**Verbale n. ......…… di ricezione della seconda prova scritta trasmessa dall’Ufficio Scolastico regionale, in caso di assoluta impossibilità di utilizzo del plico telematico .**

Il giorno ….....….. del mese di ……......…… dell’anno …....….. alle ore …...….. nei locali del

……………………………………………..……………………….. di …………………..………….,

destinati allo svolgimento della seconda prova scritta, il prof.

………..….…….………………….., delegato del45dirigente scolastico dell’Istituto, alla presenza dei proff. ………………………..

……….........……..…………….…………………………………………………………………..…..

componenti della Commissione n. …………/sez. ……... , costituita per lo svolgimento degli esami di Stato conclusivi dei corsi di studio di istruzione secondaria di secondo grado e dei candidati ..................................................................................................................................

…………..………………………………………………………………………………………...........

chiamati ad attestare la regolarità delle operazioni, rilevata l’assoluta impossibilità di poter disporre del plico telematico in tempo utile per il regolare svolgimento degli esami, avendo chiesto e ricevuto la prova d’esame direttamente dall’Ufficio Scolastico regionale, contenente la traccia ministeriale, procede a constatarne la regolarità e la consegna al presidente (o al suo sostituto) della Commissione.

Alle ore ……...…. viene redatto apposito verbale, in duplice originale46, che viene firmato dal dirigente scolastico (o dal suo delegato), dal presidente (o dal suo sostituto), nonché dai componenti della Commissione e dai candidati sopra indicati.

|  |  |
| --- | --- |
| IL DIRIGENTE SCOLASTICO | IL PRESIDENTE |
| …………….……...................... | .........................……….. |
| I CANDIDATI | I COMMISSARI |
| ………............................ | .........................……….. |
| ………............................ | .........................……….. |
| ………............................ | .........................……….. |
| ………............................ | .........................……….. |
| ………............................ | .........................……….. |
| ………............................ | .........................……….. |
| ………............................ | .........................……….. |
| ………............................ | .........................……….. |

1. Barrare “delegato del” se necessario.
2. Una copia del verbale, con firme originali, deve essere conservata agli atti dal dirigente scolastico dell’Istituto sede d’esame.