolgimento di attività formative da parte dei docenti del cds;
- d) Open days;
- e) Test di orientamento in entrata;
- f) Redazione di opuscoli informativi di facoltà;
- g) Redazione della pagina web, relativamente all'offerta formativa;
- h) Redazione di una presentazione del cds su power point

All'inizio dell'anno accademico, il CDF indica le politiche di orientamento di facoltà alla CO ed il presidente della CO apprende dalla riunione della CO di Ateneo le politiche di orientamento di Ateneo. Nei mesi successivi, e comunque, prima di fine gennaio, la CO di Facoltà propone al CDF il programma di orientamento da seguire, conformemente alle politiche di orientamento discusse, e indica i relativi costi. L'attività di orientamento approvata dal CDF viene successivamente approvata dal Consiglio di dipartimento, onde provvedere alla copertura dei costi relativi.

Il programma di orientamento viene eseguito a cura della CO di Facoltà, in collaborazione con la CO di Ateneo.

Le stesse commissioni valutano, a fine anno, l'efficacia delle azioni intraprese e il tasso di partecipazione alle stesse, al fine di preparare il futuro programma per l'orientamento.

8- Come sono state organizzate le attività di tutorato in itinere?

La fase di programmazione ha per input le politiche di tutoraggio di Ateneo e di Facoltà per il Cds, le quali sono connesse alla numerosità degli studenti, alla lunghezza delle carriere scolastiche, ai tassi di abbandono, alla proporzione dei crediti per i quali gli studenti hanno superato gli esami, alla numerosità degli studenti stranieri che accedono ai corsi di laurea della Facoltà di Economia. Sulla base di questi dati vengono elaborate, in Consiglio di Facoltà, e a livello di Ateneo, le strategie di tutoraggio, ovvero un programma delle attività di tutoraggio (output), successivamente eseguito dalle commissioni di Facoltà e di Ateneo, nella fase di erogazione del servizio. Il servizio di tutoraggio di Facoltà è connesso alle specifiche esigenze della Facoltà, dei percorsi formativi proposti, e connotato diversamente in relazione al tipo di bacino d'utenza e ai caratteri della formazione pregressa ricevuta dagli studenti che accedono alla Facoltà.

Il controllo dell'efficacia del servizio è realizzato sulla base del numero e del grado di soddisfazione degli studenti che accedono ai servizi, da parte del servizio di tutoraggio centrale e di facoltà: i dati raccolti vengono poi discussi in CDF, onde pervenire al miglioramento delle politiche future.

In particolare, a livello di Facoltà sono stati attivati:

- Il garante interno degli studenti, per reclami e segnalazioni (un PA)
- Una Commissione tutoraggio, presieduta da un PA e composta da un PA e da 4 Ricercatori, la quale:
 1. coordina gli 8 tutor individuati dalla medesima per lo svolgimento delle attività di tutoraggio;
 2. organizza la comunicazione inerente le attività del servizio di tutoraggio.
 3. fornisce assistenza nella scelta dei piani di studio, soprattutto nei passaggi, ancora presenti, dal vecchio al nuovo ordinamento
 4. favorisce il reperimento dei materiali didattici in rete
- Una commissione studenti lavoratori, presieduta da un PA, la quale, soprattutto attraverso contatti in rete e raccordandosi con la Commissione tutoraggio:
 1. fornisce assistenza agli studenti nel favorire i contatti con i docenti
 2. facilita il reperimento del materiale didattico
 3. fornisce consiglio e assistenza in relazione alla preparazione degli esami

Nello specifico della Facoltà di Economia, le attività di tutorato sono organizzate come segue:

1. n. 4 tutor sono dedicati ad attività di tutoraggio in aula su specifici aspetti rispetto ai quali sono state individuate criticità nell'apprendimento da parte degli studenti, e attività di tutoraggio individualizzato su richiesta dello studente che contatta direttamente il tutor. I 4 tutor sono stati scelti con competenze nelle 4 macro-aree che racchiudono il sapere di base della Facoltà: area economica, area aziendale, area strumenti, area giuridica;
2. n. 1 tutor dedicato ad attività di assistenza rivolta a studenti stranieri, sia studenti Erasmus che non;
3. n. 1 tutor dedicato all'assistenza agli studenti nella scelta dei percorsi di tirocinio, di modo tale da poter individuare aziende e attività che siano consone al profilo professionale che lo studente intende perseguire;
4. n. 2 tutor dedicati all'assistenza agli studenti rispetto all'utilizzo dei servizi che la facoltà e l'Ateneo offrono (es. servizi bibliotecari, servizi ai portatori di handicap, servizi linguistici...), nonché alla comprensione dei contenuti dei diversi insegnamenti e delle caratteristiche dei percorsi formativi.

9- Come sono state organizzate le attività di tirocinio presso aziende o istituzioni esterne?

Il Job Centre è composto da una coordinatrice responsabile, Daniela Giori (un funzionario dell'Università esclusivamente dedicato a quest'attività), da Cristina Valentini (Manager didattico del C.d.L. in Economia e Gestione delle Imprese e degli Intermediari finanziari) e da due referenti scientifici, indicati dal Preside tra i docenti della Facoltà.

Tutte le attività di questo servizio hanno riguardato fino ad ora gli studenti iscritti all'ultimo anno dei corsi di laurea della Facoltà.

Le attività che il Job Centre promuove sono:

- 1) gli *stage* curricolari finalizzati sia all'affiancamento a responsabili di servizi delle aziende, per un "orientamento al mestiere", sia allo sviluppo di progetti originali da trattare nella tesi di laurea;
- 2) i Progetti di Inserimento Lavorativi (PIL, ex CPE) (descritti nella parte relativa all'inserimento di laureati nel mondo del lavoro,);
- 3) il Programma di orientamento alle professioni negli organismi internazionali (descritto nella parte relativa alle attività di internazionalizzazione).

Gli *stage* curricolari.

Le disponibilità aziendali di *stage* vengono raccolte dal Job Centre e affisse in una bacheca. Gli studenti interessati si candidano e sostengono un colloquio di selezione con i referenti aziendali.

