



Polo Tecnico - Professionale

Istituto Istruzione Superiore Statale

"CORINALDESI – PADOVANO"

Istituto Tecnico settore Economico

Istituto Tecnico settore Tecnologico

Istituto Professionale Industria e Artigianato

SEDE CENTRALE PADOVANO: SENIGALLIA - Via Rosmini, 22/b - Tel. (071) 64.510 - Fax (071) 79.22.819

SEDE ASSOCIATA CORINALDESI: SENIGALLIA - Via T. D'Aquino, 4 - Tel. (071) 60524 - Fax (071) 7924724

SEDE ASSOCIATA PADOVANO: ARCEVIA - Via C. Battisti, 6 - Tel. e Fax 0731/9193

COD. FISCALE : 92000370426

E-mail: anis01600v@istruzione.it - Pec: anis01600v@pec.istruzione.it

ANNO SCOLASTICO 2020/21

TECNICA AMMINISTRATIVA ED ECONOMIA SOCIALE

DIPARTIMENTO DIRITTO ECONOMIA

ANNO DI CORSO: IV e V ANNO

INDIRIZZO PROFESSIONALE

ARTICOLAZIONI OPERATORE SOCIO SANITARIO

1. FINALITÀ DELLA DISCIPLINA

La disciplina concorre a far conseguire allo studente risultati di apprendimento che lo mettono in grado di: utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici e professionali; comprendere e utilizzare i principali concetti relativi all'economia, all'organizzazione, allo svolgimento dei processi produttivi e dei servizi; individuare i problemi attinenti al proprio ambito di competenza e impegnarsi nella loro soluzione collaborando efficacemente con gli altri; individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione visiva e multimediale, anche con riferimento alle strategie espressive e agli strumenti tecnici della comunicazione in rete; applicare le normative che disciplinano i processi dei servizi, con riferimento alla riservatezza, alla sicurezza e salute sui luoghi di vita e di lavoro, alla tutela e alla valorizzazione dell'ambiente e del territorio.

2. COMPETENZE TRASVERSALI

(riferimento alle Competenze Chiave Europea, varate dal Consiglio europeo il 22 maggio 2018)

1. competenza alfabetica funzionale
2. competenza multi linguistica
3. competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria
4. competenza digitale
5. competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare
6. competenza in materia di cittadinanza
7. competenza imprenditoriale
8. competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali

3. COMPETENZE DELLA DISCIPLINA

(riferimenti normativi: LINEE GUIDA 2012)

- collaborare nella gestione di progetti e attività dell'impresa sociale ed utilizzare strumenti idonei per promuovere reti territoriali formali ed informali;
- utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative;
- applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti;
- redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali;

- utilizzare metodologie e strumenti operativi per collaborare a rilevare i bisogni socio-sanitari del territorio e concorrere a predisporre ed attuare progetti individuali, di gruppo e di comunità;
- utilizzare i concetti e i modelli delle scienze sperimentali per investigare fenomeni sociali e naturali e per interpretare dati;
- gestire azioni di informazione e di orientamento dell'utente per facilitare l'accessibilità e la fruizione autonoma dei servizi pubblici e privati presenti sul territorio.

L'articolazione dell'insegnamento di "Tecnica amministrativa ed economia sociale" in conoscenze ed abilità è di seguito indicata quale orientamento per la progettazione didattica del docente in relazione alle scelte compiute nell'ambito della programmazione collegiale del Consiglio di classe.

Quarto anno

Conoscenze

Bisogni sociali e attività economica
 Bisogni socio-sanitari dell'utenza e della comunità
 Elementi e tipologie aziendali
 Organizzazione, gestione e rilevazione aziendale.
 Patrimonio dell'azienda
 Aspetto finanziario ed economico della gestione
 Contratto di compravendita, relativa documentazione e tecniche di calcolo.
 Titoli di credito.
 Sistema bancario e principali operazioni bancarie.

