

Ruolo	AZIONI - ne
Delegati o fiduciari di plesso per la scuola dell'infanzia	Prende in carico il corretto funzionamento dei Plessi assegnati (Infanzia Viale Europa/Argine); predispone, su una griglia dalla stessa elaborata, l'orario annuale di ciascuna insegnante, dandone puntuale consegna all'ufficio di segreteria; relativamente agli orari assegnati, "controlla" la puntuale e regolare presa di servizio di ciascuna; apporta temporanee variazioni all'orario, laddove, per stringenti esigenze organizzative, se ne ravvisi la necessità; pre-dispone eventuali sostituzioni delle colleghe (informando la Direzione); si pone in ascolto delle richieste delle famiglie, offrendo, ove possibile, soluzioni di specie; presiede alle riunioni dettate dal piano delle attività, illustrando regolamento, orario di funzionamento scolastico, andamento delle attività didattiche e regolare svolgimento delle UDA; affianca il responsabile della sicurezza di Plesso nell'adempimento di quanto richiesto dall'RSPP; illustra alle colleghe quanto predisposto nella Catena di Comando; segnala alla Direzione eventuali situazioni (o interventi) in ordine alla sicurezza del Plesso; gestisce la modulistica; prende in carico quanto richiesto dalla Direzione
Delegati o fiduciari di plesso per la scuola primaria	Coordinamento plesso; raccordo con la dirigenza e suo staff, segreteria, personale ATA, funzioni strumentali, genitori, gruppi di lavoro, Rspp, accoglienza nuovi docenti, gestione Interclasse e stesura verbale, gestione modulistica e archivio . (segue) Gestione orario compreso sostituzioni per supplenze brevi, cambio turno e cambio classe per emergenze verificatesi in itinere. Collaborazione con i docenti per aspetti organizzativi relativi ai progetti: gestione spazi, problematiche relative a orari e modalità di comunicazione alle famiglie. Supporto ai docenti in generale.
Delegati per la scuola secondaria	Coordinano i plessi dell'Istituto: a inizio anno – sovrintendono al coordinamento dell'organizzazione interna della scuola, gestione dell'orario, uso delle aule e dei laboratori; – presiedono le riunioni di plesso e raccolgono le richieste e le necessità didattiche dei docenti;

	– accolgono i neoassunti e i colleghi di nuova nomina; – sottoscrivono il modulo specifico per i colleghi neoassunti e per il personale ATA di plesso, dopo aver dato loro le informazioni richieste dal modulo stesso; – raccolgono i moduli degli alunni di inizio anno per ogni classe e li consegnano in segreteria; – raccolgono i dati inoltrati dalla segreteria in relazione alle rispettive classi; – preparano e distribuiscono i registri cartacei in ogni classe, oltre ai quaderni per segnare le uscite ai bagni; – preparano le stampe con le indicazioni delle classi e degli alunni aprifila e chiudifila da mettere sulle porte; – affiggono in tutto il plesso l'organigramma per la sicurezza e la planimetria aggiornati; – lasciano precise indicazioni in ogni classe su quali alunni sono autorizzati ad entrare dopo e ad uscire prima per motivi legati al trasporto pubblico (a mano a mano che le richieste vengono concesse e sottoscritte dalla DS) – fanno riordinare il materiale nelle aule, in sala professori e in biblioteca, facendo sgomberare dai materiali superflui e/o pericolosi ai fini della sicurezza; – si occupano di distribuire i libri a chi ne è sprovvisto e ne necessita, laddove i libri siano disponibili in Istituto, anche senza apposita richiesta di comodato (ad es. per gli alunni che arrivano dall'estero in corso d'anno). Il servizio di comodato d'uso viene gestito direttamente dalla Segreteria per le famiglie che ne richiedono il servizio al Comune di Imperia. – coordinano gli incontri in plenaria di inizio d'anno con i genitori degli alunni delle prime. – – In corso d'anno: – – valutano ed autorizzano le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto dal Regolamento di istituto; – si occupano delle sostituzioni dei docenti assenti; – organizzano e coordinano le uscite sul territorio; – si occupano della sicurezza del plesso e affiancano il responsabile della sicurezza di Plesso nell' adempimento di quanto richiesto dall' RSPP, come i controlli periodici; – segnalano alla Dirigenza eventuali situazioni
--	--

