

VADEMECUM DEL SEGRETARIO GENERALE, PROVINCIALE E DI DELEGAZIONE

Premessa

Scopo di questo Vademecum è tratteggiare la figura del Segretario generale, provinciale e di delegazione nella nostra Congregazione e indicare i compiti e le qualità di questa figura molto importate.

Ci sono ovviamente alcune differenze tra i tre tipi di segretariato, ma la maggior parte degli aspetti, delle attività e ancor più delle qualità richieste sono comuni.

Il Codice di Diritto canonico non tratta espressamente di questa importante figura nelle Congregazione religiose, ma rimanda al diritto proprio di ogni Istituzione. Alcune indicazioni, però, circa il ruolo, si possono attingere, per analogia, da quanto il Codice dice del Cancelliere e del Segretario di Curia.

Si partirà da quello che i nostri documenti (Costituzioni e Regolamenti) dicono in proposito; si ascolterà poi la voce del Fondatore soprattutto sulle qualità che egli richiede al Segretario, ben indicate nei regolamenti del 1910; si approfondiranno le aree di responsabilità e infine si indicheranno le principali qualità richieste.

1) Quello che dicono le nostre Regole

Cost. n.123: “Il Segretario generale adempie il ruolo di notaio per gli affari interni dell’Istituto: redige i verbali delle sedute di consiglio. Trasmette le comunicazioni affidategli, tiene aggiornato l’archivio generale, adempie il suo ufficio con fedeltà e riservatezza”.

Cost. n. 134: “I compiti del Segretario nell’ambito della Provincia sono analoghi a quelli del Segretario generale; spetta a lui inoltre la cura dell’archivio provinciale e il controllo degli archivi locali.

Reg. n.299: “Il Segretario generale ha il compito di preparare le riunioni del Consiglio, di redigere i verbali, gli atti, le delibere e gli altri documenti ufficiali dell’Istituto. Cura anche l’archivio e la conservazione degli atti e documenti che si riferiscono alla storia e al governo dell’Istituto e l’aggiornamento delle statistiche. Può essere incaricato della redazione del Charitas e del collegamento con l’Ufficio Stampa”.

Reg. n.300: “Si mantenga aggiornato sulle disposizioni riguardanti i religiosi, emanate dalla S.Sede, e, mediante i segretari provinciali, su quelle delle conferenze episcopali e delle autorità civili delle nazioni dove l’Istituto svolge la sua attività. Attenda al suo ufficio con prontezza, la diligenza e il segreto necessari, in perfetta unione e docile adesione al Superiore generale”.

Reg. n.330: “...(il Segretario provinciale) ha compiti analoghi a quelli del Segretario generale e deve svolgerli con le stesse norme”.

2) Il pensiero di don Guanella (Regolamento S.d.C 1910)

Doveri del segretario generale.

Il Segretario generale deve avere presente alla mente tutte e singole le

persone dell'Istituto. Deve pure avere in cuore almeno i principali loro bisogni, per provvedervi tanto quanto gli sia possibile. A tale scopo deve avere come padre il Superiore generale e di lui comprendere la mente e il cuore. Deve avere quasi madre la Regola dell'Istituto e saperla interpretare ed applicare con cuore materno. Deve conoscere dei confratelli i difetti e le virtù, le attitudini varie e i diversi caratteri, importa assaissimo che, dovendo rispondere sopra persone e sopra opere, ne conosca delle une e delle altre il carattere e la entità. La forza e la prosperità di una congregazione viene dal sapere allogare con precisione ogni figura di santo nella nicchia che le è propria.