Ma altre due strade preferenziali vengono percorse dagli studenti interessati:

- 1) per la specificità della disciplina che insegnano, alcuni docenti hanno creato una rete di relazioni scientifiche con aziende, enti ed organizzazioni. Durante lo svolgimento didattico del loro corso, suggeriscono agli studenti di fare pratica del sapere acquisito in aula attraverso uno *stage* in un'azienda conosciuta che, per le sue particolarità, risponda perfettamente alle esigenze scientifiche;
- 2) viene lasciata agli studenti anche la possibilità di trovarsi autonomamente un'opportunità di *stage* sulla base degli interessi scientifici e professionali individuali. In questo caso il Job Centre organizza colloqui individuali informativi con gli studenti per descrivere il quadro normativo in cui si inserisce l'esperienza (i diritti e doveri dei tirocinanti), per consigli su come individuare le aziende che per le loro caratteristiche rispondano agli interessi degli studenti, per consigli su come presentarsi per proporsi come stagiere. Una volta individuata l'azienda, il Job Centre la contatta preventivamente con una telefonata o una lettera di presentazione sulle attività e le modalità operative di attivazione dello *stage*. Dopodiché gli studenti interessati si presentano personalmente ai responsabili aziendali per candidarsi "in affiancamento" a un responsabile di settore o per proporre un proprio progetto formativo da sviluppare.

Il coordinamento con le aziende per lo svolgimento degli *stage* è del Job Centre che mantiene e acquisisce i contatti aziendali e fa da tramite con gli studenti e i docenti.

Gli *stage* svolti fino ad ora hanno visto il tutore didattico come referente principale per il controllo dei risultati: alla fine dell'esperienza lo studente prepara e discute con il suo tutore didattico una relazione sulle attività svolte e questo contribuirà al voto d'esame o alla votazione per la tesi di laurea.

In ogni caso, alla fine di ogni *stage* "in affiancamento" il tutore aziendale fornisce al Job Centre anche la sua relazione con un primo bilancio delle competenze acquisite.

Anche gli studenti-lavoratori che svolgono mansioni attinenti ai propri percorsi di studio possono chiedere il riconoscimento dell'esperienza lavorativa in termini di attribuzione di crediti da stage.

10- E' stato attivato un database delle aziende disponibili al tirocinio?

Tirocini

Esiste una database d'Ateneo, creato appositamente dall'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio, delle aziende disponibili (oltre 1000), che viene integrato con un database parallelo creato dalla Facoltà contenente le aziende particolarmente interessate ai laureandi in Economia.

Fino ad ora (la Facoltà è attiva dal 1997) sono state siglate, promosse dalla Facoltà di Economia, circa 80 nuove convenzioni di tirocinio con aziende, che si aggiungono al database dell'Ardsu.

Il database relativo al progetto Kopernikus è predisposto dallo stesso Job Centre su indicazione dei docenti titolari dei rapporti di collaborazione internazionale.

PIL

Il Job Centre della Facoltà ha attivato un database delle Aziende partecipanti alle diverse edizioni PIL. Per le edizioni in avvio ha invece delegato il CDS (Centro documentazione e studi socio-economici) alle attività di monitoraggio e animazione presso le aziende, perciò è lo stesso CDS a costruire e conservare il database delle aziende potenzialmente coinvolgibili.

11- Esistono attività di internazionalizzazione? Di che tipo sono e come sono state organizzate?

LE INFORMAZIONI CHE SEGUONO SONO AGGREGATE PER LE 2 CLASSI DI LAUREA CONSIDERATE

Il CDS gestisce attività di internazionalizzazione:

- 1) attraverso *l'institute*;
- 2) attraverso un **dottorato in co-tutela con l'Università di Birmingham**;
- 3) attraverso un proprio programma di *stage* in organismi internazionali (**programma Kopernikus**).
- 4) attraverso la partecipazione ai progetti **Socrates/Erasmus** e **Leonardo**

In particolare:

- 1) *l'institute* è l'Istituto di Politica per lo Sviluppo Industriale. E' una *joint venture* fra le Università di Ferrara, Birmingham e Winsconsin-Milwaukee. *L'institute* è coinvolto in una vasta gamma di attività internazionali di ricerca e didattiche (corsi di perfezionamento e *summer school*).

Ogni anno (dal 1997) organizza a Ferrara un corso di perfezionamento in "Economie e politiche dello sviluppo", cui sono ammessi a partecipare 15 allievi (italiani e stranieri). A diversi dei seminari in programma sono invitati a partecipare anche studenti del Cds.

Presso il Cds si co-occupano de *l'institute* un funzionario a tempo determinato e un professore associato.

Per tutte le informazioni su *l'intitute* si può visitare il sito <http://www.linstitute.org>

2) Dal 2000 un **dottorato di ricerca** (proposto dai Dipartimenti di Economia e di Architettura di Ferrara e dal Dipartimento di Scienze economiche dell'Università di salerno) diviso in tre *curricula*: Politiche pubbliche ed europee, Economia aziendale e degli intermediari finanziari, Sviluppo urbano e del territorio. Per tutte le informazioni sul dottorato vedere <http://www.economia.unife.it/> alla voce Dottorato.

3) **Programma Kopernikus**: il particolari rapporti di collaborazione esterna della Facoltà hanno creato le condizioni per sperimentare il progetto di *stage* formativi per le carriere in organismi internazionali con *partner* d'eccezione come **UNIDO**, United Nations Industrial Development Organisation, **OCSE**,

Organizzazione per la Cooperazione e lo Sviluppo e **Zhangshun University** di Canton, Cina. Attraverso queste importanti collaborazioni laureandi selezionati sperimentano attività di affiancamento nella ricerca e nelle analisi politico-industriali in diverse sedi del mondo: Bologna, Parigi, Vienna, Il Cairo, Rabat, Beirut, Tunisi e Canton in Cina.

Le Istituzioni Internazionali da sempre lamentano la scarsa presenza di esperti di nazionalità italiana nelle loro organizzazioni. D'altra parte l'avviamento alle carriere in questi organismi prevede un percorso lungo, molto competitivo e, soprattutto, oneroso. Per questi motivi diversi studenti si scoraggiano e nel tempo tendono a rivolgere il loro impegno verso carriere e professioni che risultino di più facile accesso.

Con l'ambizioso obiettivo, dunque, di creare occasioni formative e di orientamento per gli studenti di questo specifico corso e per facilitare l'incontro con la domanda di professionalità delle Istituzioni e degli organismi Internazionali, il Job Centre ha sviluppato un proprio progetto di orientamento e formazione.