	o interventi per la sicurezza del Plesso; – comunicano in segreteria via mail i guasti e i malfunzionamenti o altre problematiche; – presiedono riunioni interne o partecipano a incontri con istituzioni esterne con delega del Dirigente; – coordinano gli incontri dei genitori e predispongono il necessario per le votazioni dei rappresentanti di classe; – collaborano con i referenti all'Orientamento per l'organizzazione degli Open day (in entrata e in uscita); – gestiscono gli scioperi del personale e si interfacciano con l'utenza; – accolgono gli studenti stranieri e i genitori degli stessi per spiegare loro orari, uso di Argo per giustificare le assenze e per guardare circolari e valutazioni e di Classroom, per capire se necessitano di libri; – si raccordano con l'animatore digitale per la creazione delle mail di G suite per gli alunni arrivati in corso d'anno; – ricordano ai colleghi le scadenze per la consegna dei documenti di Istituto; – raccolgono i documenti delle classi per consegnarli in segreteria in un'unica volta al fine di facilitare il lavoro della stessa; – controllano la cassetta del pronto soccorso di plesso e compilano il modulo apposito da inviare in segreteria per gli acquisti.
Coordinatore Infanzia	Coordina i Plessi dell'Infanzia predisponendo un regolamento interno comune e condiviso; ascolta, , confronta ed accoglie le richieste circa il tema da sviscerare nella Programmazione annuale; coordina le attività relative agli Open Day; predispone il Patto di Corresponsabilità; propone eventuali Progetti da attivare in corso d'anno, illustrandone la modalità di svolgimento; illustra al Ds il funzionamento dei Plessi, redigendo i Progetti che richiedono una variazione dell' orario di funzionamento scolastico e per i quali se ne chiede l'autorizzazione (es, "Accoglienza" prime settimane di Scuola, "Verifica e Valutazione" ultima settimana di Scuola); collabora alla stesura del Piano delle attività; indica i punti da trattare all'OdG in seno alle riunioni d' intersezione ; ove possibile, sostituisce le colleghe assenti nei Plessi, apportando temporanee variazioni all'orario di servizio (e dandone comunicazione scritta); accoglie e riferisce alla Ds (nella persona della sua Collaboratrice) necessità e/o istanze provenienti dalle colleghe; si interfaccia con le Referenti di Plesso per accidentali "problematiche" di ordine quotidiano; si rende disponibile all'ascolto di criticità

	esprese dalle colleghe; controlla, quando richiesto, le assenze degli alunni nei Plessi; propone eventuali attività utili a dare visibilità ai Plessi, offrendosi per la realizzazione di video editing; funge "da ponte" nelle comunicazioni da (e verso) Direzione e Segreteria e da raccordo tra le Scuole
Delegato per il coordinamento dell'indirizzo musicale e organizzazione degli eventi esterni e open day	Raccoglie e riferisce le necessità dei docenti di strumento ; si preoccupa di mantenere un ambiente di lavoro sereno e rispettoso di tutte le personalità, per il bene prima di tutto degli studenti; tiene i rapporti con le maestre della primaria per gli incontri di orientamento; gestisce la documentazione relativa all'indirizzo musicale; funge da intermediario tra le famiglie, i docenti e la Direzione; informa le famiglie sugli obiettivi, la frequenza, e le modalità del percorso; tiene i rapporti con la segreteria per le comunicazioni con le famiglie, per la mensa, per gli orari didattici e per i contatti esterni; cura le modalità degli openday nei vari plessi; organizza i test attitudinali; collabora con i docenti delle altre discipline per progetti interdisciplinari; si occupa di segnalare le condizioni dell'aula orchestra e della strumentazione occorrente; e' il punto di riferimento per l'indirizzo musicale all'interno della scuola e all'esterno, per es. con le istituzioni coinvolte in eventuali progetti; organizza i concerti e gli eventi musicali.
Referenti modello DADA	Gestione degli armadietti, controllo delle chiavi richieste dagli alunni e comunicazioni con gli uffici di segreteria su eventuali smarrimenti
FS - Area 1 – Gestione Ptof, Sistema di autovalutazione di istituto e valutazione apprendimento e comportamento, Nucleo Interno di Valutazione - NIV	Aggiornamento e monitoraggio del PTOF e della progettazione d'Istituto; revisione e monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa; aggiornamento del Regolamento d'Istituto; coordinamento dei lavori del NIV; proposte di revisione dei regolamenti d'Istituto; aggiornamenti e modifiche alla valutazione
Commissione Area 1	Collaborazione, coordinamento e partecipazione ai lavori della commissione guidati dalla figura strumentale Area 1, al fine di assolvere ai compiti di aggiornamento e monitoraggio del PTOF e della progettazione d'Istituto, revisione e monitoraggio dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa, aggiornamento del Regolamento d'Istituto, partecipazione ai lavori del NIV, proposte di revisione dei regolamenti d'Istituto.

