



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

AI DOCENTI

Al personale di segreteria

p.c. Direttore S.G.A.

Albo

DIRETTIVA SU VERBALIZZAZIONE E TENUTA REGISTRI DEI VERBALI

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la legge 241/1990 s.m.i

VISTO il D. Lgs 297/1994

VISTO il D. Lgs. 165/2001 artt. 5 c. 2 e 25 c. 2

VISTO il D. Lgs. 33/2013

emana la seguente Direttiva per l'a.s. 2019/2020 in merito a:

1. Verbalizzazione
2. Tenuta dei registri dei verbali
3. Repertorio dei registri dei verbali

1 - VERBALIZZAZIONE

Ci si permette di rammentare che il verbale è, secondo consolidata dottrina e giurisprudenza, un atto amministrativo (la scuola è annoverata tra le pubbliche amministrazioni ex D. Lgs. 165/2001 art. 1 c. 2), che costituisce mezzo di prova della volontà collegiale e strumento della conoscibilità della stessa all'esterno. La mancata verbalizzazione, quindi, comporta la nullità delle deliberazioni assunte.

Il verbale, in quanto atto amministrativo (soggetto alle clausole del diritto amministrativo e alla legge 241/1990 s.m.i) necessita della forma scritta e fa fede fino a querela di falso.

I verbali degli organi collegiali sono istituiti a norma di legge (D.P.R. 416 del 31-V-1974) e debbono essere redatti con la necessaria diligenza e scrupolosità, secondo formalità previste appunto dalle disposizioni di legge.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0004069/U del 21/09/2019 12:49:56





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Il verbale, pertanto, deve riportare tutti gli elementi che consentano di conoscere l'iter logico seguito nella decisione (operazioni, dichiarazioni, provvedimenti assunti durante la riunione).

Il processo verbale strutturalmente può essere diviso in tre parti:

A - PRIMA PARTE, in cui si registrano:

- giorno, ora e luogo della riunione¹;
- l'organo che si riunisce;
- tipo di convocazione: ordinaria, straordinaria o urgente (negli ultimi due casi si specifica il motivo) con la registrazione dell'atto di convocazione (circolare...protocollo...del...); ■ da chi è stato convocato l'Organo Collegiale;
- ordine del giorno;
- elenco dei presenti e degli assenti² (con eventuale segnalazione delle assenze giustificate), indipendentemente dalla presenza o meno del cosiddetto "foglio firme";
- nominativo di chi presiede e del segretario verbalizzante.

Prima di procedere va accertata da parte del presidente la presenza del numero legale o negli OO.CC. imperfetti basta la metà più uno dei membri aventi diritto;

- nei "collegi perfetti" — per es. Cdc degli scrutini o dove si attribuisce il credito scolastico — devono essere presenti obbligatoriamente tutti i membri effettivi o eventualmente i sostituti formalmente nominati: in tal caso va registrato il protocollo del provvedimento di surroga).

B - SECONDA PARTE, in cui si registrano:

- gli interventi (in modo succinto, sintetico e chiaro); non è necessaria la trascrizione integrale (a mo' di riproduzione meccanica) dell'intera discussione³, purché sia garantita la

¹ L'omissione di questo requisito comporta la nullità del verbale.

² Per quanto riguarda gli organi a partecipazione vincolata (cioè obbligatoria) è sufficiente l'indicazione dei membri assenti. L'omissione di questo requisito comporta la nullità del verbale.

I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0004069/U del 21/09/2019 12:49:56





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

trasparenza amministrativa attraverso la menzione di quelle parti della discussione essenziali per ricostruire l'iter formativo della volontà dell'organo⁴,

- le mozioni, cioè le richieste all'organo collegiale, da parte di uno o più membri, di prendere posizione e di votare su determinate questioni;
- le eventuali comunicazioni effettuate durante la seduta;
- l'indicazione degli eventuali documenti presentati e allegati al verbale;
- il sistema di votazione adottato (palese, a scrutinio segreto, per acclamazione);
- il numero dei votanti, i favorevoli, i contrari e gli astenuti (unanimità/a maggioranza)⁵;
- esito della votazione e deliberazioni e provvedimenti ufficiali adottati per conseguenza.
- esito della votazione e deliberazioni⁶ e provvedimenti ufficiali adottati per conseguenza.

C- TERZA PARTE, in cui si registrano:

- ora di chiusura della riunione;
- gli eventuali aggiornamenti;
- le firme del presidente e del segretario.

È consentita la materiale stesura del processo verbale anche in un tempo successivo alla conclusione della seduta, entro un termine ragionevolmente breve, eccezion fatta per le sedute di scrutinio. In tal caso il

³ È cura del presidente, se del caso, indirizzare il segretario verbalizzatore affinché siano riportate quelle parti della discussione essenziali per ricostruire l'iter formativo della volontà dell'organo

⁴ Qualora un membro desideri che il suo intervento venga integralmente verbalizzato potrà fornire al segretario il testo integrale sottoscritto dell'intervento da allegare o da trascrivere nel verbale. Se in una votazione non ci sono contrari, ma solo astenuti, la delibera è considerata all'unanimità.