Il progetto è stato attivato nel 2001 e dal 2003 ha assunto una dimensione straordinaria grazie anche alla partecipazione di Ardsu e, soprattutto, di CampusOne che hanno permesso il finanziamento di borse di studio per gli *stagiere*.

Per questo programma è in fase di discussione la partecipazione di altri organismi internazionali (BID, CEPAL) che consentiranno un ulteriore sviluppo e un ampliamento delle sedi di destinazione.

Il percorso del progetto prevede lo svolgimento di *stage* della durata di 3 o 5 mesi in diverse parti del mondo ed è rivolto ai laureandi (agli iscritti comunque dell'ultimo anno) del corso di laurea della Facoltà di Economia (con preferenza per gli iscritti al percorso relativo all'economia applicata - corso CampuOne) e ai neolaureati (con preferenza a chi proviene dal percorso di studi citato).

Gli obiettivi degli *stage* sono:

- l'affiancamento al personale già inserito per acquisire conoscenze di tipo organizzativo
- l'avviamento alla pratica di metodologie di analisi delle dinamiche economiche nei paesi in via di sviluppo, con l'approfondimento di tematiche relative agli indici macro-economici, allo sviluppo e al supporto delle PMI, alle politiche industriali, alle politiche di attrazione degli investimenti.

La selezione avviene generalmente in due fasi: attraverso un primo turno di colloqui (gestito dalla Facoltà) e un secondo turno, se richiesto e se possibile, dai rappresentanti dell'Istituzione di destinazione. Il numero di esami sostenuti e i voti ottenuti costituiscono solo una parte degli elementi di valutazione: la conoscenza approfondita di lingue straniere, le precedenti esperienze all'estero, la pertinenza del piano di studi, la motivazione, l'adattabilità alla sede di destinazione e la predisposizione al tipo di attività proposte rappresentano gli elementi di valutazione più importanti per la selezione.

Durante lo svolgimento dei tirocini il Job Centre prevede delle modalità di **monitoraggio** sulla base di relazioni periodiche e il tutore accademico garantisce la supervisione scientifica delle attività attraverso comunicazioni dirette con le diverse sedi.

Le edizioni del progetto si svolgono teoricamente su base annuale, tenuto conto della disponibilità delle organizzazioni che partecipano e delle caratteristiche degli studenti che si candidano.

4) Il Cds aderisce al **programma internazionale Socrates/Erasmus e al programma internazionale Leonardo** attraverso l'Ufficio Relazioni Internazionali dell'Ateneo.

Per quanto riguarda il Programma Socrates/Erasmus, le sedi universitarie consorziate con il Cds sono:

- ✓ Birmingham (UK)
- ✓ Castilla La Mancha - Toledo (ES)
- ✓ La Coruña (ES)
- ✓ Madrid (ES)

- ✓ Braga (PT)
- ✓ Sligo (IRL)
- ✓ Suceava (RO)
- ✓ Tolone (F)
- ✓ Rennes (F)
- ✓ Badajoz (ES)
- ✓ Granada (ES)
- ✓ Las Palmas (ES)
- ✓ Brema (D)
- ✓ Parigi (F)
- ✓ Gdansk (PL)
- ✓ Katowice (PL)
- ✓ Varsavia (PL)
- ✓ Nimega (NL)

Gli studenti del Cds, che nell'A.A. 2004-2005 hanno aderito al Programma sono 28 e sono così distribuiti:

- 4 per l'università di Birmingham (UK);
- 2 per l'Università di Toledo (ES);
- 2 per l'Università di Madrid (ES);
- 5 per l'Università di Braga(PT);
- 2 per l'Università di Sligo (IRL);
- 2 per l'Università di Rennes (FR);
- 2 per l'Università di Badajoz (ES);
- 2 per l'Università di Granada (ES);
- 1 per L'Università di Katowice (PL);
- 1 per l'Università di Las Palmas (ES);
- 1 per l'Università di Parigi (FR);
- 2 per l'Università di Tolone (FR);
- 2 per l'Università di Varsavia (PL).

Sempre per l'A.A. 2004-2005, il Cds ha ospitato 16 studenti stranieri fruitori di borse di studio Erasmus, provenienti:

- 2 dall'Università di Gdansk (PL);
- 2 dall'Università di Birmingham (UK);
- 1 dall'Università di Madrid (ES);
- 1 dall'Università di Albacete (ES);
- 3 dall'Università di Las Palmas (ES);
- 2 dall'Università di Badajos (ES);
- 2 dall'Università di Katowice (PL);
- 1 dall'Università di Toledo (ES);
- 1 dall'Università di La Coruña (ES);
- 1 dall'Università di Rennes (FR).

Gli studenti del Cds, che nell'A.A. 2003-2004 hanno aderito al Programma sono 17 e sono così distribuiti:

2 per l'università di Birmingham (UK);
2 per l'Università di Toledo (ES);
1 per l'Università di La Coruña (ES);
2 per l'Università di Madrid (ES);
4 per l'Università di Braga (PT);
1 per l'Università di Sligo (IRL);
1 per l'Università di Rennes (FR);
2 per l'Università di Badajoz (ES);
2 per l'Università di Granada (ES).

Sempre per l'A.A. 2003-2004, il Cds ha ospitato 14 studenti stranieri fruitori di borse di studio Erasmus (5 dal Portogallo, 2 da Madrid, 2 da Toledo, 1 da La Coruña, 2 da Badajoz, 2 da Rennes).

Per una migliore gestione del programma, il Cds ha istituito, con delibera del Consiglio di facoltà, una Commissione, composta da cinque docenti: un responsabile (1 professore ordinario), 4 professori associati. Tale commissione tiene direttamente i contatti con le università consorziate e fornisce attività di assistenza e tutoraggio agli studenti impegnati nello scambio. La commissione, inoltre, effettua una prima verifica del programma di studi da svolgere all'estero, presentato dagli studenti, programma che viene successivamente approvato in sede di consiglio di facoltà.

Il monitoraggio relativamente al controllo dei risultati si verifica sia durante il periodo di studio all'estero, attraverso il continuo scambio di informazioni tra i membri della commissione e gli studenti coinvolti nel programma, sia successivamente, attraverso il racconto degli studenti al termine del loro periodo di studi all'estero.