FS Area 2 – Continuità e orientamento	Coordinano la commissione Area 2; organizzano gli incontri di continuità e l'orientamento in uscita; con il supporto della Commissione organizzano gli Open day, si interfacciano con le figure di riferimento degli istituti superiori; pubblicizzano sul registro elettronico, attraverso la Segreteria, gli Open day dei vari istituti
Commissione Area 2	Organizza e gestisce le attività di Continuità e di Orientamento verticale; predispone ed organizza le attività di accoglienza dei nuovi iscritti; organizza e gestisce l' Open Day, avendo al contempo cura di raccordare i tre Plessi dell'Infanzia. Tiene i contatti con i referenti delle scuole secondarie di secondo grado per avere un ritorno sui risultati degli ex alunni alla fine del primo anno di scuola superiore.
FS - Area 3 – Inclusione e benessere a scuola (DSA e sostegno)	DSA scuola primaria e secondaria Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con DSA o con BES. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PDP. Supporto ai consigli di classe nella codifica delle diagnosi e degli strumenti compensativi e dispensativi proposti. Supporto ai consigli di classe per la stesura dei modelli PDP. Stesura e aggiornamento del PAI. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. Collaborazione con il personale di segreteria per l'aggiornamento dell'anagrafica. Interazione con il dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della dirigente scolastica, il dsga. Funzione strumentale “Inclusione e benessere a scuola” Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza. Coordinamento delle attività di inserimento e di integrazione degli alunni con Disabilità o BES. Promozione e coordinamento degli incontri con l'equipe psico-medico-pedagogica e gli operatori scolastici. Coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI. Aggiornamento del PAI.

	Coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito. Promozione di attività di aggiornamento professionale in materia di inclusione. Promozione di acquisto di materiale didattico specifico. Verifica e monitoraggio periodico degli interventi di integrazione. interazione con la Dirigente Scolastica, le altre funzioni strumentali, i coordinatori di classe, i collaboratori della Dirigente Scolastica, il DSGA. Coordinamento della commissione.
Commissione Area 3	Accoglienza e inserimento degli alunni con Bisogni educativi speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza; coordinamento nell'aggiornamento della modulistica per la redazione dei PEI; coordinamento dei gruppi di lavoro attinenti al proprio ambito Accoglienza e inserimento alunni con Bisogni Educativi Speciali, dei nuovi insegnanti di sostegno e degli educatori professionali. Collaborazione con la Funzione Strumentale Sostegno. Assistenza e aggiornamento della modulistica PEI e Verbale GLO. Accoglienza nuove docenti di sostegno /ed. professionale comunale; supporto ai colleghi; collaborazione per predisporre griglia relativa alle prove personalizzate per esame di stato; coordinamento dipartimento di sostegno a settembre/ottobre ; collaborazione con la FS Paola Marino; collaborazione con la segreteria nella rilevazione degli alunni Nuovi Arrivati in Italia (NAI) , collaborazione per una seconda rilevazione, estesa a tutti gli alunni BES. Raccolta di tutti i PEI ad inizio anno, partecipazione ai 3 GLO della classe quinta della scuola primaria (continuità), aggiornamento della classroom del dipartimento di sostegno .
FS Area 4 – Animatore digitale	
Commissione Area 4 Team Digitale	-Formazione ed assistenza ai docenti sull'utilizzo del Registro elettronico e risoluzione problematiche collegate all'utente; r Relazione docente-segreteria-assistenza Argo per