Unione col superiore generale

Per raggiungere tanto scopo è necessario che Segretario e Superiore generale siano come amici e fratelli in Cristo, che si valgano delle proprie virtù fisiche, morali e religiose per comunicarsi il bene proprio, come avviene tra amici, i quali niente tengono celato fra di loro e tengono quasi in comune l'uso delle sostanze e l'uso medesimo delle stesse facoltà di fede e di amore. Da questa intima unione, come da padre a figlio, ne avviene che uno spirito di grazia e di santificazione pervade misteriosamente la mente e il cuore dei propri confratelli, i quali a loro volta come pulcini accorrono alla chiocchia, che loro insegna il raspere per vivere prosperamente. In questo mirabile lavoro di zelo e di carità facile è raggiungere i gradi di quel felice vivere, che ci assicura l'eterna Verità quando dice: «Oh quanto buona e gioconda cosa è il vivere di molti fratelli in un solo pensare ed in un solo volere!» .

Azione pratica del segretario generale

In questo lavoro industrioso di fede e di carità bisogna procedere con ordine e dagli interessi materiali procedere ai morali e religiosi. Il Segretario generale deve regolare gli interessi materiali. Deve saper avere avanti gli occhi il quadro ben distinto delle diverse trattazioni, che sono per lo Istituto il vaso della vita morale e religiosa, come il corpo umano è il vaso dell'anima. Siamo uomini e dobbiamo vivere in mezzo agli uomini e bisogna che i confratelli, ripiegando sopra di sé lo sguardo, trovino non solo negli argomenti di fede divina, ma anche in quelli di prudenza umana l'affrancamento nella grande lotta della vita.

In seguito a queste provvisioni di ordine inferiore, ma pure necessarie, viene il regolamento dell'ordine morale, che consiste nella disciplina, nell'ordine regolare della vita di Congregazione. A questo si riferiscono gli studi, le trattazioni, i documenti molteplici pure di ordine morale, ai quali pure conviene di evadere.

Segue in terzo luogo l'ordine religioso, nel quale è il colmo della perfezione dell'uomo. Per raggiungere tale perfezione convengono a mettere insieme il frutto delle proprie esperienze l'autorità suprema della Chiesa, dei concili santi, delle sue leggi salutari, quello dei precetti e dei consigli che ha saputo mettere insieme l'esperienza degli uomini sommi, che hanno illustrato i venti secoli della Chiesa. Il campo a mietere è oltremodo esteso. Il Segretario generale potrà almeno spigolare dove è più utile e più necessario. Tante volte a lui basterà osservare semplicemente i mietitori per formarsene un criterio valevole per un giudizio pratico. Fin qui lo spirito che deve informare la mente ed il cuore del segretario generale. Con tale spirito esami gli articoli della Regola, penetri tutti e singoli gli uffici che dalla Regola gli sono segnati e sappia avvalersene per la maggior gloria di Dio e per la salute dell'anima propria e dei confratelli del pio Istituto.

NB) Ovviamente, a norma del n.134 delle Costituzioni, quanto don Guanella dice nei

confronti del Segretario generale è da riferirsi in parte, se non del tutto, anche ai Segretari provinciali e di Delegazione.

3. Aree di responsabilità

Premessa

Dalle nostre Regole e dagli scritti del Fondatore emergono chiaramente alcune aree di responsabilità che verranno di seguito indicate.

Prima però è necessario porre in luce un aspetto importante: esso riguarda la modalità con cui il Segretario generale, provinciale e di delegazione sono inseriti e partecipano dei rispettivi Consigli. In altre parole, come le nostre regole prevedono, il Segretario generale, provinciale e di delegazione può essere o non essere consigliere.

Nel caso che egli è membro del consiglio ha partecipazione piena, con diritto di parola e di voto; assicura la sua presenza nelle riunioni anche quando altri sono impegnati fuori sede.

Nel caso che il segretario non sia membro del consiglio non è da considerarsi un ruolo di seconda categoria, tanto è vero che i nostri regolamenti prevedono la sua partecipazione di diritto ai rispettivi Capitoli o Assemblee e per il Segretario generale anche alla Consulta. Certo non ha diritto di voto, ma fa effettivamente parte del Consiglio, appunto come Segretario. Pur non esprimendo il proprio voto, può esprimere però il proprio parere, sia su richiesta del Superiore, sia chiedendo egli stesso la parola quando lo ritenga opportuno (in particolare quando si tratta di questioni o problemi in cui è necessario un parere giuridico).

