

*Ministero dell'istruzione e del merito***ISTITUTO COMPrensivo di MARZABOTTO**

Via M. Musolesi, 1/A - 40043 Marzabotto (BO) Tel. 051-932653

boic839001@istruzione.it - boic839001@pec.istruzione.it

Sito web: www.icmarzabottobologna.edu.it

Prot. digit.

Circ. n. 45

Marzabotto, 09/11/2023

A tutti i Docenti

p.c. DSGA

All'Albo

OGGETTO: Verbalizzazioni riunioni collegiali e incontri vari.

La presente circolare richiama l'attenzione sulle modalità di quanto in *Oggetto*, anche relativamente al dovere di trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, alla necessità di rendere agevole la circolarità delle informazioni all'interno dell'Istituto, al dovere di evidenziare quanto deciso all'interno delle diverse assemblee, soprattutto qualora i contenuti siano propedeutici a successive deliberazioni.

E' interesse comune ottimizzare la comunicazione con tutti i 'portatori di interesse' anche attraverso un corretto utilizzo di strumenti sincroni e asincroni: si ritiene, pertanto, di dover fornire alla SS.LL. alcune specifiche formali, contenutistiche e tecniche, queste ultime soprattutto per ciò che concerne la conservazione degli atti.

PREMESSA

Non sfugge alla scrivente che redigere un verbale costituisce spesso incombenza avvertita al limite del 'fastidio': non sfugge, poi, che tale incombenza sovente grava sugli Insegnanti già oberati dalla necessità di una compilazione documentale a volte avvertita come vessatoria. Resta però che **il verbale viene inteso come strumento di lavoro: cosa scrivere e come farlo è dunque importante.**

La scuola, come ricordato parte della Pubblica Amministrazione, è luogo in cui vi si compiono atti previsti per Legge che devono essere trasparenti e motivati: il verbale deve, allora, descrivere l'*iter* seguito per arrivare alle decisioni prese. Giuridicamente si configura come atto pubblico e, una volta approvato, fa fede. Ricordatevi che in un qualunque contenzioso rispetto a provvedimenti disciplinari o didattici, la prima cosa che ci chiederanno sarà sempre il registro dei verbali.

REDAZIONE DEL VERBALE

Accettando la conseguenza di essere pedante, ricordo che per redigere un 'buon'verbale occorre essere:

- attenti a cogliere i punti nodali della discussione,
- essenziali nello scegliere che cosa è utile scrivere,
- chiari nell'esposizione.

L'utilizzo ormai invalso degli strumenti informatici ha consentito di operare 'in tempo reale' correzioni e/o modifiche un tempo affidate 'al tratto di penna' (**mai correttore o matita**): si chiede a tutti i Docenti di volere compilare i propri documenti in maniera digitale, anche per una migliore trasmissione degli stessi.

La qualità della verbalizzazione certo non dipende dalla lunghezza della stessa: nel consigliare trattazioni comunque complete, ricordo l'importanza di riportare all'inizio di ogni paragrafo il punto all'Ordine del giorno che si sta affrontando (peraltro trasferibile con immediatezza dai calendari forniti attraverso la semplice operazione di 'copia e incolla'): tale procedura consentirà che l'esaudività del verbale non sia in contraddizione la brevità dello stesso. Per esemplificare, in alcuni casi basta apporre espressioni quali: *'Il punto all'ordine del giorno è stato evaso senza particolari criticità'*, specialmente quando esso dovesse rimandare ad atti ulteriori, ovvero a documenti prodotti nella seduta che costituiscono il risultato della riunione. Ovviamente, è essenziale che vengano, invece, poste in luce le eventuali criticità emerse, ovvero l'impossibilità, la necessità di aggiornamento, l'incompletezza della trattazione in toto del punto all'Odg.

Per lo più le verbalizzazioni possono essere di natura impersonale ('è emerso che ...' 'si conviene che ...'); in altri casi i Componenti del consesso desiderano, invece, porre a verbale le proprie affermazioni con diritto alla citazione della titolarità: si fa presente che il sunto delle opinioni corre il rischio di non essere davvero fedele. Il verbale deve essere approvato proprio per verificare la fedeltà di quanto riportato; il suo scopo è quello di far comprendere la decisione presa e ricostruire l'iter seguito.

Il segretario verbalizzante del consiglio di classe è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5 c. 5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC. Il consiglio di classe è presieduto, di norma, dal dirigente scolastico. In sua assenza il ruolo di presidente va ad un docente che ne fa parte, delegato dal Dirigente scolastico, di norma il coordinatore. Il docente che lo presiede, in assenza del dirigente, non può essere lo stesso docente indicato come segretario verbalizzante. Il verbale, infatti, per essere valido deve essere firmato da entrambi, presidente e segretario.

APPROVAZIONE DEL VERBALE

L'approvazione del verbale è una garanzia per i partecipanti, ma anche un obbligo giuridico: se manca il verbale, la riunione non è valida. Può essere letto e approvato la volta successiva: In caso di emendamenti, saranno, pertanto, **riportati nel verbale successivo** i cambiamenti richiesti, accompagnati dal nome del/i Docente/i che ne richiedono l'apposizione. Si può inoltre chiedere che interventi particolarmente dettagliati e/o tecnici, vengano scritti dallo stesso relatore ed allegati al verbale.