Il controllo/miglioramento delle attività viene condotto dai vari organismi ad esse preposti, i quali riferiscono al CDF per l'adozione delle politiche d'internazionalizzazione future. Il controllo viene effettuato sulla base di dati relativi agli studenti coinvolti, grado di soddisfazione, livello d'internazionalizzazione.

12- Esistono attività di inserimento nel mondo del lavoro? Di che tipo sono e come sono state organizzate?

Il Job Centre della Facoltà di Economia sviluppa annualmente dal 2001 il programma **PIL, percorsi di inserimento lavorativo**, inserito nella programmazione didattica della Facoltà. L'obiettivo è l'inserimento lavorativo di un gruppo selezionato di laureandi in imprese, enti pubblici, aziende di servizi con un contratto di lavoro di un anno, in profili tipici dei "mestieri" di riferimento del percorso di studi, preceduto da ciclo formativo specifico. Lo scopo di questo programma è realizzare così l'integrazione della fase conclusiva degli studi universitari con l'avvio di una prima, piena, esperienza lavorativa. I partecipanti, una volta arrivati alla laurea, hanno nel loro *curriculum* anche quell'esperienza lavorativa così importante per inserirsi positivamente nel mercato del lavoro.

Complessivamente il progetto dura 18 mesi: 6 mesi di formazione (due in aula e tre in *stage*) e 12 mesi di lavoro pieno e retribuito. Fino ad ora nelle edizioni svolte si sono realizzati 86 contratti di lavoro della durata di un anno già conclusi e, nell'edizione in corso (PIL 2004), sono stati inseriti in azienda ben 51 laureandi per i quali sarà attivato il contratto di lavoro dal luglio prossimo.

Le edizioni PIL, che hanno una cadenza annuale, sono promossi dal Job Centre della Facoltà di Economia dell'Università degli Studi di Ferrara con il patrocinio del Servizio per la Formazione Professionale della Provincia di Ferrara e sono inseriti, nell'ambito del Fondo Sociale Europeo, nei

programmi di *formazione superiore* (Ob. 3, Asse C, Misura C3, Azione 2 – Formazione superiore nell'ambito dei cicli universitari). Attraverso questo fondo viene finanziata tutta la parte formativa, mentre i contratti di lavoro sono finanziati esclusivamente dalle aziende partecipanti.

Le edizioni 2001 e 2002 hanno coinvolto esclusivamente la Facoltà di Economia. Con l'edizione 2003 il Job Centre di economia ha allargato la sperimentazione alle Facoltà di Ingegneria e di Scienze. Con l'edizione 2004, in corso di svolgimento, lo stesso Job Centre si occupa del programma in tutte le Facoltà dell'Ateneo interessate.

Le prime tre edizioni PIL (2001, 2002, 2003) nel loro complesso hanno visto la partecipazione complessivamente di 41 Aziende per un totale di 86 posti di lavoro allocati. L'edizione 2004 vede la partecipazione di 35 Aziende per 51 posti di lavoro allocati. Attualmente è in fase di progettazione l'edizione 2005.

I PIL si realizzano mediante la successione delle fasi di seguito descritte:

- 1) (giugno-settembre) a) l'individuazione delle aziende partecipanti e dei posti di lavoro messi a disposizione, attraverso un'attività di animazione presso le aziende e un'analisi dei fabbisogni; b) l'individuazione degli studenti interessati;
- 2) (ottobre-dicembre) il percorso di formazione comune in aula basato su incontri con le aziende partecipanti e sull'approfondimento di materie quali, ad esempio, diritto del lavoro, strategia e organizzazione aziendale, pari opportunità, bilancio delle competenze; al termine di questa fase, attraverso i colloqui aziendali, si completa la selezione e si attua l'abbinamento con ciascun posto di lavoro;
- 3) (gennaio-marzo) il percorso individuale di formazione pratica in azienda per socializzare e apprendere le mansioni del profilo in cui ognuno verrà inserito: è importante, infatti, sottolineare che ciascun laureando svolge questa parte formativa pratica nell'azienda che gli fornirà subito dopo il contratto;
- 4) (aprile-marzo dell'anno successivo) il periodo di lavoro, a tempo pieno e adeguatamente retribuito, regolato da un contratto della durata di 12 mesi, fornito dalle aziende, accompagnato da un monitoraggio da parte della Facoltà.

Durante il periodo regolato dal contratto di lavoro i laureandi proseguono gli studi e, proprio in virtù della partecipazione a questo progetto, hanno la possibilità di ottenere crediti che ne abbreviano il percorso.

Breve descrizione delle edizioni PIL sviluppate sino ad ora.

La prima, che ha avuto inizio nel 2000, è da considerarsi un **progetto pilota** ed è stata sviluppata con una sola azienda e per un solo profilo professionale (analista SAP). Hanno partecipato 7 laureandi/laureandi di cui 2 della Facoltà di Economia che hanno concluso i 12 mesi regolati dal contratto di lavoro nel marzo 2002.

La prima vera edizione è del 2001 (**CPE 2001**) e ha visto la partecipazione di **12** tra aziende pubbliche e private per un totale di **23** inserimenti lavorativi in diverse aree aziendali: dal marketing al controllo di gestione, dall'amministrazione alle risorse umane, dai servizi alle imprese ai diversi servizi degli enti pubblici, e così via. La parte formativa pratica si è conclusa alla fine di marzo 2002 ed è stata immediatamente seguita dal contratto di lavoro. Tutto il percorso si è concluso nel marzo 2003.

La seconda edizione è cominciata a ottobre 2002 (**PIL 2002**). Complessivamente hanno aderito **17 aziende** per un totale di **25 posti di lavoro**. Anche qui i profili sono i più diversi: dalla contabilità al marketing, dalla consulenza alle imprese al settore commerciale, dalla logistica allo sviluppo di mercati internazionali. La fase regolata dal contratto di lavoro si è conclusa a fine aprile 2004.

L'edizione **PIL 2003** ha visto l'allargamento della sperimentazione – sempre sotto la direzione del Job Centre di Economia - alle Facoltà di Ingegneria e di Scienze. Le aziende partecipanti sono state 26 per un totale di **36 posti di lavoro** allocati. Il ventaglio dei profili si è a questo punto ulteriormente arricchito con i “mestieri” tipici degli ingegneri e degli informatici.