⁵ Se in una votazione non ci sono contrari, ma solo astenuti, la delibera è considerata all'unanimità.

⁶ Le deliberazioni e i provvedimenti che incidono negativamente sulla sfera giuridica di un soggetto (per esempio, le non ammissioni e le sanzioni disciplinari) devono essere congruamente e dettagliatamente motivati, pena l'illegittimità dell'atto stesso.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0004069/U del 21/09/2019 12:49:56





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

verbale va letto ed approvato durante la riunione successiva: non è possibile riaprire la discussione e modificare quanto deliberato.

In casi determinati (es.: scrutini periodici o differiti, etc.) vengono forniti modelli specifici di verbale in formato digitale per agevolare e tutelare il lavoro dei docenti.

Il docente verbalizzante provveda quanto prima a sottoporre al D.S. il verbale definitivo affinché, nei casi previsti, apponga la propria firma al verbale stesso.

2. TENUTA DEI REGISTRI DEI VERBALI

Per rispettare i requisiti di unicità e di garanzia di autenticità del verbale previsti dal R.D. 965/1924 art. 35 (tuttora vigente) è necessario che i coordinatori seguano alcuni adempimenti:

- Consegnino il verbale in vicepresidenza in modo che i collaboratori del Dirigente Scolastico (proff. Duranti e Gorlani) possano controllare la regolarità della verbale;
- Incollino accuratamente (dopo averne ricevuta l'autorizzazione da parte dei collaboratori del Dirigente Scolastico) la versione cartacea in formato A4 su ogni pagina del registro dei verbali (fornito dai collaboratori del DS), evitando di lasciare spazi e/o pagine vuote;
- autenticchino ogni pagina incollata, timbrandola in modo che il timbro ricopra in parte il foglio incollato e in parte la pagina del registro;
- conservino insieme col verbale eventuali "allegati"; nel caso in cui relazioni e documenti siano di dimensioni tali che non consentono o rendono difficoltosa l'incollatura, si provveda a conservarli in una cartella; nel verbale si citerà con precisione la relazione o il documento allegato assieme al numero assegnato;
- pongano particolare attenzione alla esatta numerazione dei verbali nell'intestazione degli stessi;
- consegnino il foglio-firme in vice-presidenza;
- facciano precedere al primo verbale del primo Consiglio di Classe l'elenco dei componenti il Consiglio per il nuovo anno scolastico con le materie insegnate.

Sono assolutamente da evitare incollature de/ verbale composte da "collage" fatti da ritagli, passaggi fotocopiati, correzioni e cancellature non autorizzate; nel caso sia necessario correggere eventuali errori ci si rivolga ai collaboratori del D.S. incaricati del controllo e della revisione dei verbali, proff. Duranti e Gorlani. La scrupolosità e l'ordine sono dovute, stanti le premesse.



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI

Prot. 0004069/U del 21/09/2019 12:49:56



3. REPERTORIO DEL REGISTRO DEI VERBALI

Agli atti (e soggetti alle disposizioni vigenti in tema di archiviazione) dovranno essere disponibili i seguenti registri (forniti dalla Segreteria) degli OO.CC. e di carattere didattico-organizzativo:

- a) REGISTRI DEI VERBALI DEGLI ORGANI COLLEGIALI (con potere deliberante):
- Consiglio d'Istituto (a cura del DSGA);
 - Giunta Esecutiva (a cura del DSGA);
 - Comitato di valutazione (a cura di un collaboratore del DS);
 - Collegio dei docenti (a cura del collaboratore del DS con funzioni di segretario del CD);
 - Consigli di classe (a cura del segretario del Cdc).
- b) REGISTRI DELLE ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DOCENTI, DELLE COMMISSIONI AFFERENTI ALLE FUNZIONI STRUMENTALI, DELLE COMMISSIONI DI LAVORO (con potere propositivo e istruttorio)
- Dipartimenti disciplinari (a cura del referente del dipartimento);
 - Nucleo Interno di Autovalutazione (a cura della Funzione Strumentale "Processi di autovalutazione");
 - GLI (a cura della Funzione Strumentale "Benessere e inclusione");
 - Formazione classi prime;
 - Commissioni (a cura dei relativi referenti).

L'armadio dove conservare i registri è ubicato nell'ufficio dei collaboratori del DS (vicepresidenza).

La presente direttiva ha come fine la garanzia della trasparenza amministrativa (continuamente ribadita dalla più recente normativa), conseguibile solo attraverso la correttezza delle operazioni di verbalizzazione e la relativa razionalizzazione ed efficacia, a tutela dell'impegnativo e delicato lavoro di tutti i docenti.

Il Dirigente Scolastico
prof. Claudio Venturelli



I. I. S. "RACCHETTI - DA VINCI"
C.F. 82004890198 C.M. CRIS013001

AOO - I.I.S. RACCHETTI - DA VINCI
Prot. 0004069/U del 21/09/2019 12:49:56