



Da oggi dirigente

L'agenda
dei primi 100 giorni

I verbali a scuola
Le regole del mestiere

Esistono molte attività proprie dell'istituzione scolastica in cui è prevista la redazione di un verbale (OO.CC interni, contrattazione, procedure gara, procedimenti disciplinari, riunioni periodiche del servizio prevenzione e protezione ...)

Ma... le tipologie di verbale più frequenti e importanti si sostanziano nel

verbale relativo alle attività degli organi collegiali

Premessa: qual è il compito primario degli OO.CC?

- Prendere decisioni sulle materie di loro competenza, nei limiti dell’O.d.G.

Corollario:

- Finalizzare le sedute alla presa di decisioni (delibere), evitando di argomentare liberamente su altri problemi della vita scolastica, anche se importanti (per questi ultimi trovare spazi e sedi opportuni)

Il verbale

traduce in forma scritta le attività dell’organo collegiale, al fine di garantire – attraverso la documentazione – la certezza della descrizione degli avvenimenti constatati e delle deliberazioni

contiene l’atto verbalizzato (la delibera) e la verbalizzazione (redazione del verbale) che si atteggiano, però, in modo autonomo e separato

è perfetto nei suoi elementi essenziali nel momento in cui viene sottoscritto da determinati soggetti (dal presidente e dal segretario del collegio)

Si deve prestare attenzione a tenere separati:

➤ **La delibera (immediatamente esecutiva: se del Consiglio di istituto, pubblicare sul sito web, ex d.lgs. 33/13) - atto contenente la manifestazione della volontà dell'organo che lo ha adottato**

da

➤ **La redazione del verbale (non si pubblica) - atto di documentazione giuridica in ordine all'atto adottato già valido, a prescindere dallo scritto**

ATTENZIONE ALLA PUBBLICAZIONE SUL SITO:

- ❖ Mentre il regolamento tipo predisposto dal Ministero prevede che le delibere del consiglio di istituto siano consegnate al dirigente scolastico dal segretario e che il dirigente le pubblichli in via immediata all'albo (oggi albo informatico) con in calce la data di pubblicazione, nulla di simile è disposto per le deliberazioni del collegio dei docenti; ciò in ragione (anche) del fatto che si tratta di un organo chiuso
- ❖ Risulta tuttavia opportuno che i docenti possano sempre consultare le deliberazioni assunte dal collegio; per questo è importante prevedere la tenuta di un “registro” (cartaceo e/o informatico) riportante, con numerazione annuale, le delibere



1 - La redazione

Primo elemento obbligatorio

- **Luogo e data seduta (giorno, mese e anno), per accertare e documentare se tra la convocazione e l'adunanza è trascorso il tempo voluto dalle disposizioni in vigore**

È necessario che :

- ✓ La scuola abbia un regolamento interno d'istituto **per stabilire le modalità di convocazione degli organi collegiali** (in mancanza dei regolamenti interni gli organi collegiali operano sulla base di regolamenti tipo predisposti dal Ministero della pubblica istruzione): cfr. art. 10 comma 3 lett. a) T.U. D.lgs. 297/94
- ✓ “**La convocazione degli organi collegiali deve essere disposta con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data delle riunioni.** Di ogni seduta dell’organo collegiale viene redatto processo verbale, firmato dal presidente e dal segretario, su apposito registro a pagine numerate” (**nota 105 del 16 aprile 1975 con Regolamento tipo MIUR**)

PUNTI DI ATTENZIONE PER LA CONVOCAZIONE

- 1) L'atto di convocazione – da parte del Presidente - deve riportare gli argomenti posti all'ordine del giorno e indicare la durata presunta della seduta**
- 2) Contestualmente bisogna mettere a disposizione dei componenti gli atti istruttori relativi agli argomenti da esaminare (es. sul sito area riservata e presso gli Uffici)**

Secondo elemento obbligatorio

- indicazione precisa del nominativo dei componenti presenti (inclusi il presidente e il segretario del collegio) e degli assenti (giustificati e non) per accertare e documentare la validità dell'adunanza – foglio firme allegato

Ricordiamoci che:

✓ Per la validità dell'adunanza e delle deliberazioni le disposizioni generali sono quelle dei commi 2 e 3 dell'art. 37 del T.U. :

-*Quorum* costitutivo (o strutturale) - per la **validità dell'adunanza** è richiesta la presenza di almeno la **metà più uno** dei componenti in carica (ma, per attività di **valutazione** e giudizio, collegio perfetto con quorum integrale – **presenza e voto totalità componenti!**)

-*Quorum* deliberativo (o funzionale) – per adottare **deliberazioni** è richiesta la maggioranza assoluta (**metà più uno**) dei voti validamente espressi (**non contano gli astenuti!***)