	riferire/risolvere problematiche legate al Registro elettronico non risolvibili dal team digitale. Assistenza ai docenti sull'utilizzo del Registro elettronico funzione "Adozione testi scolastici" Assistenza famiglie per Iscrizioni online AS 25/26. Assistenza tecnica nelle varie aule del plesso per problematiche hardware e software e, ove possibile, loro risoluzione. Ricognizione problematiche delle apparecchiature informatiche del plesso e conseguenti richieste per interventi tecnico informatico. Ricognizione apparecchiature informatiche nel plesso e compilazione griglia per Osservatorio Digitale. Per la scuola secondaria di primo grado i membri del Team digitale si occupano di fornire: Assistenza durante le prove INVALSI: formazione docenti somministratori; esecuzione di test sulla rete internet e predisposizione Piattaforma TAO su computer di classe, notebook e Chromebook ; assistenza tecnica durante lo svolgimento delle prove Invalsi a docenti ed alunni; redazione report, a fine di ogni giornata, su numero assenti per ogni classe e conseguente organizzazione del recupero. Formazione ed assistenza ai docenti sull'utilizzo del Registro elettronico e risoluzione problematiche collegate all'utente; relazione docente-segreteria -assistenza Argo per riferire/risolvere problematiche legate al Registro elettronico non risolvibili dal team digitale. Assistenza ai docenti sull'utilizzo del Registro elettronico funzione "Adozione testi scolastici" Formazione ed assistenza a coordinatori e segretari sull'utilizzo del Registro elettronico funzione "Esami di Stato" File per prenotazione accesso all'aula computer, rack con chromebook, aula scienze e aula polifunzionale Assistenza alle famiglie per Iscrizioni online per la secondaria di secondo grado e per la secondaria di primo grado. Ricognizione problematiche delle apparecchiature informatiche del plesso e conseguenti richieste per interventi tecnico informatico. Relazione con la Segreteria e con l'assistenza per risoluzione problematiche nella gestione delle funzioni di Argo Registro elettronico, Argo Esami, Argo adozione libri di testo
Referente INVALSI	<u>Per la scuola primaria</u> è registrato come referente per la valutazione di istituto sulla piattaforma Invalsi. Coordina il censimento degli alunni BES in collaborazione con la segreteria e i fiduciari di plesso

	ed i referenti BES al fine di richiedere le prove in formato speciale; dopo averlo concordato con il DS, prende contatto con gli eventuali osservatori esterni Invalsi per concordare orari e procedure nei giorni delle prove. Organizza i turni di somministrazione-correzione-tabulazione in cooperazione con i fiduciari di plesso per le date ufficiali delle prove Invalsi. Convoca una riunione informativa su protocollo e manuale di somministrazione appena i documenti stessi sono resi disponibili in versione aggiornata. E' presente alle operazioni di apertura ed etichettatura dei plichi dei fascicoli nelle date delle prove; quando delegato dal DS firma i verbali, si assicura che le stesse prove abbiano regolare avvio nei diversi plessi e nelle diverse classi, al fine di trasmettere alla segreteria le informazioni necessarie per la registrazione in piattaforma; si assicura che i fascicoli delle prove vengano riconsegnati e conservati in luogo sicuro fino al completamento della tabulazione delle prove secondo il calendario Invalsi. E' presente in tutte le giornate di somministrazione e tabulazione delle prove per coadiuvare gli incaricati. A conclusione delle operazioni concorda con il DS l'archiviazione delle prove.
Coordinatori di classe	In rapporto alla Dirigente: presiedono le riunioni del Consiglio di Classe; verificano periodicamente il registro elettronico, comunicando alla Dirigente eventuali situazioni problematiche; partecipano alle riunioni dei coordinatori; affrontano le questioni delicate, riferendole in vicepresidenza; comunicano alla Dirigente situazioni problematiche che richiedono sanzioni disciplinari. In rapporto alla Segreteria: prendono la cartellina contenente il materiale necessario a stilare e aggiornare i PDP e la riconsegnano. In rapporto al Consiglio di Classe: verificano che le riunioni del Consiglio siano verbalizzate in tempi brevi, in particolare gli scrutini; verificano la regolarità degli scrutini e la completezza dei verbali; predispongono i PDP per gli alunni in difficoltà; devono gestire il tempo durante i Consigli di Classe. In rapporto ai docenti: facilitano l'inserimento dei nuovi docenti; informano i docenti su eventuali problematiche nella classe e raccolgono informazioni dai docenti, per poi riferirle alla Dirigente. In rapporto ai genitori: convocano i genitori degli alunni che manifestano situazioni di difficoltà; predispongono le comunicazioni ai genitori per fornire tempestive informazioni su andamento didattico, assenze, ritardi; verificano le giustificazioni. In rapporto agli alunni: controllano la distribuzione dei carichi di lavoro assegnati agli alunni, con particolare riferimento a verifiche scritte e orali;

