

Gli iscritti USI contestano la nota, asserita “verbale”, redatta dal sig. Verolino e poi trasmessa e resa pubblica a mezzo mail dalla d.ssa Digrandi in data 8 giugno, su esplicita richiesta (!) protocollata di cinque colleghi.

Il cosiddetto “verbale” appare una summa di parzialità ed omissioni, che lo stesso estensore (Verolino) ammette quando afferma, dinanzi a testimoni, che non è esattamente quello che ha scritto sulla bozza....

Spiace constatare che molte argomentazioni, puntualizzazioni e chiarimenti non siano stati affatto presi in considerazione, rendendo così arbitrario e unilaterale il presunto “verbale”, che risulta perciò non riportare con esattezza lo svolgimento dei fatti.

Incredibilmente, dal “verbale” mancano espressioni, che pure sono state profferite nel corso della riunione *de qua*, come “atteggiamenti schizofrenici”, “stile borbonico” *et similia*. Né si dà conto a pugni sbattuti sul tavolo e minacce di querele, che pure son tuonate nella stanza. Mentre sono puntualmente riportati frasi ed atteggiamenti soltanto di una parte del personale.

Insomma, un riscontro di parte, che dice molto. Anzi, molto poco!

**Che cos'è e come si stila un verbale? Questo, dal momento che per molti attori non è ancora ben chiaro.**

Dunque, la prima cosa da fare è scrivere l'oggetto, specificando il tipo di verbale che si sta per fare, per esempio: "Oggetto: Verbale consiglio di ..... del ..... ore ..... " .

Dopo può iniziare con la stesura dello stesso.

Si scrive il luogo, la data, l'ora di inizio e fine seduta, l'elenco dei partecipanti e degli assenti. Deve, poi, essere indicato il nome del segretario verbalizzante, cioè di colui che redige il verbale, ed il nome del presidente della riunione.

Da non dimenticare che le firme di questi ultimi devono essere apposte a fine verbale.

Segue l'ordine del giorno, che è molto importante perché riguarda i motivi fondamentali per cui si fa la riunione..

Ogni pagina del verbale deve essere numerata e l'esposizione deve risultare sintetica. Anche se il verbale viene scritto successivamente, i tempi devono essere al presente perché si intende stilato nel momento stesso in cui avviene la discussione.

Non si ammettono cancellature. Se proprio è necessario, si può solo tirare un tratto di penna sulle parole da eliminare, con apposizione di sigla di conferma da parte del verbalizzante, che se ne assume la piena responsabilità.

Il verbale deve riportare i fatti per come si sono svolti, senza commenti di sorta.

Per non creare equivoci, si devono riportare tra virgolette le dichiarazioni rese dai presenti.

Infine, prima di dare diffusione al verbale di cui trattasi, lo stesso deve essere approvato da coloro ai quali le dichiarazioni sono riferite, che si dichiarano altresì d'accordo sulla esposizione dei fatti, salvo a chiederne la correzione e/o l'integrazione, se non corrispondenti al vero.