

## SCUOLA DI I E II GRADO

### 1. Cos'è il verbale?

Il verbale è il documento che attesta l'iter attraverso il quale si è formata la volontà degli Organi Collegiali all'interno dell'istituzione scolastica.

In sede di scrutinio finale il verbale è il documento più importante del Consiglio di classe e va redatto in modo dettagliato e scrupoloso in quanto è l'unico documento che fa fede dello svolgimento dell'adunanza e delle deliberazioni assunte dall'Organo Collegiale.

Il processo verbale si compone di tre parti:

1. La "formale", con la quale si dà conto dell'adempimento delle prescrizioni dirette ad assicurare la legalità dell'assemblea e delle sue deliberazioni;
2. La "espositiva", nella quale si compendiano i discorsi tenuti nella riunione e costituenti la motivazione della deliberazione;
3. La "delibera", ovvero la decisione assunta sugli argomenti sottoposti al suo esame.

Il verbale è firmato dal segretario e dal Presidente del Consiglio di classe.

### 2. Chi ha il compito di verbalizzare le sedute del Consiglio di classe?

Il segretario verbalizzante è previsto dall'art. 5/5 del [decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297](#):

"Le funzioni del segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso".

### 3. Al segretario verbalizzante spetta un compenso per lo svolgimento della funzione?

La funzione è un atto dovuto di uno dei docenti del Consiglio di classe e come tale non può essere rifiutata.

È prassi, quindi non obbligatorio, che in molti istituti scolastici tale funzione venga assegnata ad un unico docente per tutto l'anno con conseguente compenso stabilito in Contrattazione d'istituto.

**Attenzione:** Un docente può svolgere contemporaneamente e senza nessuna incompatibilità di funzione l'incarico di segretario e quello di coordinatore all'interno dello stesso consiglio di classe (potrà anche svolgere tali funzioni in più consigli di classe).

Ricordiamo però che le due figure devono essere distinte quando il coordinatore viene delegato dal dirigente a svolgere le funzioni di presidente del CdC. In questo caso, infatti, la funzione di segretario e quella di presidente non possono essere svolte dalla stessa persona.

**In breve:** un docente è nominato coordinatore e segretario tutto l'anno. Se il Dirigente Scolastico presiede le sedute, il docente coordinatore può verbalizzare. Se il ds è assente e nomina il docente coordinatore a presiedere la seduta, in quella seduta, in qualità di presidente, il coordinatore non potrà essere contemporaneamente segretario. Questo vale per tutte le sedute, comprese quelle relativi agli scrutini.

### 4. Come dev'essere redatto il verbale di scrutinio affinché sia privo di vizi di forma?

Lo scrutinio finale costituisce un provvedimento amministrativo e come tale è sottoposto al regime della trasparenza e dell'accesso, con possibilità di contenzioso ([legge 241/90](#)).

Il giudizio del Consiglio di classe è insindacabile nella sostanza. Potrebbe esserlo per vizi di forma con ricorso al TAR.

Le deliberazioni che si assumono in sede di scrutinio finale devono quindi essere prive dei "vizi" tipici dell'atto amministrativo.

La **FGU Gilda**:

*"La deliberazione finale del Consiglio di classe deve basarsi sulle proposte presentate da ciascun docente per la propria disciplina, sulle motivazioni portate dagli stessi e sui criteri valutativi indicati dal Collegio dei Docenti. La deliberazione deve concludersi con un verbale che deve riportare tutti gli elementi considerati nel procedimento di valutazione e le motivazioni addotte che hanno portato ai risultati approvati. È necessario che il verbale sia il più possibile esplicito e*

*completo in quanto la maggior parte di contenzioso che sorge avverso i risultati degli scrutini e degli esami nasce proprio dalla carenza di motivazioni a supporto delle decisioni assunte e dalla superficialità nella redazione del verbale finale.”*

### **5. Come si deve redigere il verbale in caso di votazione per la proposta di “ammissione” o di “non ammissione” di un allievo alla classe successiva o all’esame?**

**La FGU Gilda:**

*“...sarà opportuno riportare a verbale non solo il numero dei voti conseguiti dalla proposta, ma anche i nominativi dei favorevoli e dei contrari (e per questi ultimi delle relative motivazioni...). L'indicazione delle posizioni assunte e delle relative motivazioni potrà costituire fondamentale elemento di riscontro della legittimità della deliberazione assunta in caso di contenzioso. E' appena il caso di ribadire che l'atto valutativo di ammissione all'esame, come qualsiasi scrutinio finale, costituisce un provvedimento amministrativo e pertanto, alla luce delle disposizioni della [legge 241/90](#), è sottoposto al regime della trasparenza e dell'accesso, con possibilità di contenzioso.*

*Pertanto deve essere cura del presidente della seduta di scrutinio che le deliberazioni assunte siano prive dei "vizi" tipici dell'atto amministrativo (es. illogicità manifesta, disparità di trattamento, ovviamente nei casi in cui non trovi giustificazione ecc.) e dunque siano "in primis" adeguatamente motivate, con riferimento del percorso logico-giuridico seguito per pervenire alla decisione: in questa prospettiva l'indicazione dei nominativi dei favorevoli e contrari rappresenta un fattore di grande rilevanza.*

*Detto questo per quanto riguarda la legittimità e l'opportunità, vi è un caso in cui la norma fa obbligo di citazione nel verbale di almeno un nominativo e della relativa motivazione: quando un alunno viene promosso o respinto col voto determinante dell'insegnante di "religione".*

### **6. Il verbale deve essere letto e approvato nella stessa seduta?**

Il verbale dovrebbe essere redatto, letto, approvato e sottoscritto nella stessa seduta.

Ma ormai è prassi consolidata che ciò accada nella seduta successiva.

**Consiglio di Stato, Sez. 5, decisione 19 aprile 1963, n. 200:**

*“I verbali debbono rispecchiare esattamente le sedute dell’organo collegiale al quale si riferiscono; pertanto la loro compilazione, anche se non proprio immediata, deve essere la più rapida possibile”. Certo è che un verbale di scrutinio non può che essere redatto, letto, approvato e sottoscritto nella stessa seduta.*

Non ci sono infatti “sedute successive”.