

IL VERBALE DELLE RIUNIONI

Tratto da: G: Sciotto, periodico "In Classe"

Fare il verbale è un'incombenza fastidiosa, ma è un'operazione importante. Ad ogni riunione di lavoro, non solo nella scuola, si deve annotare quel che di è discusso e deciso. E nella scuola si fanno molte riunioni. Il verbale è quindi uno **strumento di lavoro**. Cosa scrivere e come farlo è dunque importante.

La scuola è **parte della Pubblica Amministrazione**, vi si compiono atti previsti per legge che devono essere trasparenti e motivati.

Il verbale descrive l'iter seguito per arrivare alle decisioni prese e chi le ha prese: è dunque un **atto pubblico** e, una volta approvato, fa fede.

Per contestare quanto scritto, occorre presentare querela di falso al giudice.

Per scrivere un verbale occorre essere:

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

Se si fanno errori, si cancella con un tratto di penna, non con il correttore perché deve restare traccia dell'errore. Non si usa la matita.

Per ogni organo collegiale vi è un registro con le pagine numerate. Della loro custodia si occupa il Dirigente Scolastico che può eventualmente delegare altri (es. coordinatore per il Consiglio di Classe).

Il principale organo deliberante della scuola è il Collegio Docenti per l'aspetto didattico, il Consiglio di Circolo o d'Istituto per gli aspetti organizzativi.

Punti critici nella stesura di un verbale

Il sunto delle opinioni non è mai fedele. Il verbale **deve essere approvato** proprio per verificare la fedeltà di quanto riportato; il suo **scopo** è quello di **far comprendere per definire la decisione presa e ricostruire l'iter seguito**.

Quindi questo è lo scopo da tenere sempre presente.

Se vi sono interventi numerosi o lunghi, il verbalizzante può anche limitarsi a indicare la persona intervenuta, senza riportare altro. Solitamente, quando si tratta di prendere una decisione che viene formalizzata con una delibera, questa viene scritta in precedenza con chiarezza. Chi interviene spiega e motiva se è a favore o contro e, in questo caso, presenta emendamenti.

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 quando si tratta di riunioni complesse come quelle del Collegio Docenti. Deve essere fatto subito quando i partecipanti potrebbero non ritrovarsi più (es. scrutinio o esame).

Quando si legge un verbale per approvarlo, ogni partecipante può chiedere che vi sia apportata qualche correzione. Se vi sono problemi, si cerca di risolverli. In caso di contrasti, si arriva alla votazione sulla proposta di verbale. Come in ogni votazione è possibile anche astenersi. In particolare si asterranno dall'approvazione coloro che sono stati assenti nella seduta precedente di cui si approva al momento successivo.

Se la discussione degenera, sul verbale si può indicare che, da un certo momento, è stato impossibile registrare tutti gli interventi. Si può inoltre chiedere che interventi particolarmente dettagliati e/o tecnici, vengano scritti dallo stesso relatore ed allegati al verbale.

La responsabilità

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.

I verbali di un organo collegiale sono sempre consultabili da coloro che ne fanno parte. Per ulteriori particolari, vedi normativa che tutela Privacy.

Ricorsi

Le decisioni degli OO.CC. sono definitive. Quindi i ricorsi sono ammessi seguendo le procedure ed i gradi previsti contro gli atti della P.A. (TAR, Capo dello Stato; ricorso gerarchico in alcuni casi). Anche in questo caso, per ulteriori particolari, v. normativa specifica.