A) Collaboratore del rispettivo Superiore e Consiglio

Il Fondatore mette chiaramente in forte evidenza questa prima responsabilità: ci deve essere un legame privilegiato tra Segretario – Superiore – Consiglio sia egli membro o non del Consiglio stesso.

Ovviamente egli non è il segretario personale del Superiore (altro confratello può rivestire questo ruolo), ma è il segretario della Congregazione o della Provincia o della Delegazione.

Come detto in premessa, prende parte alle sedute di consiglio e anche se non è consigliere, può intervenire portando la propria esperienza e competenza.

Spetta a lui preparare le sedute e con il Superiore l'ordine del giorno delle stesse, cercando sempre di raccogliere il materiale utile e completo per le discussioni e per le riflessioni in consiglio.

Terrà in evidenza gli affari in corso di definizione da ricordare al rispettivo Superiore. A questo proposito è molto utile avere uno scadenziario, magari elettronico o una guida-promemoria.

A lui compete la grave responsabilità della *verbalizzazione*. E' da sottolineare l'importanza e la delicatezza dei verbali delle riunioni di consiglio: in essi deve essere conservata la fedele memoria storica del cammino che Superiore e Consiglio compiono nella guida dell'Istituto e nella ricerca della volontà di Dio. Deve esprimere con fedeltà e oggettività i dibattiti, la diversità dei pareri e non limitarsi alle semplici conclusioni. Le decisioni poi vanno ben indicate come tali e non come semplici note di cronaca del consiglio. Se si giunge a votazioni, deve essere indicato in modo chiaro e preciso l'oggetto della delibera, secondo la formulazione presentata dal Superiore.

Note:

1. Il libro dei verbali o la stampa elettronica di essi deve iniziare con pag.1 e con il n.1 nel primo verbale e avere continuità di pagine e di numeri per tutto il sessennio di governo.
2. Ad ogni verbale vanno aggiunti con scrupolo gli allegati, anche questi con numero progressivo, verbale per

- verbale.
3. I verbali con gli allegati delle Province e delle Delegazioni vanno inviati, in tempi brevi, al Consiglio generale, dapprima in bozza e poi in stesura definitiva, firmati dal rispettivo Superiore e dal Segretario.

B) “Notaio” dell’Istituto, della Provincia, della Delegazione

Al Segretario compete quella responsabilità che il Codice di Diritto Canonico affida al “Segretario di Curia” o “Attuario”. Egli infatti oltre a stendere i verbali e a registrare gli atti del Consiglio, deve redigere tutti gli atti ufficiali del governo (decreti, rescritti, corrispondenza ufficiale...) emanati dal rispettivo Superiore per comunicarli ufficialmente a chi di dovere.

Il Segretario generale inoltre funge da “Notaio” o “Attuario” per le pratiche di natura giuridica da inoltrare alla Santa Sede (es. le pratiche di dimissione secondo il can.695 e ss. e altre pratiche dove si richiede l’attestazione dell’ “Attuario”). Ha la competenza di firmare atti giuridici di rilievo e la sua firma sugli atti che la richiedono fa pubblica fede della regolarità dei procedimenti (cfr. can. 483 §1)

Per tutto questo, come si dirà in seguito circa *le qualità*, il Segretario, ad ogni livello, deve avere buona conoscenza del Codice e una certa competenza giuridica.