Abilità

Identificare i bisogni socio sanitari
 Identificare le tecniche e gli strumenti di analisi del territorio idonei alla rilevazione dei bisogni
 Riconoscere le tipologie delle aziende in base ai loro elementi
 Individuare le funzioni aziendali, riconoscerne le caratteristiche ed i loro collegamenti.
 Individuare gli ambiti di intervento dell'impresa sociale
 Individuare le possibilità di finanziamento e riconoscere le diverse tipologie di costi
 Individuare e confrontare tipologie di organizzazione e costi dei servizi socio sanitari del territorio
 Utilizzare la modulistica e gli strumenti idonei a risolvere problemi di pratica commerciale

Quinto anno

Conoscenze

Concetto di economia sociale e principali teorie di economia sociale
 Reddittività e solidarietà nell' economia sociale
 Imprese dell'economia sociale.
 Documenti europei sull'economia sociale
 Sistema previdenziale e assistenziale
 Amministrazione del personale
 Strutture dinamiche dei sistemi organizzativi
 Strumenti per il monitoraggio e la valutazione della qualità.

Abilità

Cogliere l'importanza dell'economia sociale e delle iniziative imprenditoriali fondate sui suoi valori
 Realizzare sinergie tra l'utenza e gli attori dell'economia sociale
 Valutare le tipologie di enti previdenziali e assistenziali e le loro finalità
 Distinguere caratteristiche e funzioni di cooperative, mutue associazioni e fondazioni
 Agire nel contesto di riferimento per risolvere i problemi concreti dell'utente garantendo la qualità del servizio
 Utilizzare e trattare i dati relativi alle proprie attività professionali con la dovuta riservatezza ed eticità.

4. PERCORSO DISCIPLINARE QUARTO ANNO		
MODULO	ABILITÀ	CONOSCENZE
1. I bisogni sociali e l'attività economica.	<ul style="list-style-type: none"> ● Definire e indicare le fasi dell'attività economica; ● riconoscere i soggetti coinvolti nell'attività economica e le loro relazioni; ● classificare i bisogni umani; 	<ul style="list-style-type: none"> ● I fondamenti dell'attività economica; ● il concetto di attività economica e le sue fasi evolutive; ● i soggetti coinvolti nell'attività economica e le reciproche relazioni;

	<ul style="list-style-type: none"> ● definire la natura e le caratteristiche dei bisogni sociali; ● delle attività non profit; ● individuare le diverse tipologie di beni e servizi; ● saper leggere tabelle e grafici. 	<ul style="list-style-type: none"> ● la definizione la classificazione dei bisogni; ● la natura e le caratteristiche dei bisogni sociali; ● l'evoluzione nel tempo dei bisogni sociali; i beni e i servizi.
2. La compravendita e i relativi documenti.	<ul style="list-style-type: none"> ● Riconoscere le varie clausole di un contratto di compravendita e saperle interpretare cogliendone gli effetti per i contraenti; ● eseguire semplici conteggi relativi all'IVA; ● riconoscere interpretare i diversi documenti relativi alla compravendita; ● redigere i principali documenti relativi alla compravendita. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aspetti giuridici degli scambi: i principali contratti; ● caratteri giuridici del contratto di compravendita; ● obblighi del venditore e del compratore; ● funzione, contenuto e articolazione dei documenti riguardanti la compravendita; ● l'IVA e i suoi caratteri; ● la classificazione delle operazioni ai fini dell'applicazione dell'IVA.
3. L'azienda e la sua organizzazione.	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare gli elementi costitutivi del sistema azienda in alcuni casi concreti; ● individuare il soggetto giuridico ed economico nelle aziende locali; ● definire gli ambiti di intervento delle aziende non profit; ● definire le relazioni tra azienda e stakeholders; ● riconoscere le tipologie di azienda e i principali organi che vi operano; ● riconoscere le varie funzioni aziendali e descriverne le caratteristiche e le correlazioni; ● distinguere la divisione verticale e orizzontale del lavoro; ● distinguere le diverse strutture organizzative; ● saper analizzare gli organigrammi aziendali; ● costruire schemi organizzativi. 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'azienda come sistema; ● gli elementi costitutivi dell'azienda; ● i rapporti tra azienda ambiente, stakeholders e gli ambiti di intervento del non profit; ● i diversi tipi di aziende e le caratteristiche specifiche delle aziende non profit; ● l'organizzazione aziendale e l'evoluzione delle teorie organizzative; ● la divisione del lavoro: mansioni e compiti; le differenti scelte organizzative in fase di costituzione; ● la rappresentazione delle strutture organizzative.
4. I mezzi di pagamento e i titoli di credito.	<ul style="list-style-type: none"> ● Distinguere i mezzi di pagamento cartacei ed elettronici; ● individuare i vari titoli di credito; ● distinguere le diverse modalità di regolamento della compravendita; ● compilare moduli di cambiali in contesti operativi differenziati; ● compilare assegni bancari. 	<ul style="list-style-type: none"> ● I principali mezzi di pagamento cartacei ed elettronici; ● le caratteristiche delle carte di credito e di debito; ● il concetto di titolo di credito; ● le principali tipologie e caratteristiche dei titoli di credito; ● la funzione, i requisiti essenziali e la struttura delle cambiali; ● i concetti di accettazione, di girata e di avallo; ● gli assegni bancari e circolari: caratteristiche, requisiti e struttura.
5. Il sistema bancario e le principali operazioni bancarie.	<ul style="list-style-type: none"> ● Individuare I soggetti del sistema finanziario; ● distinguere le varie funzioni della banca; ● comprendere il ruolo della banca nel sistema economico; ● classificare le principali operazioni bancarie; ● individuare le funzioni delle principali operazioni bancarie . 	<ul style="list-style-type: none"> ● I concetti di sistema finanziario e di credito; ● il ruolo e le funzioni della banca; ● le tipiche aree della gestione bancaria; ● la classificazione delle operazioni bancarie; ● le principali operazioni bancarie di raccolta fondi; ● i principali impieghi bancari; ● la funzione dei conti correnti bancari.