Si ricorda che la responsabilità di una decisione presa da un organo collegiale è di tutti i partecipanti. Ne è escluso solo chi ha votato contro ed ha fatto mettere a verbale la sua decisione. Le decisioni degli OO.CC. sono definitive: i ricorsi sono ammessi seguendo le procedure ed i gradi previsti contro gli atti della P.A. (TAR, Capo dello Stato).

REDAZIONE DEL VERBALE

Considerando fattispecie a sé stanti i verbali del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto, per tutte le altre verbalizzazioni delle riunioni si chiede in ogni caso di voler completare il documento di verbalizzazione **entro il decimo giorno lavorativo** successivo all'effettuazione dell'incontro.

CONSERVAZIONE / ARCHIVIAZIONE VERBALE

Per i verbali si dettaglia quanto segue:

SCUOLA INFANZIA

Tipologia verbale	Documentazione web	Documentazione cartacea
Verbali di intersezione	Inserire su apposita cartella Drive della Google Suite, distinguendo per i differenti plessi. La cartella deve essere in condivisione con i colleghi e con il DS. L'estensore apporrà la dicitura <i>firmato Nome Cognome Docente</i> .	Incollare su registro dei verbali (se disponibile) con firma autografa dell'estensore in calce. Il registro contempla la numerazione delle pagine. Se non disponibile il registro cartaceo inviare al boic839001@istruzione.it con richiesta di protocollazione e archiviazione.

SCUOLA PRIMARIA

Tipologia verbale	Documentazione web	Documentazione cartacea
Verbali di inter-classe	Inserire in una apposita cartella di Drive della Google Suite. La cartella deve essere in condivisione con i colleghi e con il DS. L'estensore apporrà la dicitura <i>firmato Nome Cognome Docente</i> .	Incollare su registro dei verbali con firma autografa dell'estensore in calce. Il registro contempla la numerazione delle pagine. Se non disponibile il registro cartaceo inviare al boic839001@istruzione.it con richiesta di protocollazione e archiviazione.
Verbali Classi parallele	Inserire in una apposita cartella di Drive della Google Suite. La cartella deve essere in condivisione con i colleghi e con il DS. L'estensore apporrà la dicitura <i>firmato Nome Cognome Docente</i> .	Non è richiesta stampa.
Verbali Dipartimenti disciplinari	Inserire in una apposita cartella di Drive della Google Suite., distinguendo le diverse aree. La cartella deve essere in condivisione con i colleghi e con il DS. L'estensore apporrà la dicitura <i>firmato Nome Cognome Docente</i> .	Non è richiesta stampa.

SCUOLA SECONDARIA I GRADO

Tipologia verbale	Documentazione web	Documentazione cartacea
Verbali di Consigli di classe	Inserire in una apposita cartella di Drive della Google Suite, distinguendo per le differenti classi. La cartella deve essere in condivisione con i colleghi e con il DS. L'estensore apporrà la dicitura <i>firmato Nome Cognome Docente</i> .	Incollare su registro dei verbali con firma autografa dell'estensore in calce. Il registro contempla la numerazione delle pagine.
Verbali Dipartimenti disciplinari	Inserire in una apposita cartella di Drive della Google Suite, distinguendo le diverse aree. La cartella deve essere in condivisione con i colleghi e con il DS. L'estensore apporrà la dicitura <i>firmato Nome Cognome Docente</i> .	Non è richiesta stampa.

I verbali dei GLO saranno numerati, stampati, firmati, e allegati al PEI. Il segretario sarà un docente del GLO, qualora la riunione sia presieduta dal docente di sostegno. Se invece è presieduta dal DS o da un suo delegato, il segretario sarà il docente di sostegno.

I verbali delle commissioni verranno redatti da un segretario nominato ad inizio della seduta dalla FS o dal Referente che la presiede. Inserirli in una apposita cartella di Drive della Google Suite, nominata con il nome della commissione. La cartella deve essere in condivisione con tutti i membri della commissione e con il DS. L'estensore apporrà la dicitura *firmato Nome Cognome Docente*.

I verbali dei Collegi Docenti e dei Consigli di Istituto verranno sempre inviati all'indirizzo boic839001@istruzione.it, ponendo chiaramente in oggetto la tipologia della riunione e la data in cui si è svolta: alla loro ricezione, dovranno essere protocollati e archiviati.

Per ogni altra riunione e/o incontro che necessita di una rendicontazione scritta per migliore circolarità delle informazioni, il documento deve essere inviato all'indirizzo boic839001@istruzione.it, ponendo in Oggetto la tipologia della riunione e la data di effettuazione.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

La Dirigente Scolastica
prof.ssa Lucia Chiara Vitale

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi
e per gli effetti dell' art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93

BOIC839001 - BOIC839001 - REGISTRO DEI COMUNICATI - 0000060 - 09/11/2023 - UNICO - U