

Gli organi collegiali a scuola

Elezioni e verbalizzazione

ELEZIONI E RINNOVO

- Riferimenti normativi
- Buone pratiche
- Il voto in periodo emergenziale



LA CORNICE NORMATIVA

- D. Lgs. n. 297/1994 (Testo Unico sulla scuola), artt. 31 e ss.
- O.M. n. 215/1991 (modificata e integrata dalle successive OO.MM. n. 267 del 4 agosto 1995, n. 293 del 24 giugno 1996 e n. 277 del 17 giugno 1998)
- Nota MI n. 24032 del 6 ottobre 2021

ORDINANZA MINISTERIALE 215/1991

- **Art. 6 *consistenza numerica***

- ✓ Consiglio di Istituto (per istituti con popolazione fino a 500 studenti)

➡ 6 genitori, 6 docenti, 1 ATA, Dirigente (negli istituti di secondo grado 3 genitori e 3 studenti)

- ✓ Consiglio di Istituto (per istituti con popolazione superiore a 500 studenti)

➡ 8 genitori, 8 docenti, 2 ATA, Dirigente (negli istituti di secondo grado 4 genitori e 4 studenti)

- ✓ Consigli di classe, interclasse e intersezione

➡ Tutti i docenti, un genitore (sc. dell'infanzia e primaria), quattro genitori (sc. sec. I grado), due genitori e due studenti (sc. sec. II grado)

ORDINANZA MINISTERIALE 215/1991

- **Art. 7 e ss. *elettorato attivo e passivo***

- ➔ Spetta a entrambi i genitori (anche se i figli sono maggiorenni)
- ➔ Ne è escluso chi a seguito di un provvedimento giudiziario non esercita più la responsabilità genitoriale
- ➔ Viene esercitato dagli studenti (scuola secondaria di secondo grado) qualsiasi sia la loro età
- ➔ Spetta a tutti i docenti e ATA di ruolo o con incarichi annuali (30 giugno o 31 agosto)

ORDINANZA MINISTERIALE 215/1991

- **Art. 21 e ss. *procedure elettive e rinnovo organi***

- ➔ Organi annuali. Entro il 31 ottobre il Dirigente scolastico convoca le assemblee per il rinnovo delle componenti genitori e studenti nei consigli di classe, interclasse e intersezione (con preavviso di almeno 8 giorni). In quella sede viene eletta anche la rappresentanza studentesca dei Consigli di Istituto
- ➔ Organo triennale: la scadenza è fissata dal Ministero (in genere entro la fine di novembre). I Direttori generali individuano le due giornate (una domenica e un lunedì)
- ➔ In ciascuna classe, subito dopo la conclusione dell'assemblea, deve essere costituito un seggio elettorale onde facilitare e rendere rapide le operazioni di voto, quelle di scrutinio e di proclamazione degli eletti

ORDINANZA MINISTERIALE 215/1991

- **Art. 24 Commissione elettorale**

- ➔ Il DS nomina la commissione elettorale, composta di cinque membri designati dal consiglio di circolo o di istituto: due tra i docenti di ruolo e non di ruolo in servizio, uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo; due tra i genitori. Negli istituti di istruzione secondaria di II grado, uno dei due genitori è sostituito da uno studente scelto tra gli studenti iscritti all'istituto
- ➔ Presieduto da uno dei suoi membri, che individua anche il segretario. La commissione è nominata non oltre 45 giorni prima della data fissata per le elezioni
- ➔ Resta in carica un biennio. Si procede a sostituzione dei membri in caso di indisponibilità, trasferimenti o inclusione nelle liste dei candidati

ORDINANZA MINISTERIALE 215/1991

- Art. 30 e ss. **Formazione, autenticazione e presentazione liste candidati**

- ➔ Le liste dei candidati devono essere distinte per ciascuna delle componenti
- ➔ Nessun candidato può essere incluso in più liste di una stessa rappresentanza per le elezioni dello stesso consiglio di circolo o di istituto, né può presentarne alcuna
- ➔ Le liste possono contenere anche un solo nominativo
- ➔ Le firme dei candidati accettanti e quelle dei presentatori delle liste debbono essere autenticate dal dirigente scolastico o dal docente *collaboratore* a ciò delegato, previa esibizione da parte del richiedente di idoneo documento di riconoscimento. Le autenticazioni delle firme possono essere fatte in ogni caso dal sindaco (o suo delegato), dal segretario comunale, da notaio o cancelliere

