



# Da oggi dirigente

L'agenda  
dei primi 100 giorni

## Gli OO.CC. e i verbali

A cura dello staff nazionale

## Agosto 2022

## Gli Organi collegiali

- **D. Lgs. 297/94, artt. 5-11**, testo unico sulla scuola
- **DPR 275/1999, art. 3**, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche
- **Legge 107/2015, art. 1, comma 14** Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti
- **CCNL Comparto Scuola 2016/18, artt. 24, 28** (Collegio dei docenti)
- **DI 129/2018**, (Consiglio di istituto), Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche
  
- **D. Lgs. 165/2001 (150/2009)**

## Gli Organi collegiali

- D. Lgs. 165/2001, art. 25, comma 2:

*Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane*

# Gli Organi collegiali vs le prerogative dirigenziali

## CONSIGLIO DI STATO

Adunanza della Sezione II - 27/10/1999

### Quesito posto dal MIUR

coordinamento tra l'art. 10 del D. Lgs. n. 297 del 1994 e l'art. 5 del D. Lgs. n. 80 del 1998  
(ora art. 25 D. Lgs. 165)

*"risultano superate ex lege le competenze dei consigli di istituto e delle giunte esecutive"*

*"La sezione, ritenuta l'importanza della materia in esame, valuta giuridicamente opportuna un'iniziativa legislativa ministeriale che ripartisca con atti aventi forza e valore di legge le competenze degli organi collegiali e dei dirigenti scolastici".*

# Gli Organi collegiali vs le prerogative dirigenziali

## OO.CC.

- Formulano proposte e pareri
- Deliberano su tutto ciò che è inerente alla didattica (CD) e ad alcuni aspetti relativi a organizzazione e risorse (CI)

## DS

- Organizza e gestisce
- È responsabile del servizio e dei risultati

## Gli Organi collegiali vs le prerogative dirigenziali

**Corrette procedure di verbalizzazione delle sedute degli OO.CC. possono rivelarsi strumenti utili per il DS al fine di**

- Evitare perdite di tempo e di energie
- Ridurre la genesi di polemiche e contenziosi
- Diminuire il rischio di una gestione inefficace

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 ...)

Oggi ci concentreremo sui

## **verbali relativi 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 art. 43 testo unico scuola) - atto contenente la manifestazione della volontà dell'organo che lo ha adottato

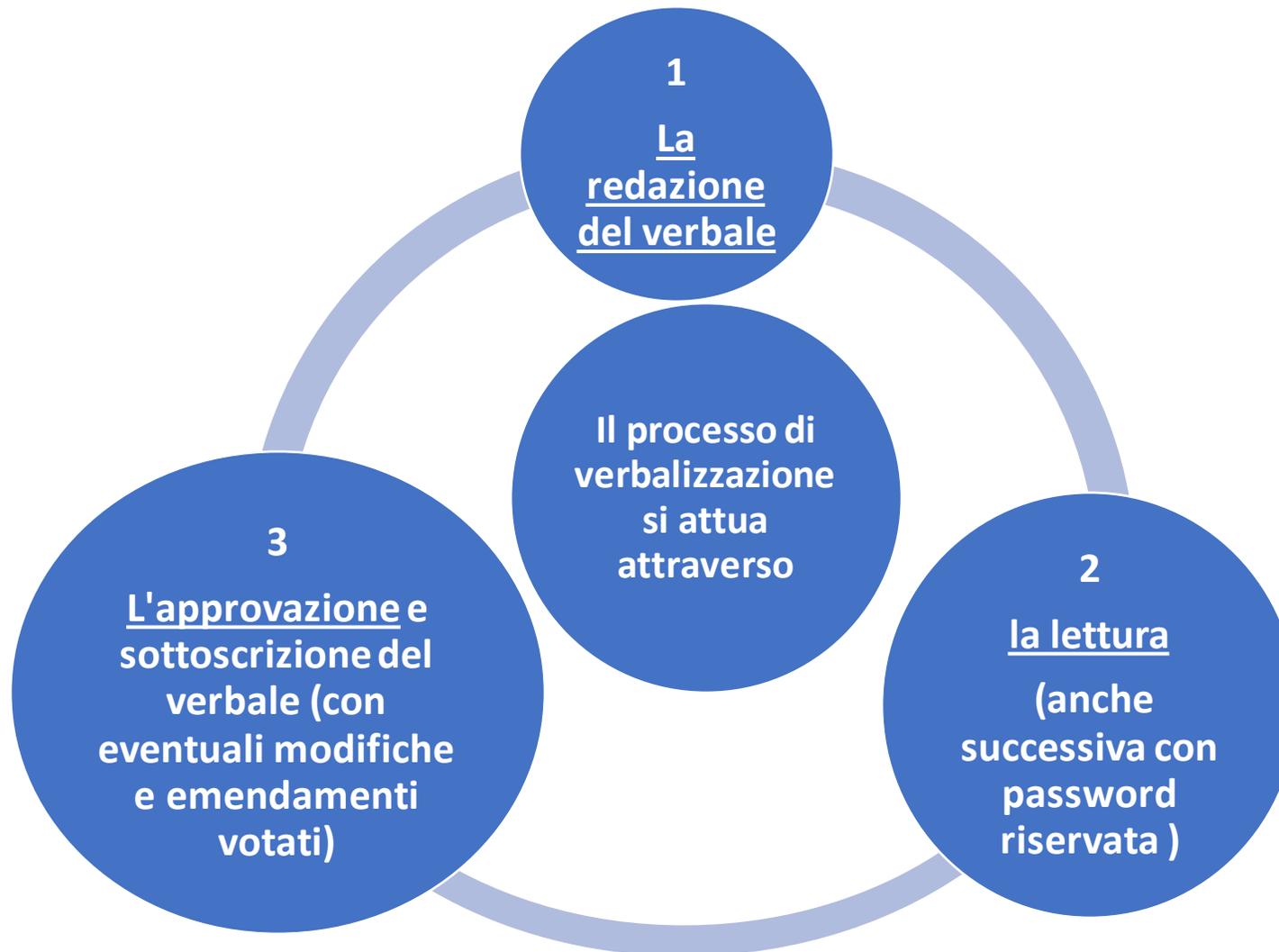
da

➤ 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 pubblichi 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



# 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**

## Nota Bene:

- ✓ La scuola deve prevedere un regolamento interno **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 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 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**