<p>6. La rilevazione aziendale e il bilancio d'esercizio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Leggere e interpretare alcuni documenti tipici delle principali contabilità elementari; ● eseguire semplici registrazioni nella contabilità di cassa e di banca; ● registrare le operazioni tipiche nella contabilità clienti e fornitori; ● individuare la natura finanziaria o economica dei principali Conti; ● indicare il funzionamento di alcuni conti con riferimento a semplici situazioni concrete; ● redigere, in situazioni semplificate, lo stato patrimoniale e il conto economico secondo il codice civile. 	<ul style="list-style-type: none"> ● L'importanza delle informazioni nei processi decisionali; ● il concetto di sistema informativo; ● la rilevazione come parte del sistema informativo e i suoi scopi; ● la contabilità aziendale e i sottosistemi che la compongono; ● alcune tipiche contabilità elementari; ● la contabilità generale: il metodo della partita doppia e il sistema contabile; ● gli strumenti delle rilevazioni aziendali; ● il bilancio d'esercizio: finalità e struttura.
---	--	--

4.1 OBIETTIVI MINIMI IRRINUNCIABILI PER L'AMMISSIONE ALLA CLASSE SUCCESSIVA	
ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>Riuscire ad esporre i contenuti in modo semplice ma sufficientemente chiaro ed efficace.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● saper definire e riconoscere i bisogni umani; ● saper classificare le imprese del settore non profit; ● riconoscere le fasi del contratto di compravendita; ● saper eseguire semplici conteggi relativi all'IVA; ● riconoscere interpretare i diversi documenti relativi alla compravendita; ● redigere i principali documenti relativi alla compravendita; ● individuare gli elementi costitutivi del sistema azienda in alcuni casi concreti; ● individuare il soggetto giuridico ed economico nelle aziende locali; ● definire gli ambiti di intervento delle aziende non profit; ● distinguere le diverse strutture organizzative; ● distinguere le diverse modalità di regolamento della compravendita; ● compilare moduli di cambiali in contesti operativi; ● comprendere il ruolo della banca nel sistema economico; ● classificare le principali operazioni bancarie; ● eseguire semplici registrazioni nella contabilità di cassa e di banca; ● redigere, in situazioni semplificate, lo stato patrimoniale e il conto economico secondo il codice civile. 	<p>Conoscere i concetti fondamentali riguardo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● bisogni umani, sociali e attività economica. ● bisogni socio-sanitari. ● contratto di compravendita, documenti e tecniche di calcolo dell' IVA. ● l'azienda e la sua organizzazione. ● i metodi di pagamento. ● il reddito ed il patrimonio aziendale. ● la Fattura elettronica, caratteristiche principali. ● tecniche di calcolo della fattura. ● sistema bancario e le principali operazioni. ● il metodo della partita doppia e il sistema contabile; ● gli strumenti delle rilevazioni aziendali e il bilancio d'esercizio: finalità e struttura.