Con l'edizione **PIL 2004** il Job Centre della Facoltà di Economia ha per la prima volta destinato il programma a tutti i corsi di laurea dell'Ateneo interessati, partecipano 35 aziende per un totale di **51 posti di lavoro allocati**. Attualmente il Job Centre sta avviando l'edizione PIL 2005.

Per informazioni ulteriori sul PIL si veda <http://www.economia.unife.it/> alla voce Job Centre – PIL, ex CPE.

La complessità del progetto comporta una particolare organizzazione delle risorse disponibili. Di tale organizzazione si può avere riscontro ogni anno nella convenzione che i partner del PIL sottoscrivono. Di seguito sono elencate le attività di competenza di ogni singolo partner così come risultano dalla convenzione:

1. CPF

- a) Svolge le attività istituzionali previste dal ruolo di Ente Accreditato titolare della gestione del finanziamento pubblico ed il supporto specialistico alle attività formative previste.... (omissis)

2. Job Center

E' l'ente promotore dell'iniziativa e responsabile della definizione, dello sviluppo e dei risultati del progetto. In particolare:

- a) Imposta e adegua in progress i riferimenti teorici e di programma, in relazione agli obiettivi generali della sperimentazione (ipotesi da verificare e scelte di progetto coerenti, contenuti della didattica, sistemi di valutazione, ecc), per la definizione degli obiettivi specifici di ogni fase/area di attività, per la valutazione dell'efficacia delle modalità di attuazione, ed in vista della conseguente articolazione della destinazione delle risorse complessive in dotazione al progetto stesso;
- b) Individua gli esperti da utilizzare nel processo formativo, in coerenza agli obiettivi ed al programma definito;
- c) Definisce le linee di riferimento per la rilevazione e mappatura delle aziende ed enti coinvolgibili nel progetto e cura la selezione finale delle aziende partecipanti (con riferimento alle caratteristiche professionali delle posizioni di lavoro ricercate e/o messe a disposizione) e ne ratifica le relative intese formali, gestendo tramite colloqui/incontri tra candidato ed aziende e con gli studenti al completo (mercatini), l'abbinamento allievo/azienda.
- d) Imposta le linee di ricerca e rilevazione dei dati di monitoraggio dell'intero percorso di training del PIL e cura la valutazione dei risultati emergenti dalla loro elaborazione.
- e) Verifica e valuta il processo di inserimento lavorativo dei candidati nelle aziende ed imposta il tutoraggio congiunto (Azienda/Facoltà), anche ai fini dell'identificazione dei crediti formativi e di lavoro conseguibili nello sviluppo del rapporto lavorativo.
- f) Elabora i report di analisi e valutazione dei risultati finali complessivi della sperimentazione e ne cura le sintesi a supporto dell'attività rendicontuale del CPF.

Per ognuno dei punti sopraccitati, il Job Center si impegna a fornire un elaborato di sintesi (trovandosi presso l'Università, Facoltà di Economia, il materiale al completo), nel quale sono elencate le attività svolte e i periodi di svolgimento, precisando altresì l'impegno in giornate o in ore, con l'indicazione degli esperti dedicati, relativamente ai vari incarichi.

3. CDS

Collabora al progetto PIL sulla base delle proprie competenze relative alla conoscenza ed esperienza consulenziale sui processi di incontro domanda/offerta di lavoro a livello territoriale e aziendale, gestendo le attività affidategli dal Job Center, curandone la pianificazione operativa, l'esecuzione e la elaborazione/valutazione dei risultati specifici.... (omissis)

D- MONITORAGGIO ANALISI E RIESAME

(Dati di ingresso e avanzamento degli studenti; opinione degli studenti e dei laureati; analisi e commento dei dati)

1- Riportare i dati di ingresso e di percorso dello studente compilando la [tabella D1](#)

2- Come è stata richiesta l'opinione degli studenti sulla didattica?

I dati relativi all'opinione degli studenti su insegnamenti e altre attività formative sono raccolti attraverso il questionario di valutazione della didattica elaborati dal nucleo di valutazione di Ateneo. Il questionario viene consegnato dalla segreteria didattica di facoltà agli studenti a fine semestre, durante l'orario delle lezioni, e dalla stessa raccolto dopo la compilazione. Il tasso di compilazione dello stesso è di circa il 60% degli studenti partecipanti alle lezioni, in quanto in quel periodo dell'anno molti studenti rinunciano a partecipare alle lezioni per prepararsi agli esami; una consegna anticipata del questionario, tuttavia, non permetterebbe una valutazione adeguata dell'insegnamento da parte degli studenti. La segreteria didattica provvede successivamente a far pervenire il questionario al Nucleo di valutazione di Ateneo. I risultati sono elaborati ed inviati alle facoltà - uffici di Presidenza – entro i primi mesi dell'anno accademico successivo. L'ufficio di Presidenza invia quindi i dati alla Cd per l'analisi da presentare al Cdf.

3- Qual è l'opinione degli studenti sulla didattica?

L'indagine relativa alla valutazione didattica del corso di laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali ha coinvolto 28 insegnamenti, per un totale di 560 questionari.

Il livello di copertura è stato, quindi, molto elevato, in quanto, su un totale di 43 insegnamenti (tra obbligatori e a scelta) di cui si caratterizza il corso di laurea, ben il 65% circa è stato sottoposto a valutazione.

Per quanto riguarda il corso di laurea in generale, gli studenti frequentanti hanno valutato in modo complessivamente più che sufficiente la maniera in cui il corso di studi è organizzato, ovvero il modo in cui è distribuito il carico degli insegnamenti e l'organizzazione degli esami. La media delle valutazioni a tale proposito appare, comunque, in linea con la media delle valutazioni riferite all'intera Facoltà e all'Ateneo. La valutazione media per il corso di laurea è 6,91 e 6,87, mentre per la facoltà è 6,68 e 6,48.

Positiva risulta la valutazione degli studenti frequentanti relativamente all'organizzazione degli insegnamenti previsti nel corso di laurea. Il giudizio medio degli studenti a tale proposito è abbastanza in linea con la valutazione media della Facoltà, a sua volta maggiore della valutazione media dell'intero Ateneo.