ORDINANZA MINISTERIALE 215/1991

- **Art. 30 e ss. *Formazione, autenticazione e presentazione liste candidati***



I membri delle commissioni elettorali possono sottoscrivere le liste dei candidati, ma non essere essi stessi candidati



Non è consentita la rinuncia alla candidatura successivamente alla presentazione della relativa lista, salvo restando la facoltà di rinunciare alla nomina



Le liste debbono essere presentate personalmente da uno dei firmatari alla segreteria della commissione elettorale dalle ore 9 del 20° giorno e non oltre le ore 12 del 15° giorno antecedente a quello fissato per le votazioni

ORDINANZA MINISTERIALE 215/1991

- **Art. 30 e ss. *Formazione, autenticazione e presentazione liste candidati***

- ➔ Ogni seggio elettorale è composto da un presidente e da due scrutatori di cui uno funge da segretario, che sono scelti tra coloro che facciano parte delle categorie da rappresentare e siano elettori nella sede
- ➔ I seggi elettorali sono comunque validamente costituiti anche qualora non sia stato possibile includervi la rappresentanza di tutte le componenti aventi diritto di elettorato
- ➔ Non possono far parte dei seggi elettorali coloro che siano inclusi in liste di candidati
- ➔ I componenti dei seggi elettorali sono nominati dal dirigente scolastico su designazione della commissione elettorale di circolo o d'istituto
- ➔ I seggi sono nominati in data non successiva al 5° giorno antecedente a quello fissato per la votazione e sono immediatamente insediati per le operazioni preliminari

ORDINANZA MINISTERIALE 215/1991

- **Art. 39 *Esonero dal servizio del personale e recupero del riposo festivo non goduto***

- ➔ Il personale della scuola nominato **membro di commissione elettorale o di seggio elettorale o designato quale rappresentante di lista** deve essere esonerato dalle prestazioni di servizio conservando il normale trattamento economico, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'espletamento delle relative funzioni
- ➔ Le funzioni espletate non comportano alcun diritto a specifico trattamento economico
- ➔ Il riposo festivo non goduto è compensato con l'**esonero dal servizio in un giorno feriale** nell'ambito della settimana immediatamente successiva
- ➔ Il personale assente dal servizio può essere temporaneamente sostituito da personale supplente, secondo le norme generali vigenti in materia

ORDINANZA MINISTERIALE 215/1991

- **Art. 53 Surrogazione - Elezioni suppletive relative ai consigli di circolo o di istituto**



I membri dei consigli di circolo o di istituto, cessati dalla carica per qualsiasi causa, devono essere sostituiti con il procedimento della surrogazione. Un membro dimissionario o decaduto, regolarmente surrogato, viene depennato definitivamente dalla lista. **In caso di impossibilità di procedere alla surrogazione** suddetta per esaurimento delle rispettive liste **non si può ricorrere ad altre liste**, ma i posti vacanti devono essere ricoperti mediante elezioni suppletive.



Pur essendo valida la costituzione del consiglio anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza (art. 28 D.P.R. 31 maggio 1974, n. 416), si dà luogo a elezioni suppletive, qualora manchi la rappresentanza della componente genitori, nell'ambito della quale deve essere eletto il presidente del consiglio di circolo o istituto



Anche per le elezioni suppletive, tale la facoltà di presentazione di liste contrapposte



Le elezioni suppletive, per motivi di opportunità, debbono essere indette, di norma, all'inizio dell'anno scolastico successivo all'esaurimento delle liste, contestualmente alle elezioni annuali

NOTA MINISTERIALE N. 24032 (6/10/2021)

Indicazioni specifiche per gli istituti onnicomprensivi

Nelle istituzioni scolastiche che comprendono al loro interno sia scuole dell'infanzia, primarie e/o secondarie di primo grado, sia scuole secondarie di secondo grado, invece, continuerà ad operare il **commissario straordinario**, non essendo ancora intervenuta una soluzione normativa circa la composizione del consiglio di istituto delle scuole in questione

NOTA MINISTERIALE N. 24032 (6/10/2021)

Emergenza epidemiologica

- ✓ Possibilità di utilizzare la **modalità a distanza** - solo in presenza di strumenti telematici idonei a:
 - *prevedere una comunicazione in tempo reale*
 - *assicurare la massima riservatezza*
 - *consentire a tutti i partecipanti la possibilità di votare*
 - *tutelare i principi di segretezza e libertà*

NOTA MINISTERIALE N. 24032 (6/10/2021)