5. PERCORSO DISCIPLINARE QUINTO ANNO		
MODULO	ABILITÀ	CONOSCENZE
<p>1. L'economia sociale.</p>	<p>Riconoscere le finalità e i requisiti delle aziende non profit; analizzare i fatti di gestione nell'aspetto finanziario ed economico; comprendere e interpretare l'inventario, i bilanci di previsione, il rendiconto delle aziende non profit; comprendere le finalità del bilancio delle aziende non profit e del bilancio sociale; leggere e comprendere il bilancio di un'azienda non profit; comprendere e</p>	<p>Concetto e principali teorie di economia sociale; la natura delle aziende non profit; i caratteri dell'impresa sociale e di altri soggetti non profit; La gestione delle aziende non profit e la loro contabilità; il bilancio delle aziende non profit; le risorse degli enti non profit: il fundraising, il bilancio sociale e le sue finalità.</p>

	<p>riconoscere le diverse fonti di finanziamento degli enti non profit.</p>	
<p>2. La gestione del personale e il sistema previdenziale</p>	<p>Comprendere l'importanza delle risorse umane nel settore socio-sanitario; classificare le fasi della pianificazione del personale; compilare un curriculum vitae europeo; individuare le modalità di reperimento e di formazione del personale; raffrontare le diverse tipologie di rapporti di lavoro; distinguere i diversi elementi della retribuzione; saper calcolare il TFR.</p>	<p>Le risorse umane in azienda; le tecniche di gestione del personale; il curriculum vitae europeo; le fasi della pianificazione e le modalità di reperimento, selezione e inserimento del personale; il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti; gli aspetti amministrativi, previdenziali e fiscali della gestione del personale; le caratteristiche e gli elementi della retribuzione; il conguaglio fiscale; la CU; l'estinzione del rapporto di lavoro; il tfr; i contratti di lavoro occasionale.</p>
<p>3. L'organizzazione aziendale secondo il sistema della qualità.</p>	<p>Saper distinguere i diversi modelli organizzativi; classificare le fasi del processo per l'ottenimento della certificazione dell'SGQ; riconoscere i vantaggi di un sistema di gestione per la qualità; distinguere diversi documenti di un sistema di gestione per la qualità.</p>	<p>I nuovi principi ispiratori dei modelli organizzativi; il concetto economico aziendale di qualità totale; la normativa ISO; il sistema di gestione della qualità (SGQ); I documenti del sistema di gestione per la qualità; i costi del sistema di gestione per la qualità; la certificazione di un sistema di gestione per la qualità; il regolamento EMAS e la certificazione ambientale.</p>