Relativamente alla valutazione sulle attività didattiche e di studio, gli studenti frequentanti il corso di laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali valutano in modo appena sufficiente le conoscenze preliminari per la comprensione degli argomenti trattati negli insegnamenti del corso (la media delle valutazioni per l'intero corso di laurea è di 6,41). Ma, d'altra parte, tale valutazione è assolutamente in linea con la valutazione media dell'intera facoltà (6,4) e con quella dell'Ateneo (6,79). La valutazione media dei singoli insegnamenti su questo aspetto è minore

per gli insegnamenti del primo anno rispetto a quelli del secondo e del terzo anno. Probabilmente, negli anni successivi al primo, gli studenti si sentono più “formati” grazie agli insegnamenti che hanno ricevuto al primo anno e percepiscono di avere un bagaglio di conoscenze maggiormente adeguato per affrontare gli insegnamenti del secondo e del terzo anno. Il che è certamente indice di una buona distribuzione degli insegnamenti tra i diversi anni del corso di laurea.

Per quanto concerne gli altri aspetti relativi alle attività didattiche e di studio, gli studenti del corso di laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali, si sono mostrati soddisfatti, e comunque in linea con la valutazione media dell'intera Facoltà di Economia.

Per quanto concerne la valutazione sulle infrastrutture, gli studenti frequentanti il corso di laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali si sono mostrati mediamente meno critici rispetto alla media dell'intera facoltà. Relativamente alla valutazione da parte degli studenti sulle infrastrutture, la Facoltà di Economia mostra una media inferiore rispetto all'intero Ateneo. D'altra parte, la Facoltà ha già preso atto di questa situazione ed è previsto per il 2005 il trasferimento dei suoi locali presso una sede più ampia e confortevole.

L'interesse e la soddisfazione degli studenti frequentanti il corso di laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali si è rivelato complessivamente elevato e leggermente superiore rispetto a quello espresso per l'intera facoltà. Gli studenti, infatti esprimono una valutazione media pari a 7,85 relativamente all'interesse nei confronti degli argomenti trattati nei diversi insegnamenti del corso di laurea e una valutazione media pari a 7,56 relativamente alla soddisfazione sul come vengono svolti i diversi insegnamenti. La media della Facoltà di economia sui due quesiti in esame è rispettivamente pari a 7,71 e 7,42.

Dall'esame delle valutazioni rilevate attraverso i questionari compilati dagli studenti frequentanti il corso di laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali, si ricava una valutazione finale media decisamente positiva del corso. Certamente alcuni aspetti di criticità emergono e sono all'esame del consiglio di Facoltà per una soluzione (ad esempio la scarsa adeguatezza delle infrastrutture).

4- Identificare i corsi che hanno ottenuto, nei questionari di valutazione della didattica di ateneo, una valutazione inferiore del 25% rispetto al valore medio e riportare le eventuali azioni correttive.

Non ve ne sono stati.

5- Descrivere l'efficacia dei servizi di contesto compilando la [tabella D2](#).

D- MONITORAGGIO ANALISI E RIESAME

(Inserimento occupazionale dei laureati)

6- Quale è l'efficacia esterna del Cds?

La congruenza tra collocazione nel mondo del lavoro e la formazione ricevuta, i tempi di collocazione nel mondo del lavoro, l'opinione dei laureati sulla formazione ricevuta e l'opinione dei datori di lavoro sulla preparazione dei laureati saranno valutabili compiutamente soltanto dopo il secondo e terzo anno dalla conclusione del primo ciclo triennale del Cds. Ricordiamo che il cds è attivo dall'anno accademico 2001-2002; i primi laureati sono quindi usciti nell'anno accademico 2003-2004.

I dati verranno raccolti dal Job Centre, attraverso interviste telefoniche su gruppi consistenti di studenti.

Attualmente stiamo già sperimentando un processo di raccolta dati relativo al servizio di contesto dell'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro.

Il processo, tuttavia, raccoglie dati in maniera aggregata per i due CL di classe 17 e 28.

Il processo è affidato al Job Centre.

I dati riguardano:

- aziende che hanno rapporti con il Cds
- dati anagrafici e di carriera degli studenti coinvolti dal servizio di contesto
- posizioni lavorative occupate
- gradimento delle aziende dei nostri laureati e laureandi in inserimento lavorativo e gradimento del servizio da parte degli studenti.

In particolare, l'analisi di gradimento da parte degli studenti dell'inserimento lavorativo e da parte dell'azienda del nostro studente in inserimento lavorativo è condotta dal Job Centre attraverso un questionario che viene consegnato, una volta conclusa l'esperienza, sia allo studente sia al tutore aziendale.

I dati vengono raccolti e valutati annualmente, quindi comunicati dal Job Centre al Cdf, per la definizione di politiche e obiettivi futuri.

7- Quanti laureati degli ultimi due anni lavorano?

La banca dati del Job Centre descritta sub 6 è ancora in fase sperimentale ed ha rilevato, per l'anno accademico 2003-2004, dati in forma aggregata per il triennio di classe 17 e 28 e per le lauree del vecchio ordinamento ad esaurimento. I dati, ricavati attraverso interviste telefoniche da parte del Job Centre, su 184 laureati dell'anno 2003-2004 indicano che il 50% di essi ha trovato lavoro entro alcuni mesi dalla laurea.

8- Quale lavoro stanno facendo i laureati degli ultimi due anni?

La banca dati del Job Centre descritta sub 6, come si è detto, ha rilevato, per l'anno accademico 2003-2004, dati in forma aggregata per il triennio di classe 17 e 28 e per le lauree del vecchio ordinamento ad esaurimento

Riportiamo di seguito i dati, ricavati attraverso interviste telefoniche da parte del Job Centre, su 184 laureati dell'anno 2003-2004:

Tabella riassuntiva dell'attività post laurea degli studenti

OCCUPAZIONE	NUMERO STUDENTI LAUREATI	%
Rapporto di lavoro	50	27,2%
Master, dottorato	38	20,7%
Stage	11	6,0%
Volontariato estero	0	0%
Servizio civile	4	2,2%
In cerca di lavoro	3	1,6%
Manca l'informazione	82	44,6%
Totale	184	100%

I 50 laureati che hanno trovato un'occupazione sono prevalentemente inseriti in profili tipici dei mestieri dell'economia: dalle collaborazioni negli studi professionali di commercialisti a quelle nelle società di ricerca socio-economica.