Emergenza epidemiologica

- ✓ Se si sceglie la **modalità in presenza** - occorre prevedere:
 - *percorsi dedicati e distinti di ingresso e di uscita, con opportuna segnaletica*
 - *evitare assembramenti nei locali, prevedendo il contingentamento degli accessi nell'edificio*
 - *distanziamento di un metro tra le persone (elevato a due quando ci si abbassa la mascherina ai fini del riconoscimento)*

NOTA MINISTERIALE N. 24032 (6/10/2021)

Emergenza epidemiologica

- ✓ Se si sceglie la **modalità in presenza** - occorre prevedere:
 - *un ricambio d'aria regolare e sufficiente favorendo, in ogni caso possibile, l'aerazione naturale*
 - *la pulizia approfondita dei locali ivi compresi androne, corridoi, bagni, e ogni altro ambiente che si prevede di utilizzare*
 - *una disinfezione periodica delle superfici durante tutto il periodo delle operazioni di voto*
 - *utilizzo di gel igienizzanti*

NOTA MINISTERIALE N. 24032 (6/10/2021)

Emergenza epidemiologica

Per quanto riguarda l'accesso dei votanti, è rimessa alla responsabilità di ciascun elettore il rispetto di alcune regole basilari di prevenzione quali:

- *evitare di uscire di casa e recarsi a votare in caso di sintomatologia respiratoria o di temperatura corporea superiore a 37.5°C*
- *non essere stati in quarantena o isolamento domiciliare negli ultimi 14 giorni*
- *non essere stati a contatto con persone positive negli ultimi 14 giorni*

Non è prevista la rilevazione della temperatura all'ingresso

NOTA MINISTERIALE N. 24032 (6/10/2021)

Emergenza epidemiologica

Misure specifiche per gli scrutatori:

- *obbligo di indossare sempre la mascherina chirurgica, e di sostituirla ogni 4-6 ore e in caso di necessità*
- *mantenere sempre la distanza di almeno un metro dagli altri componenti*
- *procedere ad una frequente e accurata igiene delle mani*
- *utilizzare i guanti solo per le operazioni di spoglio delle schede (mentre non appare necessario durante la gestione delle altre fasi del procedimento)*

NOTA MINISTERIALE 24032 (6/10/2021)

Emergenza epidemiologica

ATTENZIONE:

Permangono per tutti le misure previste dalla normativa emergenziale vigente (L. 133/2021), e in particolare:

- *utilizzo mascherina chirurgica*
- *esibizione certificazione verde*



IVERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI

regole e procedure

ORGANI COLLEGIALI E VERBALIZZAZIONE

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

- **Prendere decisioni sulle
materie di loro competenza
nei limiti dell'O.d.G.**

**Corollario: a cosa serve la
verbalizzazione?**

- **Formalizzare le decisioni
assunte dall'organo (delibere)**

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)

COSA ACCADE SE NON SI APPROVA UN VERBALE?

Il Consiglio di Stato (sez.VI, sentenza n. 6208 dell'11/12/2001) ha precisato che “l'esistenza giuridica di una deliberazione collegiale è riconducibile alla sola manifestazione di volontà dell'organo, indipendentemente dalla verbalizzazione della stessa; sono infatti due momenti distinti la manifestazione di volontà, che costituisce il contenuto della deliberazione, e **la verbalizzazione** che riproduce e documenta tale manifestazione attestandone l'esistenza, ma che, sebbene necessaria, **non è determinante per la formazione della volontà dell'organo collegiale**.”

La sottoscrizione del verbale da parte del presidente e del segretario, prima della sua approvazione, serve a far fede di quanto deliberato nella seduta, la cui approvazione, per prassi normale, è approvata nella seduta successiva; tale approvazione garantisce che il verbale, sottoscritto dal solo presidente e dal segretario, risponda esattamente a quanto deliberato”.

**NON SUCCEDE NULLA PER QUANTO RIGUARDA L'ESECUTIVITÀ DELLE DELIBERE ASSUNTE.
INFATTI, SECONDO COSTANTE GIURISPRUDENZA E ORIENTAMENTO DOTTRINALE, NON È
NECESSARIA L'INTERVENUTA APPROVAZIONE DEL VERBALE PER DARE ESECUZIONE A QUANTO
DELIBERATO**

DELIBERA E VERBALE SONO DUE CONCETTI SEPARATI E DIVERSI

- **LA DELIBERA** È immediatamente esecutiva: se del Consiglio di istituto, pubblicare sul sito web, ex D. lgs. 33/2013
 - atto contenente la manifestazione della volontà dell'organo che lo ha adottato
 - **IL VERBALE** (non si pubblica)
 - atto di documentazione giuridica in ordine all'atto adottato già valido, a prescindere dallo scritto
-

