

	 Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" - MELEGNANO	SQ 002/Rev 2
	<b>PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL DIPARTIMENTO DI MATERIA</b>	Pag. 1 di 11

**ANNO SCOLASTICO 2015/2016**

**DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE**  
**INDIRIZZO: AFM - SIA – RIM**

**CLASSE**  
 **BIENNIO**  
 **TRIENNIO**

**DOCENTI: De Caro, Garofoli - Masoch - Oldoni - Zuffada**

**NUCLEI FONDAMENTALI DI CONOSCENZE**

<b>I QUADRIMESTRE</b>	<b>II QUADRIMESTRE</b>
<b>Classe I AFM</b> Conosce il concetto, fasi, soggetti e settori dell'attività economica (cenni) Conosce il sistema economico e le sue caratteristiche Conosce l'azienda: i suoi elementi e le relazioni fra essi intercorrenti, le fondamentali funzioni del sistema azienda e le varie tipologie di azienda Conosce i concetti base relativi all'organizzazione aziendale e i principali modelli organizzativi	Conosce i fattori produttivi e la loro remunerazione (interessi, sconti)
<b>Classe II AFM</b> Conoscenza delle problematiche economiche ed aziendali Conosce le esigenze finanziarie dei vari protagonisti dell'attività economica	Conoscenza del contenuto dei documenti utilizzati nell'ambito dell'attività economica dell'azienda e i mezzi di pagamento
<b>Classe III AFM – SIA - RIM</b> Visione organica della struttura e della gestione di un'azienda individuale Solo RIM: ruolo ed evoluzione dell'impresa nel contesto internazionale	Comprensione dei fatti di gestione. Conoscenza dei metodi, degli strumenti e delle tecniche di rilevazione contabile
<b>Classe IV AFM- SIA</b> Visione organica della struttura e della gestione di un'azienda societaria	Conoscenza approfondita dei metodi di rilevazione dei fatti aziendali e della

	 Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" - MELEGNANO	SQ 002/Rev 2
	<b>PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL DIPARTIMENTO DI MATERIA</b>	Pag. 2 di 11

	composizione del bilancio
<b>Classe V AFM- SIA</b>	
Imprese industriali, bilancio, analisi per indici e per flussi	Contabilità analitica, budget e strategie aziendali
<b>Classe IV RIM</b>	
Composizione del bilancio Gestione del personale	Visione organica della struttura commerciale anche internazionale
<b>Classe V RIM</b>	
Bilancio in forma abbreviata..Business plan Analisi per indici	Analisi per flussi e controllo budgetario

COMPETENZE	ABILITA'
<b>Classe: I AFM</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità nell'utilizzo delle metodologie risolutive e di calcolo alla soluzione di semplici problemi</li> <li>• Utilizzo di un linguaggio corretto nell'esposizione scritta ed orale</li> <li>• Capacità di lavorare in gruppo</li> <li>• Riconosce le caratteristiche essenziali del sistema socio economico</li> <li>• Riconosce i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche del proprio territorio</li> <li>• Riconosce nell'ambito del proprio territorio le varie tipologie di azienda classificandole in base al settore di appartenenza e struttura organizzativa</li> <li>• Sa orientarsi nel mercato dei capitali</li> <li>• Identifica le forme di investimento o di finanziamento più adatte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce le relazioni fra le diverse grandezze</li> <li>• Risolve proporzioni dirette ed indirette</li> <li>• Risolve semplici problemi applicando il sopra/sotto cento               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconosce i diversi settori cui appartengono le attività produttive</li> <li>• Indica le caratteristiche dei vari momenti dell'attività economica</li> </ul> </li> <li>• Indica i caratteri dei principali sistemi economici</li> <li>• Riconosce le tipologie di azienda e le classifica</li> <li>• Individua i vari fattori produttivi</li> <li>• Sa rappresentare la struttura organizzativa aziendale</li> <li>• Riconosce modelli organizzativi di un dato contesto aziendale               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa applicare le procedure per il calcolo di: interesse, sconto, montante e valore attuale, anche con formule inverse</li> </ul> </li> <li>• Sa risolvere semplici problemi finanziari</li> </ul>