	controllano le assenze, le giustificazioni, i ritardi e le uscite anticipate. PRIMARIA Delegata consiglio Classe III A prim. Gibelli: rapporti con colleghi del team e con genitori ,gestione registro, parti formali. Compilazione di documenti. Contatti con segreteria. Modulistica per le famiglie. Collaborazione all'organizzazione e alla gestione dei turni di somministrazione-correzione-tabulazione in cooperazione con la referente INVALSI.
Responsabili aree disciplinari	
	-Aggiornamento della classroom, della confrontarsi con i docenti e caricare materiale comune. - Preparazione delle prove di ingresso e confronto sulle attività/progetti interdisciplinari e laboratoriali da proporre nel corso dell'anno (uscite didattiche sul territorio). - Revisione delle griglie di valutazione con modelli excel (voti ammissione+prove; valutazione colloquio) in preparazione all'esame finale, caricamento del materiale sulla nuova piattaforma istituzionale per la gestione degli esami finali Argo Commissione Primo ciclo e condivisione con i docenti coordinatori delle classi terze. - Preparazione delle prove d'esame di matematica. - Confronto sulle opportunità di formazione relative alle discipline STEM. - Punto di riferimento circa tutti i problemi specifici dell'area scientifico tecnologica. - Coordinamento e supporto dei docenti in merito a informazioni relative all'area scientifico tecnologica e del benessere.
Responsabili classi parallele -	per la scuola primaria: coordina il gruppo dei docenti coinvolti per effettuare le operazioni programmate seguendo il calendario delle classi parallele, in collaborazione con il vicario del DS per la scuola primaria.
Referente progetto salute	Si occupa di promuovere e coordinare attività legate alla salute, al benessere psico fisico e un corretto stile di vita in tutti i contesti, non solo scolastici. Promuove la partecipazione a corsi di formazione sull'educazione alla salute e provvede all'iscrizione dei docenti e personale educativo, collabora con enti esterni e associazioni, tiene i rapporti con i servizi sanitari soprattutto il personale dell' ASL1.
Referenti educazione motoria	Per la secondaria si occupa:

	- dell'iscrizione della scuola ai campionati studenteschi, - dell'iscrizione degli alunni alle diverse fasi sul portale dei Campionati studenteschi - della redazione delle circolari relative ai Campionati studenteschi e ad altri progetti sportivi interni all'istituto e non - della presentazione dei progetti afferenti all'area motoria e redatti dalla stessa o dai colleghi docenti di Scienze motorie - di gestire le comunicazioni ufficiali tra l'area delle Scienze motorie e la segreteria/presidenza - di presentare ad inizio anno scolastico la lista d'acquisto dei materiali necessari allo svolgimento delle lezioni - della redazione della relazione finale e rendicontazione delle ore svolte di avviamento alla pratica sportiva di tutti i docenti coinvolti
Referenti Educazione civica (Consiglio Comunale dei Ragazzi)	Cura e aggiorna il curriculum di educazione civica Collabora con la DS e con il Comune nell'organizzazione e nello svolgimento di tutte le operazioni legate al CCR
Tutor docenti neoimmessi in ruolo	– Guida e affianca l'insegnante nella produzione dell' UdA dalla stessa proposta; – suggerisce attività utili allo scopo; – osserva la modalità di gestione dei tempi e degli spazi, nonché il grado di coinvolgimento degli alunni; – aiuta nella pianificazione del Progetto e nella successiva elaborazione; – favorisce lo scambio di informazioni utili per quanto concerne la didattica e la stesura dei documenti scolastici; – incoraggia il confronto sull'esperienza svolta per risolvere dubbi/ influenzare positivamente la professionalità del docente.
COORDINATORE docenti neoimmessi in ruolo	– Coordina l'attività dei tutor e dei rispettivi docenti neoassunti in presenza e a distanza; – agisce da figura di raccordo tra la DS e i colleghi coinvolti; – partecipa agli incontri informativi organizzati dall'USR; – condivide e diffonde le informazioni che giungono dall'USR; – condivide la modulistica inviata dall'USR e l'eventuale modulistica d'Istituto.

