



Istituto di Istruzione Superiore Benvenuto Cellini



ISTITUTO PROFESSIONALE

Industria e Artig. per il Made in Italy (Abbigliamento)
Industria e Artig. per il Made in Italy (Meccanica)
Manutenzione e Assis. Tecnica (Impianti elettrici)
Servizi Commerciali (Design della com. visiva e pubblic.
Servizi Culturali e dello spettacolo

ISTITUTO TECNICO

Elettronica
Grafica e Comunicazione
Sistema Moda
Telecomunicazioni

CORSI SERALI

Meccatronica
Telecomunicazioni

INDICAZIONI PER LA STESURA DEL VERBALE

Per facilitare la stesura del verbale diamo alcune indicazioni:

PERCHE' ?

Un'assemblea (di classe, di indirizzo, di istituto) si riunisce per discutere, confrontarsi, e, normalmente, per discutere di qualche argomento e/o prendere delle decisioni, più o meno importanti, a seconda dell'argomento considerato.

Inoltre le argomentazioni, e la decisione che si vuole prendere sono importanti perché, oltre a motivare l'eventuale votazione che dovesse seguire, esprimono l'orientamento dell'assemblea. Risulta evidente quindi che quanto discusso in assemblea debba essere poi documentato da uno scritto: il verbale appunto.

QUANDO ?

Bisogna distinguere almeno quattro fasi:

- la nomina del Segretario (cioè di colui che stende materialmente il verbale);
- gli appunti (da prendere nel corso dell'assemblea stessa da parte del Segretario);
- la compilazione del verbale (riordinando come illustrato di seguito gli appunti stessi);
- la lettura e approvazione del verbale stesso (da parte dei partecipanti all'assemblea);

COME ?

Poiché questo documento rappresenta il resoconto di discussioni e decisioni prese è indispensabile scriverlo nel modo più **scrupoloso** possibile.

Il verbale deve dunque essere, prima di tutto **completo** ma senza dettagli inutili.

(Per esempio; quando una persona esprime più di una volta lo stesso parere, basterà riportare una sola volta il parere in questione completandolo, alla fine con i nominativi di chi si è associato alla proposta.)

Il verbale deve essere **esatto**, cioè riportare fedelmente quanto detto. Se occorre, il Segretario può chiedere al Presidente dell'assemblea di fare ripetere un'argomentazione che non ha ben capito.

Il verbale deve seguire l'ordine del giorno e ad esso riferirsi con **chiarezza**: gli argomenti trattati vanno raggruppati in ordine logico.

Il verbale, infine, per essere valido, deve essere letto integralmente e approvato.

In sede di approvazione ricordiamo che chi è intervenuto può chiedere che il suo **intervento** venga tolto dal verbale e modificato, è un diritto che la legge gli riconosce e che il Segretario ha il dovere di rispettare.

Non è invece ammesso che, in sede di lettura per l'approvazione, venga **modificato** un voto specialmente nel caso che queste modifiche comportino lo stravolgimento dello stesso: si deve tenere per ciò un'altra assemblea.