6. OBIETTIVI MINIMI IRRINUNCIABILI PER L'AMMISSIONE ALL'ESAME DI STATO

CONOSCENZE	ABILITÀ
<ul style="list-style-type: none"> ● Cogliere l'importanza dell'economia sociale e delle iniziative imprenditoriali fondate sui suoi lavori. ● Valutare le tipologie di enti previdenziali e assistenziali e le loro finalità. ● Raffrontare tipologie diverse dei rapporti di lavoro. ● Analizzare i documenti relativi all'amministrazione del personale. ● Comprendere l'importanza delle risorse umane nel settore socio-sanitario. ● Conoscere il concetto e le principali teorie di economia sociale. ● Distinguere caratteristiche e funzioni di cooperative, associazioni, fondazioni e comitati. ● Conoscere il concetto di lavoro subordinato e le principali categorie di lavoratori dipendenti; ● Conoscere le caratteristiche e gli elementi della retribuzione. ● Conoscere i contratti di lavoro occasionale. ● Classificare le fasi del processo per l'ottenimento della certificazione SGQ. ● Riconoscere i vantaggi di un sistema di gestione per la qualità. ● Distinguere i diversi documenti di un sistema di gestione per la qualità. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Riuscire ad esporre i contenuti in modo semplice ma sufficientemente chiaro ed efficace. ● Riconoscere le finalità e i requisiti delle aziende non profit ● Saper leggere e comprendere il bilancio di un'azienda non profit; ● Comprendere e riconoscere le diverse fonti di finanziamento degli enti non profit. ● Comprendere l'importanza delle risorse umane nel settore socio-sanitario e individuare le forme di reperimento e di formazione del personale; ● Saper compilare un curriculum vitae europeo; ● Saper calcolare il TFR. ● Saper distinguere i diversi modelli organizzativi. ● Saper riconoscere i vantaggi di un sistema di gestione per la qualità e distinguere diversi documenti di un sistema di gestione per la qualità.

7. PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO

(solo per le materie di indirizzo)

Il progetto di PCTO (ex Alternanza Scuola-Lavoro) è rivolto alle classi terze, quarte e quinte. Esso viene inserito nella programmazione didattica dei Consigli di classe e si prefigge le seguenti finalità:

- riflettere sull'indirizzo di studi intrapreso alla luce della esperienza lavorativa;
- consolidare le proprie motivazioni;
- orientare ed agevolare la transizione degli studenti verso il mondo del lavoro;
- sviluppare negli stessi una maggiore capacità di adattamento ai mutamenti tecnologici ed economici della realtà lavorativa;
- sviluppare attitudini di flessibilità agevolando le successive scelte professionali;
- integrare le nozioni scolastiche con la vera pratica lavorativa.

L'apprendimento scolastico è tanto più facilitato quanto sono forti le motivazioni che lo studente trova nelle attività concrete che riesce a realizzare. Tutta l'attività svolta dai docenti e il tirocinio aziendale, inserito all'interno del curriculum formativo, costituiscono per lo studente un'occasione per sviluppare attitudini mentali rivolte alla risoluzione dei problemi ed alla valutazione di esperienze processuali. La scuola stessa ha la possibilità di verificare la coerenza dei curricoli con le finalità previste dall'indirizzo di studio rapportandosi con il mondo del lavoro.

Pertanto, questo progetto si prefigge i seguenti obiettivi:

- far completare ed integrare agli studenti quanto appreso a scuola;
- permettere agli studenti una maggior conoscenza delle proprie attitudini;
- orientare lo studente verso gli sbocchi successivi al diploma;
- far acquisire al giovane il valore educativo dell'esperienza lavorativa;
- rendere possibile per il docente il confronto del livello delle conoscenze offerte dalla scuola con quanto richiesto dal mondo del lavoro;
- monitorare in maniera continuativa le richieste del mercato in termini di competenze e professionalità in maniera da ricalibrare, ove necessario, le strategie di insegnamento.

Questa esperienza viene realizzata sfruttando le flessibilità organizzative offerte dall'autonomia scolastica; i soggetti che saranno coinvolti direttamente in questo progetto sono:

- Studenti delle classi terze, quarte e quinte dell'Istituto;
- Consigli delle classi terze, quarte e quinte;
- Docenti delle discipline tecnico-professionali;
- Enti locali;
- Aziende specifiche di settore;
- Altro:

Partecipano al progetto i docenti del consiglio di classe per riorganizzare la programmazione didattica. In particolare, i docenti delle discipline tecnico-professionali collaborano alla stesura del piano delle attività da svolgere e si occupano di seguire, insieme ai tutor, il lavoro degli studenti quando sono impegnati all'esterno, formulando poi delle considerazioni finali nell'ambito degli organi collegiali dell'Istituto.

A partire dall'anno scolastico 2019-2020 le attività connesse al PCTO, sulla base delle nuove normative che prevedono 210 ore complessive nel triennio, obbligatorie per tutti gli allievi, hanno avuto inizio dalla classe terza, con le seguenti modalità:

CLASSE TERZA:

CLASSE QUARTA:

CLASSE QUINTA:

TOTALE: 210 ore

Nei periodi di stage gli studenti coinvolti parteciperanno all'attività delle strutture lavorative a cui sono stati assegnati e rispetteranno i normali orari di lavoro previsti caso per caso.