	 Istituto di Istruzione Superiore “Vincenzo Benini” - MELEGNANO	SQ 002/Rev 2
	<b>PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL DIPARTIMENTO DI MATERIA</b>	Pag. 3 di 11

<b>Classi: II AFM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità nell’utilizzo delle metodologie risolutive e di calcolo alla soluzione di semplici problemi</li> <li>• Utilizzo di un linguaggio corretto nell’esposizione scritta ed orale</li> <li>• Capacità di lavorare in gruppo</li> <li>• Capacità di rispondere alle richieste del docente lavorando regolarmente in classe e a casa</li> <li>• Sa distinguere gli effetti dell’applicazione delle diverse clausole relative al pagamento del prezzo negli scambi commerciali</li> <li>• Sa distinguere fra le diverse modalità d’uso degli strumenti di pagamento alternativi alla moneta</li> <li>• Sa scegliere la modalità e lo strumento di pagamento più conveniente per l’azienda</li> <li>• Riconosce le necessità finanziarie dell’impresa o della famiglia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa calcolare correttamente la base imponibile IVA</li> <li>• Compila correttamente i principali titoli di credito</li> <li>• E’ in grado di compilare la documentazione per eseguire semplici operazioni presso sportelli bancari</li> <li>• Sa individuare e compilare i vari tipi di titoli di credito</li> </ul>
<b>Classi: III RIM</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di rappresentazione e analisi dei documenti emessi/ricevuti dall’azienda</li> <li>• Capacità di interpretare la dinamica della gestione dal punto di vista economico/finanziario/patrimoniale</li> <li>• Riconosce nell’ambito del proprio territorio le varie tipologie di azienda classificandole in base al settore di appartenenza e struttura organizzativa</li> <li>• Conoscenza del ruolo delle aziende nel contesto internazionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa compilare semplici documenti relativi alla compravendita ed eseguire semplici calcoli finanziari</li> <li>• Sa individuare gli elementi caratteristici e le principali funzioni dell’azienda</li> <li>• Sa distinguere operazioni interne/ esterne</li> <li>• Individua l’aspetto economico e finanziario della gestione</li> <li>• Sa classificare gli elementi del patrimonio e ne costruisce il prospetto</li> <li>• Sa analizzare i fatti di gestione e rilevarli a giornale con il metodo della P.D.</li> <li>• Sa rappresentare la struttura organizzativa aziendale</li> <li>• Riconosce modelli organizzativi di un dato contesto aziendale</li> </ul>
<b>Classi: III AFM – SIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di rappresentazione e analisi dei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa compilare semplici documenti relativi</li> </ul>

	 Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" - MELEGNANO	SQ 002/Rev 2
	<b>PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL DIPARTIMENTO DI MATERIA</b>	Pag. 4 di 11