C) Responsabile degli uffici di segreteria

La Curia generalizia, quelle provincializie e, in parte quelle di Delegazione gestiscono una serie di servizi a beneficio rispettivamente di tutta la Congregazione, delle Province e delle Delegazioni. Questi uffici, ovviamente, con l’aiuto di collaboratori laici, fanno capo al Segretario. Tra questi servizi si ricordano soprattutto:

I) *La cura e la conservazione* dei registri, documenti e quant’altro che riguardano i Confratelli, le Province, le Delegazioni, le rispettive Case...Questo settore viene comunemente chiamato “Archivio corrente”, in modo da distinguerlo dall’ “Archivio storico” di cui si dirà in seguito. La diligenza nell’ espletamento di questo lavoro è fortemente raccomandata e i mezzi moderni elettronici sicuramente lo facilitano. Nelle note qui di seguito riportate vengono proposti degli adempimenti che devono essere rispettati da tutti i segretari in modo che ci sia uniformità .

Note:

1. Se è possibile, si acceda all’archivio elettronico fatto predisporre per tutta la Congregazione dalla Curia generalizia, ma che ha sede nel server di Como. Vi si troveranno tutte le voci necessarie ed utili per una pronta ricerca. E’ però importante inserire bene e il più ampiamente possibile le notizie riguardanti il confratello e le Case. E’ un potente Database, ma la sua efficienza dipende dal tipo di inserimento effettuato.
2. Nel caso non si potesse accedere a questo archivio della Congregazione, per motivi vari, allora si invita a predisporre un database provinciale, sull’esempio di quello della Curia generalizia.
3. L’archivio cartaceo, ossia la cartella di ogni confratello deve comprendere altre 4 sub-cartelle:
 - a) Documenti personali (nascita, battesimo, confermazione, stato famiglia, foto)
 - b) Itinerario religioso e ministeriale (atti di professione, i Ministeri, le ordinazioni)
 - c) Documenti di studi fatti
 - d) Corrispondenza varia.
4. L’ archivio cartaceo delle Case, ossia la cartella di ogni Casa, deve contenere almeno 3 sub-cartelle:
 - a) Documenti ufficiali delle Casa (*Atto di acquisto o donazione – Convenzione con la Diocesi, se si tratta di parrocchia, data di apertura e di erezione, agibilità, tipo di attività ecc...*)
NB) I documenti catastali e amministrativi, i grafici e quant’altro sono di pertinenza dell’archivio economico.

- b) Corrispondenza in entrata e in uscita in ordine progressivo di data
- c) Pubblicazioni (*ritagli di giornali, foto, video e quant'altro di pubblicità della Casa*)

NB) Tutti i documenti dei nn.3 e 4 devono essere depositi in originale nella Curia Provincializia Delegazione e in fotocopia nella Curia generalizia e nella Casa di appartenenza.

II) *La raccolta dei dati statistici* che riguardano tutta la Congregazione e rispettivamente le Province e le Delegazioni. I dati statistici si riferiscono *ai confratelli* (numero, defunti, uscite/assenti, nuove professioni, nuove ordinazioni...) e *alle Case* (numero, nuove aperture, chiusure...). Questi dati dal Segretario generale vanno comunicati annualmente alla S.Sede e dai Segretari provinciali e di Delegazione al Segretario generale. Ovviamente dove esiste un bollettino (Notiziario o Vademecum...) è sufficiente questo per la conoscenza del Segretario generale e del Consiglio generale, se arriva in tempo utile.

III) *Il protocollo.* Anche questo è un compito del Segretario e va curato con particolare attenzione. Tutti i documenti in arrivo e in partenza devono passare attraverso il protocollo. Si tratta di un registro, che oggi può esser anche computerizzato (producendo però sempre anche il cartaceo) con due pagine corrispondenti, una di fronte all'altra, nel quale vengono segnati rispettivamente i documenti in arrivo e quelli in partenza.

Note:

1. Il registro del protocollo, tanto quello per la corrispondenza in arrivo che quello per la corrispondenza in partenza, si compone di diverse colonne.

