



LICEO SCIENTIFICO STATALE “T. CALZECCHI ONESTI”

Via dei Mille n. 2 63900 Fermo (FM)

PEC apps030005@pec.istruzione.it PEO apps030005@istruzione.it

Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005



Al Dirigente

Ufficio Scolastico Provinciale per le Marche

Dott. Pasqualini Luca

luca.pasqualini.ap@istruzione.it

usp.ap@istruzione.it

*Agli interessati
loro mail*

[Albo on line](#)

OGGETTO: decreto di nomina dei responsabili tecnici d'aula (RT d'aula), per lo Svolgimento della prova finale di valutazione della procedura selettiva per l'attribuzione delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale del personale A.T.A. all'interno delle Aree di cui al Decreto Ministeriale 12 luglio 2024, n. 140 - Nomina e convocazione del Comitato di Vigilanza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

del Liceo Scientifico “Temistocle Calzecchi Onesti” di Fermo

VISTI

- il Decreto Ministeriale 12 luglio 2024, n. 140, recante modalità di attribuzione delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale del personale A.T.A. all'interno delle Aree;
- l'Avviso del Ministero dell'Istruzione e del Merito – Direzione Generale per il personale scolastico prot. AOODGPER.0001744 del 23 gennaio 2026;
- l'**Avviso USR Marche prot. n. 0032704 del 13/11/2025**, che individua la figura del *Responsabile Tecnico d'Aula* quale presidio fondamentale per l'installazione, gestione e sicurezza delle postazioni informatizzate durante la prova computer-based
- le **Istruzioni operative ministeriali ALLEGATI 2 e 3**, che disciplinano in modo puntuale ruolo e funzioni del Responsabile Tecnico d'Aula, comprese le procedure di accesso, installazione software, gestione del registro elettronico e chiusura delle attività d'aula;
- la necessità di garantire l'efficienza tecnico-informatica e la continuità operativa per tutte le sessioni concorsuali previste;

CONSIDERATO

- che ogni aula concorsuale deve essere presidiata da un Responsabile Tecnico d'Aula nominato dall'Ufficio Scolastico Regionale;

- che tale figura, in coordinamento con il Presidente del Comitato di Vigilanza, assicura la corretta predisposizione delle postazioni, il caricamento degli applicativi, l'attivazione delle prove e la validazione finale dei risultati;
- che il RT d'aula rappresenta l'unico referente tecnico per l'intera sessione concorsuale;

DECRETA

Art. 1 - Nomina dei Responsabili Tecnici d'Aula

Sono nominati **Responsabili Tecnici d'Aula (RT d'Aula)** per lo svolgimento delle prove scritte computer-based del concorso ordinario docenti i seguenti operatori:

- **RT d'Aula – Aula Laboratorio Linguistico:** *Christian Bozza*
- **RT d'Aula – Aula Laboratorio Linguistico:** *Fabio D'Agostino*

Eventuali sostituzioni saranno comunicate all'USR Marche secondo le procedure previste.

Art. 2 - Compiti specifici del Responsabile Tecnico d'Aula

Il Responsabile Tecnico d'Aula svolge i compiti previsti dalle indicazioni ministeriali e USR, e in particolare:

Fase preliminare (1-2 giorni prima della prova)

1. Collegare un PC dell'aula o adiacente a **stampante funzionante**.
2. Accedere alla piattaforma riservata tramite **SPID**.
3. Verificare la presenza della propria aula nei turni e scaricare:
 - **registro cartaceo d'aula**,
 - elenco candidati, incluse informazioni su ausili, DSA, tempi aggiuntivi, disabilità.
4. Verificare la dotazione obbligatoria:
 - chiavetta USB da 8 GB per ogni aula;
 - 3 buste formato A3;
 - fogli bianchi per il Comitato.

Giorno della prova - Preparazione aula

5. A partire dalle ore **6:30** (turno mattutino) e dalle ore **12:00** (turno pomeridiano), scaricare l'**applicativo del turno** dalla piattaforma.
6. Installare l'applicativo su **tutte le postazioni** presenti in aula.
7. Isolare le postazioni da Internet e avviare il software fino alla **schermata iniziale**, usando la password fornita dal sistema.
8. Impostare nell'applicativo gli eventuali **minuti di extra-time** autorizzati per ciascun candidato.

Gestione tecnica durante la prova

9. Supportare il Comitato di Vigilanza nelle operazioni di avvio della sessione.
10. Assicurare il corretto funzionamento delle postazioni.
11. Intervenire in caso di anomalie tecniche **senza mai violare la riservatezza della prova**.
12. Monitorare l'applicativo e il regolare avanzamento della prova.
13. Curare la **registrazione elettronica** delle operazioni previste.

Chiusura della prova

14. Validare la fine della sessione tramite l'applicativo.
15. Salvare i file generati sulla **chiavetta USB** dedicata.
16. Consegnare la chiavetta sigillata al Presidente del Comitato di Vigilanza.
17. Stampare l'elenco finale dei candidati con:
 - cognome e nome,

- data di nascita,
- punteggio ottenuto.

18. Consegnare tutta la documentazione al Presidente del Comitato e partecipare alla **chiusura del verbale d'aula**.

Art. 3 - Obblighi e responsabilità

Il Responsabile Tecnico d'Aula è tenuto a:

- garantire **massima riservatezza e correttezza** nella gestione dei dati;
- essere presente per tutta la durata della sessione concorsuale;
- collaborare strettamente con Comitato di Vigilanza e Dirigente scolastico;
- rispettare tutte le procedure stabilite da USR e MIM.

Art. 4 - Durata dell'incarico

L'incarico decorre per **tutti i turni di prova assegnati alla sede concorsuale** e termina con la consegna e validazione degli atti.

Art. 5 - Pubblicazione

Il decreto è pubblicato all'Albo dell'Istituto e trasmesso all'Ufficio di Ambito Territoriale competente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Emiliano Giorgi