



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

**C.P.I.A. REGGIO NORD**  
(Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti)

Via Conte Ippolito, 22 – 42015 Correggio (RE)  
codice fiscale: 91171510356 - Tel. 0522 633059

e-mail: [remm133007@istruzione.it](mailto:remm133007@istruzione.it) - PEC: [remm133007@pec.istruzione.it](mailto:remm133007@pec.istruzione.it)  
[www.cpiareggioregio.nord.edu.it](http://www.cpiareggioregio.nord.edu.it)



A sostituzione del CAPO III - ORGANI COLLEGIALI - Art. 9 – DISPOSIZIONI GENERALI  
SULLA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DEL COLLEGIO DOCENTI

### 9.1 Verbalizzazione

Il verbale del Collegio docenti è stilato dal Segretario verbalizzante nominato dal Collegio stesso, all'inizio dell'anno scolastico. La funzione di Segretario verbalizzante ha, pertanto, durata annuale. Qualora sia assente il Segretario, il verbale verrà redatto da altro docente designato dal Dirigente.

Il verbale ha carattere sintetico. Esso non è una riproduzione meccanica della seduta, ma deve riportare solo ciò che giuridicamente interessa. Le parti che lo contengono sono: le proposte, i risultati delle votazioni e le delibere adottate.

Il verbale viene votato per approvazione nella seduta successiva.

Il verbale può essere redatto a conclusione della seduta o entro 10 giorni dalla data della riunione e deve essere inviato al Dirigente scolastico via email istituzionale. Il Dirigente provvederà all'invio sull'email istituzionale del verbale a tutti i docenti per la lettura. Nel caso di un Collegio che si prolunghi per più sedute (nel caso cioè in cui il Collegio si aggiorni) il periodo di dieci giorni decorre dalla data dell'ultima seduta e viene redatto un unico verbale al termine della seconda adunanza. Nel caso in cui sia convocato un Collegio straordinario prima dei 10 giorni, in verbale va inviato almeno cinque giorni prima della data fissata, affinché sia messo a disposizione dei docenti per eventuali rettifiche, aggiunte, dichiarazioni, osservazioni, integrazioni, precisazioni da apportare al verbale. Per eventuali rettifiche, aggiunte, dichiarazioni, osservazioni, integrazioni, precisazioni e note esplicative da parte dei docenti si veda nello specifico il comma 2.

### 9.2 Lettura, integrazioni e approvazione del verbale

Il Dirigente Scolastico, in apertura della seduta successiva, chiede espressamente al segretario verbalizzante o al suo sostituto di leggere integralmente il testo redatto.

Nel caso in cui, per motivi eccezionali, il verbale non sia stato ancora redatto, e comunque non sia stato preparato in una versione idonea per essere presentato al Collegio, il Collegio stesso non può aver luogo. La riunione deve quindi essere riconvocata non oltre 10 giorni, di cui 5 per la stesura e la condivisione della bozza e 5 per la convocazione del Collegio da parte del Dirigente scolastico.

Il Dirigente scolastico verificherà il motivo per cui il verbale non è stato disponibile e adotterà eventuali provvedimenti disciplinari.

Dopo la lettura, il Dirigente scolastico chiede conto al Collegio di eventuali rettifiche, aggiunte, dichiarazioni, osservazioni, integrazioni, precisazioni da apportare al verbale della seduta precedente. Qualora non vi siano richieste si procede all'approvazione del verbale per alzata di mano o, se richiesto da uno dei componenti, per appello nominale.

Qualora invece vi siano richieste di integrazioni o rettifiche si procede come segue:

Il docente che chiede rettifiche, aggiunte, dichiarazioni, osservazioni, integrazioni, precisazioni da apportare al verbale della seduta precedente, motiva brevemente la sua richiesta e comunica al segretario verbalizzante le dichiarazioni da mettere a verbale; queste devono essere chiare e sintetiche, esposte dai docenti complessivamente in non più di venti minuti. Alternativamente, il docente può consegnare una breve memoria scritta firmata e protocollata; tali dichiarazioni o memorie scritte, che corrispondono ai fatti avvenuti nel corso della riunione e che riportano gli interventi o le dichiarazioni rese dai componenti il Collegio nel corso della riunione, vengono trasfuse e/o allegate nel verbale della seduta oggetto di approvazione. Il tutto deve concludersi in un tempo massimo di 30 minuti. E' naturalmente consentita l'espressione di giudizi critici motivati sui singoli docenti, fatto salvo il diritto del docente a cui sia stata rivolta una critica di rispondere e di far verbalizzare le sue osservazioni.

### **9.3 Registrazione delle sedute del Collegio Docenti**

L'uso del registratore durante le sedute del Collegio Docenti è consentito solo se finalizzato alla redazione del verbale. Il Presidente propone al Collegio di autorizzare la registrazione con delibera da assumere appositamente all'inizio della seduta. La registrazione delle sedute del Collegio avviene su piattaforma istituzionale. La registrazione serve da linea guida per la stesura del verbale e non ne determina obbligatoriamente la trascrizione della seduta collegiale. E' custodita presso gli Uffici di Segreteria o la Presidenza, a disposizione del segretario verbalizzante. Non è consentito registrare con dispositivi personali la seduta collegiale o di far uso personale della registrazione istituzionale.

### **9.4 Conservazione, pubblicizzazione e consultazione del verbale**

I registri dei verbali del Collegio Docenti vengono compilati incollando le pagine stampate e sono custoditi presso gli Uffici di Segreteria o la Presidenza. I membri del Collegio docenti hanno diritto di consultare i verbali, avanzando richiesta scritta al Dirigente con specifica del verbale che si vuole consultare e della motivazione. Ogni consultazione segue comunque le procedure previste dalla normativa per l'accesso ai documenti amministrativi. Per la natura di atto amministrativo non è consentito autonomamente fotocopiare o diffondere con mezzi telematici il verbale o parti di esso. Tali infrazioni saranno sanzionate dal Dirigente scolastico. Anche se il docente ha in mano copia autorizzata, questa non può essere divulgata; la divulgazione è sanzionabile.

### **9.3 Validità e durata delle delibere**

Si può deliberare soltanto su ciò che è all'o.d.g.; si possono inserire nuovi punti su cui discutere, ma solamente se sono presenti tutti i componenti e decidono affermativamente all'unanimità (Consiglio di Stato sez. V 679/1970).

Le delibere sono approvate a maggioranza assoluta dei voti validi espressi (DPR 416/1974 art. 28), ciò significa che non si contano gli astenuti (nota Min. P.I. n. 771/1980 uff. Decreti Delegati). A verbale si riporta il numero dei voti a favore, dei contrari e degli astenuti.

E' possibile, conosciuto l'ordine del giorno, preparare in anticipo e per iscritto eventuali proposte di delibera sottoscritte dalla metà più uno dei componenti del Collegio docenti Queste verranno presentate al Presidente del Collegio nel momento della discussione del punto che interessa; la mozione prodotta sarà allegata al verbale della riunione, sarà votata e in caso di voto favorevole deliberata.

Le delibere del Collegio docenti, fatto salvo che non specifichino una precisa data di scadenza, rimangono in vigore e producono effetti sino a loro modifica o sostituzione per mezzo di successive delibere o superamento per introduzione di norme di più alto livello.

Il Consiglio di Stato (sez. II n. 11114/1980) ha sancito che le delibere degli OO.CC. scolastici sono atti amministrativi definitivi, non impugnabili per via gerarchica, ma con ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica.

Correggio, 6/10/2022