<p>documenti emessi/ricevuti dall'azienda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di interpretare la dinamica della gestione dal punto di vista economico/finanziario/patrimoniale</li> <li>• Riconosce nell'ambito del proprio territorio le varie tipologie di azienda classificandole in base al settore di appartenenza e struttura organizzativa</li> </ul>	<p>alla compravendita ed eseguire semplici calcoli finanziari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa individuare gli elementi caratteristici e le principali funzioni dell'azienda</li> <li>• Sa distinguere operazioni interne/ esterne</li> <li>• Individua l'aspetto economico e finanziario della gestione</li> <li>• Sa classificare gli elementi del patrimonio e ne costruisce il prospetto</li> <li>• Sa analizzare i fatti di gestione e rilevarli a giornale con il metodo della P.D.</li> <li>• Sa rappresentare la struttura organizzativa aziendale</li> <li>• Riconosce modelli organizzativi di un dato contesto aziendale</li> </ul>
<b>Classi: IV AFM– SIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di interpretare la dinamica della gestione dal punto di vista economico/finanziario/patrimoniale</li> <li>• Capacità di elaborare, rappresentare ed interpretare i dati della gestione</li> <li>• Capacità di lavorare in gruppo assumendo un ruolo adeguato</li> <li>• Capacità organizzativa autonoma</li> <li>• Consolidamento dell'esposizione scritta ed orale</li> <li>• Conoscenza delle problematiche del mondo del lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa analizzare in modo completo e corretto le informazioni ottenute</li> <li>• Sa trattare in modo coerente i vari argomenti</li> <li>• Conosce la corretta natura delle varie poste utilizzate e le sa collocare correttamente a Bilancio (situazione contabile)</li> <li>• Sa applicare le regole della registrazione contabile sia sul libro giornale che mastro</li> </ul> <p>Solo per le classi afm</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conosce la normativa giuridica e fiscale relativa alle società di persone e di capitali , nonché alle immobilizzazioni e alla gestione del magazzino</li> <li>• Sa relazionare in modo corretto</li> <li>• Sa individuare gli aspetti caratteristici delle imprese</li> </ul>
<b>Classe IV RIM</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza della struttura e dei contenuti dei prospetti di bilancio</li> <li>• Conosce l'aspetto contabile della gestione del personale e conosce la collocazione delle poste in bilancio</li> <li>• Conoscenza del marketing e degli scambi internazionali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rileva le scritture di assestamento e sa collocare le voci in bilancio</li> <li>• Sa compilare una busta paga</li> <li>• Sa rilevare in partita doppia le operazioni relative al personale</li> <li>• Riconosce e interpreta:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le tendenze dei mercati locali,</li> </ul> </li> </ul>

	 Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" - MELEGNANO	SQ 002/Rev 2
	<b>PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL DIPARTIMENTO DI MATERIA</b>	Pag. 5 di 11

	nazionali e globali - I macro fenomeni economici nazionali ed internazionali - I cambiamenti dei sistemi economici
<b>Classi: V AFM –SIA RIM</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacità di individuare, elaborare ed interpretare i dati esprimendo giudizi ed effettuando scelte</li> <li>• Potenziamento delle capacità organizzative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sa produrre modelli di politiche, strategie organizzative tese verso il cliente</li> <li>• Sa organizzare il proprio lavoro</li> <li>• Sa proporre soluzioni personali</li> <li>• Sa valutare le soluzioni</li> <li>• Sa relazionare in modo corretto</li> <li>• Sa individuare gli aspetti caratteristici delle imprese</li> <li>• Sa effettuare il controllo di gestione</li> <li>• Sa leggere ed interpretare il bilancio effettuando un'analisi dinamica</li> <li>• Sa elaborare piani e programmi</li> </ul>

#### STRATEGIE DA METTERE IN ATTO PER IL LORO CONSEGUIMENTO

**CLASSI I/II:** lezione frontale, lavori di gruppo, particolari esercitazioni, questionari sulle aziende del territorio, un'uscita didattica al banco alimentare (attività di alternanza)

**Classi III:** lezione frontale, lavori di gruppo, esercitazioni, laboratorio con applicazione di excel, lettura di articoli economici/finanziari riportati dal testo, problem solving, role playing, attività di alternanza scuola/ lavoro da effettuarsi nel secondo quadrimestre della durata di 15 giorni.

**Classi IV:** vedi classe terza

**Classi V:** come la classe precedente oltre a lettura ed interpretazione di articoli di giornali economici, lettura di bilanci, conferenze.