Essi hanno trovato collocazione nel mondo del lavoro mediamente nell'arco di qualche mese dalla laurea.

9- Quale è l'opinione dei laureati sulla preparazione ricevuta?

Attualmente non abbiamo ancora dati su un campione significativo di laureati del cds.

Il processo di verifica, tuttavia, è strutturato nei termini seguenti.

Per la raccolta dei dati relativi alla capacità di attrazione del Cds, il Cds si serve del Centro Servizi Informatici dell'Ateneo, il quale utilizza le banche dati informatiche delle segreterie studenti di Ateneo. Inoltre, la Facoltà si avvale dell'analisi, su dati tuttavia aggregati per tutti i nostri corsi di laurea, del rapporto annuale del Consorzio Interuniversitario AlmaLaurea (<http://www.almalaurea.it>), il quale elabora dati relativi a:

- numero dei laureati e provenienza
- voto di laurea
- regolarità del corso e indice di durata
- frequenza alle lezioni
- studio all'estero
- tirocini
- conoscenze d'informatica e lingue
- rilevanza degli studi ai fini delle caratteristiche del lavoro cercato
- valutazioni degli studenti sull'esperienza complessiva, sul rapporto con i docenti, sulle infrastrutture

I dati relativi alla Facoltà di Economia di Ferrara sono disponibili su materiale cartaceo presso la segreteria di Presidenza.

I dati che pervengono attraverso queste fonti sono oggetto di analisi da parte della Cd, la quale riferisce al Cdf attraverso la relazione annuale. Gli stessi dati sono analizzati dalla commissione orientamento. Il Cdf si serve di questi dati per elaborare le politiche e gli obiettivi per l'anno successivo.

10- Quale è l'opinione dei datori di lavoro sulla preparazione dei laureati?

Attualmente non abbiamo ancora dati su un campione significativo di laureati del cds.

Come già descritto sub 6, stiamo già sperimentando, tuttavia, un processo di raccolta dati relativo al servizio di contesto dell'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro, gestito dal Job Centre, nell'ambito del quale è prevista l'analisi del gradimento delle aziende sui nostri laureati

D- MONITORAGGIO ANALISI E RIESAME

(Attività periodiche di riesame)

1. **Descrivere le attività periodiche di riesame compilando la [tabella D3](#) (Analisi, monitoraggio, riesame del Corso)**
2. **Come è stato gestito il processo di riesame (date riunioni per il riesame, verbali riunioni, dati presi in considerazione, identificazione delle opportunità di miglioramento, azioni correttive intraprese, risultati ottenuti).**

La gestione del processo di analisi e miglioramento spetta al Cdf .

Il Cdf si avvale dell'analisi dei dati compiuta:

- dalla Cd, in relazione ai dati relativi all'efficacia interna del Cds, agli esiti dell'erogazione dell'offerta didattica, all'adeguatezza delle risorse umane, all'adeguatezza delle infrastrutture
- dalla Commissione biblioteca, in relazione ai dati relativi alla biblioteca
- dalla Commissione informatica, in relazione ai dati relativi ai servizi informatici
- dalla Commissione Spazi della Facoltà, in relazione ai dati relativi alle infrastrutture edilizie
- dalla Commissione orientamento, in relazione ai dati relativi alla capacità di attrazione, all'efficacia interna e all'efficacia dei servizi di contesto del Cds
- dal Job Centre, in relazione ai dati relativi ai servizi di contesto da esso gestiti e all'efficacia esterna del Cds
- dal GAV

Sulla base dell'analisi dei dati effettuata da tali organi, il Cdf individua le opportunità di miglioramento e decide le azioni di miglioramento da attuare.

La periodicità del processo è annuale. La documentazione ad esso relativa è consultabile nei verbali del Cdf, conservati a cura della Segreteria di Presidenza e messi in rete, con accesso riservato da parte dei docenti.

Per l'attività di miglioramento sono stati presi in considerazione i seguenti dati:

- Dati relativi alla capacità di attrazione del Cds
- Dati relativi all'efficacia interna del Cds
- Dati relativi ai servizi di contesto del Cds
- Dati relativi all'efficacia esterna del Cds
- Esiti dell'erogazione dell'offerta didattica
- Adeguatezza delle risorse

Azioni di miglioramento intraprese e loro efficacia

AZIONI	EFFICACIA
Incremento del personale docente in tutte le aree disciplinari al fine di raggiungere i requisiti minimi previsti dal MIUR	Buona, ma permangono molte carenze in alcuni settori scientifico disciplinari
Acquisizione di nuovi locali per la didattica	Comunque insufficiente a colmare le necessità di

	spazi per lo svolgimento della didattica
Acquisizioni di nuovi computer e nuovi software	Sufficiente: è necessario un ulteriore incremento
Temporaneo incremento del personale amministrativo del Job Centre	Sufficiente: è necessario un incremento di più lunga durata
Consolidamento dell'attività di orientamento	Buono
Ridefinizione dei componenti e dei compiti della commissione didattica	Buono
Ridefinizione del test di orientamento	Buono
Incremento dei rapporti con le università straniere per il progetto Erasmus	Buono

INIZIATIVE SPECIALI DEL CdS

Tipo di iniziativa	Come è gestita	Risultati ottenuti

PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA EVIDENZIATI DAL RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE

Dimensione	Punti di forza	Punti di debolezza	Valutazione 1: non valutabile 2: accettabile 3: buono 4: eccellente
Sistema organizzativo	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Un clima di cooperazione tra i vari strutturati del cds agevola l'attuazione di molti aspetti fondamentali nei processi necessari per la gestione del corso, quali le modalità di gestione dei documenti di guida per lo svolgimento dell'attività del cds, le modalità e l'efficacia della comunicazione con le parti interessate, il riesame del sistema di gestione. Tale clima positivo consente di ottenere risultati più che soddisfacenti anche laddove sussista un vincolo dovuto all'esiguità di risorse che caratterizza in particolare alcuni comparti del cds (ad esempio, il personale tecnico, sia amministrativo, sia informatico)</i> • <i>Figura del Garante degli studenti</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Spesso l'esiguità delle risorse non consente una standardizzazione delle modalità di conduzione di alcuni aspetti dei processi in cui è strutturata la gestione del cds. Pertanto i buoni risultati di alcune di queste modalità (ad esempio la gestione dei documenti, la gestione della comunicazione con le parti interessate) sono dovuti ad un aggravio considerevole dell'onere di lavoro di personale fortemente motivato.</i> 	2
A-Esigenze, obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Esistenza del Job Centre all'interno della Facoltà</i> • <i>Forte interesse alle PI datoriali (imprese, istituzioni pubbliche, ecc.) e al territorio da parte del Cds</i> • <i>Le PI sono fortemente motivate a mantenere rapporti costanti con la facoltà e il cds, il che si evidenzia anche nella disponibilità ad ospitare i tirocinanti</i> • <i>Coerenza degli obiettivi formativi con le esigenze delle PI</i> • <i>Contatti strutturati con</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Forte concorrenza di Atenei prestigiosi, geograficamente vicini, con discipline affini a quelle del cds: assenza di politiche di Facoltà Ateneo a questo riguardo</i> • <i>Complessità dell'organizzazione dell'orientamento in entrata e scarsità di risorse per fronteggiarla</i> 	3

	<p><i>organismi internazionali che consentono la realizzazione degli obiettivi formativi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Brochure “I mestieri dell’economia” 		
B- Insegnamento, apprendimento, accertamento	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coerenza delle discipline trattate con gli obiettivi di apprendimento e con gli obiettivi formativi.</i> • <i>Attività di tirocinio e di internazionalizzazione condotte dal Job Centre.</i> • <i>Attività di orientamento condotte dalla commissione orientamento, ivi inclusi i corsi di riallineamento erogati sulla base del test di orientamento</i> • <i>Attività seminariale tesa a coinvolgere professionalità qualificate, anche dal punto di vista territoriale</i> • <i>Questionario di autovalutazione dei docenti</i> • <i>Garante degli studenti</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Non sempre si riesce a raggiungere un’adeguata redistribuzione delle materie tra i semestri, nonostante gli sforzi della Commissione didattica.</i> • <i>Mancanza di un adeguata attività di orientamento in itinere a livello di facoltà.</i> 	3
C-Risorse, Servizi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Servizi di supporto alla didattica (seminari, esercitazioni su temi specifici) qualificati e provenienti da diverse esperienze, anche dal punto di vista territoriale</i> • <i>Personale docente motivato e disponibile anche ad assumere pesanti carichi didattici</i> • <i>Coerenza, periodicamente controllata dalla commissione didattica, tra obiettivi formativi e offerta didattica</i> • <i>Interazioni fra i docenti e clima positivo all’interno del Cds</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Necessità di consolidamento del corpo docente, specialmente nelle aree aziendali, soprattutto in considerazione del fatto che i singoli docenti sono impegnati su più Cds.</i> • <i>Necessità di consolidamento del personale tecnico nelle aree dell’informatica e della biblioteca, della segreteria didattica e del Job Centre.</i> • <i>Carenze nell’area dell’aggiornamento del personale</i> • <i>Carenze nell’area delle infrastrutture, in termini di spazio e caratteristiche ergonomiche.</i> 	2
D- Monitoraggio, analisi, riesame	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Capacità di attrazione sugli studenti tradizionalmente più interessati, e culturalmente attrezzati, al proseguimento del proprio percorso formativo entro l’università. Una quota significativa di immatricolati (46,5%) proviene dai licei (classici e scientifici). Una quota rilevante di questi studenti, poi, risulta diplomata con un voto di maturità elevato (superiore a 90).</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Scarsa capacità di attrazione di studenti provenienti da bacini geografici non limitrofi.</i> • <i>Elevato tasso di dispersione di studenti nel passaggio dal primo al secondo anno di corso.</i> • <i>Situazione certo non ottimale quanto ad adeguatezza delle infrastrutture</i> • <i>Insufficienza del personale, tecnico amministrativo e docente</i> 	2

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Scambi con istituzioni universitarie europee. Il Programma Erasmus ha consentito a un cospicuo numero di studenti interessati di svolgere parte della propria attività formativa in un'università europea</i> • <i>Iniziative per l'inserimento nel mercato del lavoro nazionale. La Facoltà cui afferisce il CDS gestisce una serie di iniziative innovative per facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro degli studenti: servizi di tirocinio e progetti di inserimenti lavorativi (PIL).</i> • <i>Iniziative per agevolare i rapporti con il mercato del lavoro internazionale. La Facoltà ha sviluppato una serie di rapporti con Istituti di ricerca internazionali (ad esempio l'Università di Birmingham) e con organismi sovranazionali (UNIDO). Questi rapporti hanno favorito il sorgere di opportunità sia di proseguimento del processo formativo, sia di inserimento lavorativo in un contesto internazionale (tirocini del progetto Leonardo)</i> 		
--	--	--	--

Allegato II: sequenzialità tra i processi di gestione del Cds

La sequenzialità ed interazione tra i processi di primo livello è schematicamente descritta nella figura sottostante.

Ai fini di una più agevole comprensione del diagramma di flusso riportato in figura si ricorda che i processi identificati sono:

- Proc. 1: Definizione delle esigenze delle parti interessate, degli obiettivi generali, delle politiche e degli obiettivi di apprendimento
- Proc.2 : Definizione delle esigenze di risorse umane e delle infrastrutture, e loro messa a disposizione
- Proc.3: Progettazione ed erogazione del processo formativo
- Proc. 4: Servizi di contesto
- Proc. 5: Attività di raccolta ed elaborazione di dati e informazioni relativi alla capacità di attrazione, all'efficacia interna, ai servizi di contesto, e all'efficacia esterna del Cds
- Proc. 6: Analisi e miglioramento
- Proc. 7: Attività di gestione delle difficoltà contingenti
- Proc. 8: Riesame

Dal diagramma di flusso è facile distinguere quale processo è di input all'altro o è in linea con altri processi.

Si noti che gli output dei processi di analisi e miglioramento (proc. 6) e di riesame (proc. 8) retroagiscono su tutti gli altri processi.

Il processo di attività di gestione delle difficoltà contingenti (proc. 7) prende gli input da tutti gli altri processi e risponde immediatamente con la gestione delle attività contingenti.