Referenti Bullismo/Cyberbullismo	Raccolgono segnalazioni in merito a eventuali casi di bullismo e cyberbullismo; organizzano interventi mirati in classe; prendono contatti con le Forze dell'Ordine per organizzare incontri formativi per gli alunni- Curano i monitoraggi ministeriali
Referenti mensa	Partecipazione alla consulta con la Seris e il comune, costante contatto con i vari plessi per segnalare eventuali problemi o migliorie da apportare.
Formazione classi e sezioni	Organizzare la composizione delle classi, garantendo una distribuzione equilibrata degli studenti tenendo conto di diversi criteri: rendimento, livelli di apprendimento, equilibrio di genere, strumento musicale, bisogni educativi speciali. Per la primaria in collaborazione con la collaboratrice del Dirigente e delle colleghe di classe quinta:organizzare la composizione delle classi, garantendo una distribuzione equilibrata degli alunni,i tenendo conto di diversi criteri: indicazioni scuola infanzia,indicazione famiglie, equilibrio di genere e di frequenza alle ore di religione
Orario	Gestione orario comprese le sostituzioni di docenti e educatori comunali. Predisposizione e gestione dell'orario durante tutto l'anno scolastico (*)
Responsabile Media (contenuti)	Reperire articoli legati ad iniziative svolte nell' istituto scolastico e contatto con i media locali .
Responsabile Sito (contenuti)	Aggiornano il sito con gli articoli degli eventi ee pubblicità dei concerti organizzati dall'Istituto
Comitato Valutazione docenti	
Referente FAMI	Partecipazione alle riunioni indette dalla scuola capofila. Collaborazione con la Dirigente Scolastica, le collaboratrici della Dirigente Scolastica e la docente incaricata.
Tutor tirocinanti universita'	Svolge le attività di accoglienza – osservazione- tenuta dei documenti
Referente di Istituto per la sicurezza	Partecipa alle riunioni per la sicurezza con RSPP e RLS Partecipa alle visite ai vari plessi con RSPP, RLS e DS Coordina i RPS Accogliere le istanze dal personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza e

	comunicarle in Direzione Collabora con il D.S. nella gestione dei corsi di aggiornamento sulla sicurezza Contribuisce al piano di miglioramento per la sicurezza secondo quanto definito dal R.S.P.P.
Referente per la sicurezza di plesso	Mantiene i contatti con RSPP e RLS (riunioni per la sicurezza) Controlla i presidi legati alla sicurezza Controlla plesso per lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione Mantiene i contatti con segreteria, personale del Comune e con le ditte preposte Conserva ed aggiorna i documenti relativi alla sicurezza Aiuta il D.S. nell'aggiornamento dell'organigramma della sicurezza (catena di comando) Organizza le prove di evacuazione Contribuisce al piano di miglioramento per la sicurezza secondo quanto definito dal R.S.P.P.
Referente giochi matematici	Si occupano di organizzare la divulgazione, le iscrizioni e le giornate dei giochi, con la distribuzione dei materiali inviati dagli Istituti dove previsti. raccogliono i dati relativi alla propria area scolastica di competenza e contribuiscono all'organizzazione della giornata di premiazione, previa diffusione dei risultati delle gare.
Referente 0-6	Mantiene i contatti con USR Liguria – con AT Imperia Diffonde le informazioni