-Se vi è **parità** prevale il **voto del Presidente**

***è opportuno precisare come devono intendersi le astensioni nel Regolamento interno di istituto**

Terzo elemento obbligatorio

- **Gli argomenti oggetto della discussione (punti all'o.d.g.)**

Ricordiamoci che:

- ✓ l'o.d.g. è fissato dal Presidente e solo su quello si può deliberare
- ✓ è possibile l'inserimento di un argomento non risultante nell'ordine del giorno se tutti i componenti (non solo i presenti!) sono d'accordo:

“E’ legittima la deliberazione di un organo collegiale in ordine ad una materia non specificamente indicata nell’ordine del giorno, allorché risulti per certo che tutti i componenti del collegio erano preparati per discutere l’argomento e lo hanno discusso, deliberando all’unanimità” (Consiglio di Stato, Sez. V, decisione 14/7/1970 n. 679).

Un passaggio importante: come procedere dalla discussione dei vari punti all'O.d.G. alla delibera

esposizioni delle conclusioni istruttorie (docente, gruppi, commissioni) sulle quali è opportuno ricercare un consenso preventivo allargato

Dibattito sulla questione fissando, anche se in modo elastico chiare regole di intervento

formulazione da parte del Presidente di una proposta di delibera

Eventuali dichiarazioni di voto e votazione

Quarto elemento obbligatorio

- La procedura e il risultato della votazione sulle singole proposte presentate

Ricordiamoci che:

- **«La votazione è segreta solo quando si faccia questione di persone» (art. 37, comma 4 T.U.)**
- **la delibera è approvata quando i voti a favore sono pari alla metà più uno del totale di coloro che hanno espresso il voto validamente (favorevoli e contrari) e si intende, comunque, riferita all'intero collegio poiché espressione della volontà collegiale**
- **a richiesta, può essere verbalizzato il voto personale e le relative motivazioni sottese (per separare la propria posizione). In tal caso il dichiarante può produrre il testo della sua dichiarazione o dettarlo (auto-verbalizzazione)**

Quinto elemento obbligatorio

- Il contenuto della deliberazione adottata

Ricordiamoci che:

- ✓ È opportuno introdurre chiare modalità di stesura delle delibere (**format**), riducendo al minimo le parti descrittive degli interventi
- ✓ È importante riportare a verbale il testo della proposta, le eventuali dichiarazioni di voto, i risultati della votazione (**voti favorevoli, contrari, astenuti**) e la proclamazione effettuata dal Presidente

2/3 – La lettura e l'approvazione «seduta stante»

- se la redazione avviene «seduta stante», il verbale può essere proiettato durante l'elaborazione (semplifica l'approvazione, evita gli equivoci e le richieste successive di modifiche/integrazioni) e approvato direttamente

2/3- La lettura e l'approvazione del verbale in differita

- Il verbale può però essere redatto in un secondo momento, fatta circolare la bozza (ad es. on line tramite area riservata sul sito) per procedere all'approvazione nella seduta collegiale successiva

Ricordiamoci che in caso di redazione in differita (prassi consueta):

- ✓ I tempi per la sua redazione sono definiti dal regolamento interno, e devono essere «tempi ragionevoli», es. 10-15 giorni successivi alla seduta
- ✓ Il verbale deve essere incollato in un registro a pagine numerate contenente i verbali precedenti e possibilmente fatto circolare tra i componenti l'organo collegiale per facilitarne la lettura con *password* riservata

Nel caso di lettura successiva :

- Se qualche docente chiede modifiche o integrazioni, il presidente sottopone tale richiesta all'esame collegiale nella seduta successiva
- Se il collegio approva, nel verbale di quest'ultima vengono riportate le richieste di integrazione e modifica e l'esito della relativa votazione
- Il presidente mette in votazione l'intero verbale della seduta precedente come modificato e integrato
- Il verbale originario, sottoscritto dal docente verbalizzatore e dal presidente, resterà riportato nel registro così come è stato redatto
- Per ragioni di semplificazione della consultazione futura – si possono inserire in calce al testo dei richiami numerici delle modifiche e/o integrazioni approvate con sottoscrizione da parte del segretario e del presidente

- 1) NO resoconto stenografico di tutto ciò che accade nel corso della seduta e di tutti i singoli interventi**

- 2) SI trascrizione sintetica del dibattito relativo alle materie da trattare (o.d.g.) senza riportare giudizi, opinioni e polemiche non finalizzate**

N.B. Chiunque lo desideri può far mettere a verbale (anche sotto dettatura) una propria dichiarazione

N.B. valutare il livello di sinteticità ottimale secondo la «rilevanza giuridica» delle materie trattate