#### STRUMENTI COMUNI DI OSSERVAZIONE, DI VERIFICA E DI VALUTAZIONE

Sono previsti i seguenti strumenti di osservazione:

**CLASSI I E II:** problematiche tendenti a verificare le procedure di calcolo, la conoscenza delle

	 Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" - MELEGNANO	SQ 002/Rev 2
	<b>PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL DIPARTIMENTO DI MATERIA</b>	Pag. 6 di 11

regole. Questionari aperti relativi ai concetti trattati e relativi a procedure risolutive. Questionari chiusi con l'obiettivo di rilevare l'acquisizione di un concetto e della terminologia appropriata. Per le classi seconde verrà verificata anche l'impostazione corretta di documenti commerciali e titoli di credito. Sono oggetto di osservazione e valutazione anche i lavori di approfondimento individuali e di gruppo, lo svolgimento dei compiti assegnati a casa e la partecipazione attiva alle varie attività proposte.

Numero delle prove previste:

- a) classi prime e seconde per il primo quadrimestre minimo 3 valutazioni, mentre per il secondo quadrimestre le prove previste sono almeno 4

**CLASSI III e IV:** problematiche tendenti a verificare le procedure di calcolo, la conoscenza delle regole e l'impostazione dei documenti commerciali. Questionari aperti relativi ai concetti trattati e relativi a procedure risolutive. Questionari chiusi con l'obiettivo di rilevare l'acquisizione di un concetto e la terminologia appropriata, verifiche orali. Sono oggetto di osservazione e valutazione anche i lavori di approfondimento individuali e di gruppo, lo svolgimento dei compiti assegnati a casa e la partecipazione attiva alle varie attività proposte.

Numero delle prove scritte previste per il primo quadrimestre minimo 3 e n. 2 verifiche orali, per il secondo quadrimestre le prove pratiche previste sono almeno 3, le prove orali n.2.(una eventualmente anche mediante test scritto sia nel primo che nel secondo quadrimestre)

**CLASSI V:** oltre alle varie tipologie elencate in precedenza si svolgeranno temi su diversi argomenti trattati, si leggeranno e analizzeranno quotidiani economici. È inoltre previste una simulazione di sei ore per la seconda prova scritta dell'esame di Stato. Sono oggetto di osservazione e valutazione anche i lavori di approfondimento individuali e di gruppo, lo svolgimento dei compiti assegnati a casa e la partecipazione attiva alle varie attività proposte.

Numero delle prove scritte previste per il primo quadrimestre minimo 3 n. 2 verifiche orali; per il secondo quadrimestre le prove pratiche previste sono almeno 4 (quattro), le prove orali n.2.(una anche mediante test scritto sia nel primo che nel secondo quadrimestre). Nel secondo quadrimestre sarà programmata una simulazione di seconda prova.

### **Definizione delle conoscenze e delle competenze minime per il raggiungimento della sufficienza**

#### **CLASSE PRIMA AFM**

**Conoscenze:**

- a) gli strumenti operativi applicati all'economia aziendale
- b) il sistema azienda e la sua gestione
- c) le funzioni aziendali e la loro rappresentazione con organigrammi
- d) concetto di interesse – sconto – montante – valore attuale

**Abilità:**

- a) sa costruire ed interpretare un semplice organigramma
- b) sa utilizzare i calcoli percentuali

	 Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" - MELEGNANO	SQ 002/Rev 2
	<b>PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL DIPARTIMENTO DI MATERIA</b>	Pag. 7 di 11

- c) sa calcolare interesse, sconto, montante, valore attuale,  
 d) sa risolvere semplici problemi relativi a interesse – sconto – montante e valore attuale diretti e inversi

**Competenze:**

- a) riconosce le caratteristiche essenziali del sistema socio economico e i principali settori in cui sono organizzate le attività economiche  
 b) capacità di utilizzare le metodologie risolutive del calcolo percentuale e dell'interesse/montante per la soluzione di semplici problemi economici e finanziari  
 c) utilizzo di un linguaggio sostanzialmente corretto