N.B. Non è prevista la pubblicazione dei verbali del Collegio docenti, in ragione 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

PROCESSO DI VERBALIZZAZIONE

- 1. La redazione del verbale**
- 2. La lettura (anche successiva con *password* riservata)**
- 3. L'approvazione e sottoscrizione del verbale (con eventuali modifiche e emendamenti votati)**

5 ELEMENTI OBBLIGATORI

- 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
- Indicazione precisa del nominativo dei componenti presenti (inclusi il presidente e il segretario) e degli assenti, per accertare e documentare la validità dell'adunanza
- Gli argomenti oggetto della discussione (punti all'o.d.g.)
N.B. è possibile l'inserimento di un argomento non risultante nell'ordine del giorno se tutti i componenti (non solo i presenti!) sono d'accordo (Consiglio di Stato, Sez.V, decisione 14/7/1970 n. 679)
- La procedura e il risultato della votazione sulle singole proposte presentate
- I contenuti (in forma sintetica) delle delibere

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

NO resoconto stenografico di tutto ciò che accade nel corso della seduta e di tutti i singoli interventi
SÌ trascrizione sintetica del dibattito relativo alle materie da trattare (o.d.g.) senza riportare giudizi, opinioni e polemiche non finalizzate

NOTA BENE

- ❑ **Chiunque lo desideri può far mettere a verbale (anche sotto dettatura) una propria dichiarazione**
- ❑ **Occorre valutare il livello di sinteticità ottimale secondo la «rilevanza giuridica» delle materie trattate**

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

La lettura e l'approvazione «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

Nel 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 membro chiede **modifiche o integrazioni**, il presidente sottopone tale richiesta all'esame collegiale nella seduta successiva
- Se l'organo approva, nel verbale di quest'ultima vengono riportate le richieste di integrazione e modificazione 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 segretario 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

VERBALI E ACCESSO AGLI ATTI (241/1990)

- **POSSIBILE**, in presenza dell'interesse diretto, concreto e attuale, **ALLE DELIBERE** del Consiglio di istituto (es. criteri generali relativi alla formazione e assegnazione dei docenti delle classi: D. Lgs. 297/1994, art. 10 comma 4) e del Collegio dei docenti (es. proposte per l'assegnazione dei docenti alle classi: D. Lgs. 297/1994, art. 7, comma 2, lettera b).
- **IMPOSSIBILE** l'accesso integrale **AI VERBALI** del Consiglio di istituto e del Collegio, documenti in cui sono evidentemente trattate anche altre questioni e sviluppate discussioni al di fuori dell'ambito dell'interesse conoscitivo asserito nella richiesta di accesso.

DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO DOCUMENTALE: LA CONSERVAZIONE DEI VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI (I)

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono tenute a gestire i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (art. 41 del D. lgs. 82 del 2005, Codice dell'Amministrazione digitale – CAD).

Un “processo documentale” che prevede la creazione del documento in formato digitale, ma che, poi, richieda la stampa del documento per la sottoscrizione e la conservazione non può essere considerato un processo digitalizzato.

Un “processo documentale” può dirsi realmente digitalizzato, quando il documento “nasce” come documento informatico e viene gestito, fascicolato e conservato, esclusivamente, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, secondo le norme del CAD

DIGITALIZZAZIONE DEL PROCESSO DOCUMENTALE: LA CONSERVAZIONE DEI VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI (II)

La “digitalizzazione del processo documentale” implica, pertanto, che il documento amministrativo sia creato, direttamente, e gestito, esclusivamente, con strumenti informatici, anche per quanto attiene la relativa sottoscrizione, fascicolazione e conservazione.

Le Linee Guida sul documento informatico (AGID, 2020) prevedono la redazione di un manuale di gestione documentale che descriva il sistema di gestione informatica dei documenti. Può essere opportuno deliberare una specifica previsione nel regolamento di funzionamento degli organi collegiali della scuola

Si può ad esempio stabilire di inserire i singoli verbali in un apposito fascicolo del gestionale documentale in uso nella scuola, senza dover poi conservare anche il correlato registro cartaceo che, in questo caso, costituirebbe un doppione inutile. Diverso, ovviamente, il discorso dei "fogli firma" (che vanno conservati a parte in originale)



Grazie dell'attenzione!