Nello svolgimento degli stages in azienda il ruolo dei docenti tutors, che hanno il compito di raccordarsi con le aziende, con il consiglio di classe con i colleghi delle discipline d'indirizzo, è fondamentale per la realizzazione del progetto. Ad essi si affiancano nelle strutture che ospitano gli allievi in stage degli specifici tutor aziendali che seguono gli allievi nelle attività e relazionano alla scuola sull'andamento della esperienza.

8. METODOLOGIE E STRATEGIE PER LA DIDATTICA INTEGRATA

(in presenza e a distanza)

In presenza:

I contenuti verranno proposti prendendo spunto, quando questo è possibile, da esempi e problemi concreti, usando un linguaggio chiaro e rigoroso, ma soprattutto semplice. Si cercherà di arrivare con gli alunni alle conclusioni e alla riformulazione dei concetti astratti, favorendo in questo modo il dialogo e la collaborazione degli allievi.

Gli alunni saranno il più possibile coinvolti nella lezione e chiamati spesso ad intervenire.

Il metodo della lezione dialogata, particolarmente idoneo per stimolare gli alunni alla partecipazione e all'apprendimento metacognitivo e al dibattito, potrà essere integrato con quello della lezione frontale.

Al lavoro individuale si alternerà il lavoro di gruppo per favorire il confronto interpersonale, stimolare la creatività, il problem solving e lo spirito critico, nell'ipotizzare soluzioni ed abituare gli alunni a organizzarsi in un contesto di ricerca. Non vengono trascurate metodologie più attuali come cooperative learning, apprendimento peer to peer, tutoring e debate

A distanza:

Gli insegnanti utilizzano la Gsuite per la didattica a distanza e in particolare i seguenti strumenti:

Meet per le videolezioni

Classroom per l'assegnazione di compiti e condivisione di materiale didattico

La lezione frontale sarà alternata a lavori di gruppo e esperienze di flipped classroom

Le modalità di lavoro possono essere orientate a responsabilizzare lo studente e a favorire la sua autonomia di studio

9. RISORSE E STRUMENTI DIDATTICI

- Materiale a cura del docente
- Casi aziendali
- Modulistica prestampata o editabile
- Libro di tes
- Letture da riviste specializzate e quotidiani
- Accounting Documents
- Accesso, utilizzo della rete Internet, utilizzo di Learning App, Gamification App

10. VERIFICHE E CRITERI DI VALUTAZIONE

(coerenti con le indicazioni contenute nel PTOF)

Verifiche

- Esercizi, problemi, casi aziendali ed esercitazioni in classe
- Prove scritte semistrutturate
- Prove scritte strutturate
- Questionari a risposta aperta
- Verifiche orali

Il numero di verifiche somministrate sarà coerente con le indicazioni contenute.

Criteri Di Valutazione:

La valutazione terrà conto oltre che degli apprendimenti, anche degli atteggiamenti mediante l'osservazione sistematica sia in classe che in DAD e nei laboratori ove previsto (impegno, attenzione, collaborazione, rispetto delle regole, autonomia nello studio e nell'organizzazione del lavoro, puntualità nelle consegne, partecipazione attiva) si terrà conto anche dei progressi nell'apprendimento, in sintonia con i criteri stabiliti nel PTOF.

11. MODALITA' DI RECUPERO

Durante tutto l'anno scolastico e in particolare al termine del primo periodo valutativo, le attività di sostegno e recupero avverranno: in itinere, nel corso della normale attività didattica, durante la quale gli studenti che presentano un profitto negativo verranno aiutati nel loro percorso formativo, mentre gli studenti con profitto positivo saranno impegnati in attività di potenziamento delle loro competenze.

I singoli consigli di classe valuteranno, sulla base delle esigenze e delle disponibilità, le modalità di recupero da attivare (corsi di recupero, peer tutoring, sportello didattico...)