2. *Per il protocollo di arrivo* : nella prima colonna va posto il numero progressivo di protocollo; nella seconda, la data di arrivo e il numero di protocollo del documento (se esiste); nella terza, la data in cui il documento viene protocollato; nella quarta, il mittente e nell'ultima, l'oggetto del documento e dove viene posto.

3. *Ovviamente per compilare correttamente questo registro, o questa pagina del registro protocollare è necessario che tutti i documenti che arrivano al Superiore e alla Curia (generale, provinciale o di delegazione) siano fatti conoscere tempestivamente al Segretario.*

4. *Per il protocollo di partenza:* nella prima colonna va posto il numero progressivo di protocollo; nella seconda la data di partenza, nella terza, il destinatario; nella quarta l'oggetto, nella quinta la modalità di spedizione; e nell'ultima la posizione, ossia dove il documento viene riposto.

5. *Spesso nelle curie a tutti i livelli esistono altri protocolli, es. quello dell'economo; comunque al Segretario devono far capo tutti i documenti che fanno riferimento al Superiore e al suo Consiglio.*

IV) *Le spedizioni.* In genere viene spedito materiale di produzione propria, libri, bollettini, riviste. Pur servendosi della collaborazione dei laici, anche in questo campo la supervisione del Segretario è importante, soprattutto per essere sicuri che il materiale sia effettivamente inviato a tutti i confratelli interessati, nel rispetto della precisione degli indirizzi vigenti, (specie dopo i cambiamenti annuali). E' altresì compito del segretario interessarsi che quanto spedito sia giunto a destinazione.

Occorre, a seconda delle esigenze, fare in modo di poter disporre di un ufficio sufficientemente attrezzato anche di macchinari per questo lavoro.

Ovviamente oggi si può provvedere alla spedizione di buona parte del materiale, che solitamente inviamo via posta, con *la rete internet*, in modo più veloce e sicuramente più economico. Ma è necessario che il Segretario, d'accordo con il Consiglio, si faccia carico di incoraggiare le singole comunità ad attrezzarsi in modo adeguato.

V) *Le traduzioni.* Al presente, questo impegno è condotto dalla segretaria generale, ma nulla vieta che in futuro anche le segreterie delle Province o delle Delegazioni siano fornite di un "ufficio traduzioni".

Comunque i testi ufficiali della Congregazione (*Costituzioni, Regolamenti, Direttorio dei Capitoli, Atti del Capitolo generale e della Consulta, il Peg, la Ratio Formationis, le circolari del Superiore generale, il Caritas...*) devono essere tradotti e stampati a cura del Segretario generale. Eventuale traduzione di qualcuno di questi testi ufficiali, fatta per motivi particolari nelle Province e Delegazioni, ha bisogno dell'approvazione del Superiore generale.

Non si raccomanda mai abbastanza al Segretario generale di essere scrupoloso, mediante la supervisione da parte di persone competenti nelle diverse lingue, affinché i testi ufficiali della Congregazione rispettino, nelle varie traduzioni, la massima fedeltà.

NB) Chiaramente gli impegni raccolti in questo capitolo C) sono impegni piuttosto tecnici e per il quali occorre parecchio tempo a disposizione, quindi nulla vieta che il Segretario sia aiutato da collaboratori/trici ai quali sarà da raccomandare la massima riservatezza.

D) Responsabile dell'Archivio Storico

E' questo un altro compito importante del segretario. Nell'archivio storico c'è tutta la storia e la memoria delle origini, del carisma e la vita successiva della Congregazione, della Provincia e della Delegazione. Il Codice di Diritto canonico vi attribuisce una notevole importanza (cfr. cann. n.486-491) E anche nelle nostre Costituzioni e nei Regolamenti si fa diverse volte riferimento all'Archivio.

Al Segretario Generale spetta il dovere di verificare l'archivio delle Province e delle Delegazioni. Mentre ai Segretari provinciali e di Delegazione spetta la verifica dell'archivio delle varie Case.