**CLASSE SECONDA AFM**

- Conoscenze:** a) la compravendita  
 b) l'IVA e la fatturazione  
 c) i mezzi di pagamento: assegni, R.I.B.A  
 d) concetto di patrimonio e reddito

- Abilità:** a) compilare in modo corretto la fattura a una e due aliquote  
 b) riconoscere le parti del patrimonio e del reddito  
 c) compilare assegni bancari e circolari e RIBA

**Competenze:**

- a) capacità di utilizzare le metodologie risolutive del calcolo del totale fattura  
 b) capacità di distinguere le differenti modalità di regolamento degli scambi  
 c) utilizzo di un linguaggio sostanzialmente corretto  
 d) capacità di rispondere alle richieste del docente lavorando adeguatamente in classe e a casa

**CLASSE TERZA AFM – SIA - RIM**

- Conoscenze:** a) concetto di azienda, patrimonio, reddito  
 b) le scritture e i libri contabili delle aziende in contabilità ordinaria  
 c) le operazioni relative alla costituzione e al funzionamento di un'azienda

**Abilità:**

- a) sa collocare le voci contabili nelle situazioni Patrimoniale ed Economica  
 b) sa rilevare a libro giornale col metodo della P.D. i fatti di gestione inerenti costituzione, finanziamento, oneri accessori, acquisti, vendite e loro regolamenti

**Competenze:**

- a) conoscenza del ruolo delle aziende nel contesto internazionale  
 b) sa interpretare semplici sistemi aziendali nei loro modelli, processi e flussi informativi

**CLASSE QUARTA AFM- SIA**

- Conoscenze:** a) s.n.c e s.p.a. (costituzioni, riparto utili, variazioni di C.S., prestito obbligazionario)  
 b) il Bilancio (principi, criteri di valutazione, schemi)  
 c) le immobilizzazioni (acquisto, ammortamento, dismissione)  
 d) i criteri di valutazione delle scorte

- Abilità :** a) sa registrare a P.D. i fatti previsti ai punti a, c,  
 b) sa collocare a Bilancio le voci utilizzate e compilare i prospetti secondo le

	 Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" - MELEGNANO	SQ 002/Rev 2
	<b>PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL DIPARTIMENTO DI MATERIA</b>	Pag. 8 di 11

normative del Codice Civile

**Competenze:**

- a) consolidamento dell'esposizione scritta e orale
- b) capacità organizzativa autonoma
- c) capacità di lavorare in gruppo assumendo un ruolo adeguato

**CLASSE QUINTA AFM - SIA**

**Conoscenze:**

- a) le immobilizzazioni (acquisto, ammortamento, dismissione)
- b) il Bilancio (principi, criteri di valutazione, schemi)
- c) finalità, procedure e metodi per l'analisi di Bilancio per indici e flussi
- d) le strategie aziendali
- e) la pianificazione ed il controllo
- f) il budget

**Abilità:**

- a) sa redigere a P.D. le principali operazioni di gestione e chiusura di un'impresa industriale;
- b) sa collocare le varie poste a Bilancio;
- c) sa riclassificare il Bilancio ai fini della sua analisi, calcolarne i principali indici, i flussi e redigere una semplice relazione;
- d) sa distinguere le varie tipologie di costi e classificarli
- e) sa calcolare il punto di equilibrio
- f) sa redigere un semplice budget economico.

**Competenze:**

- a) capacità di individuare, elaborare ed interpretare i dati esprimendo giudizi ed effettuando scelte
- b) potenziamento delle capacità organizzative

**CLASSE QUARTA RIM**

**Conoscenze:**

- a) il bilancio (principi, criteri di valutazione, schemi)
- b) marketing e gli scambi internazionali
- c) Evoluzione dell'economia mondiale e internazionalizzazione delle imprese
- d) Modelli organizzativi delle aziende che operano nei mercati nazionali e internazionali

**Abilità:**

- a) riconosce l'evoluzione delle strategie di marketing nel mercato nazionale ed internazionale
- b) sa redigere piani di marketing
- c) riconosce gli strumenti e le coperture dei rischi inerenti al trasporto (incoterms) derivanti dall'operatività internazionale
- d) sa effettuare calcoli relativi alle operazioni commerciali, finanziarie e bancarie

**Competenze:**

- a) consolidamento dell'esposizione scritta e orale
- b) capacità organizzativa autonoma
- c) capacità di lavorare in gruppo assumendo un ruolo adeguato

	 Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" - MELEGNANO	SQ 002/Rev 2
	<b>PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL DIPARTIMENTO DI MATERIA</b>	Pag. 9 di 11

### **CLASSE V RIM**

**Conoscenze:**

- a) il bilancio (principi, criteri di valutazione, schemi)
- b) finalità, procedure e metodi per l'analisi di bilancio per indici e per flussi
- c) le strategie aziendali
- d) la pianificazione e il controllo
- e) il budget

**Abilità:**

- a) sa redigere a P.D. le principali operazioni di gestione e chiusura di un'impresa industriale
- b) sa collocare le varie poste in bilancio
- c) sa riclassificare il bilancio ai fini della sua analisi, calcolarne i principali indici, i flussi e redigere una semplice relazione
- d) sa calcolare il punto di equilibrio
- e) sa redigere un semplice budget economico

**Competenze:**

- a) capacità di individuare, elaborare ed interpretare i dati esprimendo giudizi ed effettuando scelte
- b) potenziamento delle capacità organizzative

	 Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" - MELEGNANO	SQ 002/Rev 2
	<b>PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL DIPARTIMENTO DI MATERIA</b>	Pag. 10 di 11

### CRITERI E GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLE VERIFICHE ORALI

INDICATORI ( cosa si valuta)	PESO (punti assegnati)	LIVELLO (voti corrispondenti al Punteggio assegnato)
Conoscenza degli argomenti esposti nell'ambito della disciplina	4	Nullo 0 Scarso 1 Mediocre 2 Sufficiente 3 Buono 3.5 Ottimo 4
Competenze: <ul style="list-style-type: none"> <li>• padronanza del linguaggio</li> <li>• conoscenza delle procedure</li> <li>• conoscenza degli strumenti</li> </ul>	4	Nullo 0 Scarso 1 Mediocre 2 Sufficiente 3 Buono 3.5 Ottimo 4
Capacità: <ul style="list-style-type: none"> <li>• di collegamento in ambito disciplinare e di approfondimento</li> <li>• di elaborazione critica e originalità</li> </ul>	2	Sufficiente 0.5 Buono 1 Discreto 1.5 Ottimo 2
<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	

### CRITERI E GRIGLIE DI VALUTAZIONE DELLE VERIFICHE SCRITTE

INDICATORI ( cosa si valuta)	PESO (punti assegnati)	LIVELLO (voti corrispondenti al Punteggio assegnato)
Le tipologie di prova scritta previste sono diverse (esercizi, quesiti a risposta aperta e chiusa) per ogni tipologia sono previsti indicatori diversi, in generale, si valutano: <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscenza dei concetti</li> <li>- logicità di impostazione</li> <li>- correttezza dei calcoli ed applicazione esatta delle procedure e delle regole</li> </ul> uso della terminologia appropriata	Si attribuisce ad ogni parte della prova un punteggio, si procede ad una misurazione sommativa e si trasforma il punteggio in valutazione decimale.	La valutazione è attribuita in proporzione alla percentuale di punti ottenuta rispetto al punteggio totale della prova. Il livello della sufficienza è stabilito al 60% del punteggio totale previsto. In proporzione vengono attribuiti tutti gli altri punteggi.

	 Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" - MELEGNANO	SQ 002/Rev 2
	<b>PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL DIPARTIMENTO DI MATERIA</b>	Pag. 11 di 11

**Il segretario**

**Emilia Zuffada**

**Il coordinatore**

**Giuseppina Garofoli**