Legata a questa responsabilità sugli archivi c'è un'altra incombenza di cui il Segretario deve farsi carico, anche se non spetta a lui direttamente il lavoro: si tratta di curare *la cronaca o la cronistoria dell'Istituto* nelle sue varie entità (Case, Province/Delegazioni/Opera) E' la cura del cosiddetto Cronicon tanto raccomandato anche dal Fondatore e dai nostri primi Padri, ma che oggi è piuttosto trascurato. E' compito del Segretario provinciale o di Delegazione, nella sua visita alle Case, farsi mostrare il Cronicon e sollecitarne la compilazione là dove viene trascurata.

Note:

1. Nell'archivio storico devono essere ben riposte le cartelle dei confratelli defunti, dei confratelli usciti con o senza decreto di esenzione dai voti; le cartelle dei Capitoli generali e rispettivamente dei Capitoli provinciali e delle Assemblee di Delegazione; le cartelle dei verbali, divise per anno; le cartelle della corrispondenza *da e verso* le Curie; le cartelle o i contenitori per stampati, foto, cassette, video, DVD ecc...

2. Quello che è da sottolineare è che *non basta conservare*, ma affinché un archivio sia efficiente e di facile consultazione anche da parte di altri, *è necessario saper classificare, ordinare e registrare i documenti* presenti in archivio.

3. Per questo lavoro, non certo facile, ci sono degli esperti in archivistica cui il Segretario, specie quello generale, deve far riferimento e chiederne la collaborazione, per evitare il rischio di ridurre l'archivio storico ad un buon numero di scaffali per una semplice conservazione.

4. Non si ripeterà mai abbastanza l'estrema utilità anche in questo settore dei computer e di quanto ad esso legato (scanner, fotocopiatrice ...).

E) Tramite di comunicazione e di informazione

Il Segretario, a tutti i livelli, ha anche il compito quanto mai importante di "far girare" la comunicazione e l'informazione in tutto l'Istituto, e particolarmente nella propria Provincia o Delegazione.

Prima di tutto gli compete *la comunicazione ufficiale*: è la comunicazione fatta a nome del rispettivo Superiore e Consiglio, dei decreti, dei rescritti e di tutti gli atti

ufficiali riguardanti il governo.

Spetta, in particolare, al Segretario generale tenere *i collegamenti ufficiali* tra il Centro e le Province/Delegazioni, anche se, ovviamente, molte comunicazioni ufficiali, specie se personali, sono tenute direttamente dal Superiore generale.

La pubblicazione degli atti e dei bollettini ufficiali della Congregazione (Charitas) e delle Province e Delegazioni (es. Notiziario – Informazioni, ecc...) - è compito del Segretario, aiutato dai suoi collaboratori.

Il Segretario inoltre non può esimersi, anche se altri ne sono i diretti responsabili, dalla supervisione dei vari bollettini o notiziari, a livello generale (Guanella News) o a livello Provinciale/Delegazione (Agenda di Famiglia, Familia Guanelliana, A Caminho, Agenda de la Delegacion ecc...). Spetta a lui verificare che le notizie, soprattutto quelle riguardanti confratelli, Case e attività siano esatte e in linea con le nostre norme.

Infine, accanto alle comunicazioni ufficiali, c'è anche un altro ambito, - quello dell'*informazione reciproca* - (tra Curia generalizia, Province, Case, Cooperatori, Movimenti laicali e giovanili guanelliani...) fatta a volte di notizie spicciole, ma che ci fanno sentire famiglia per il quale il Segretario è tramite prezioso. Egli deve raccogliere, trasmettere e far circolare l'informazione con tutti i mezzi che la moderna tecnica mette a disposizione (telefono, fax, email, sito...)

F) Rapporti dei Segretari provinciali e di delegazione con il Segretario generale

Il Segretario generale deve adoperarsi perché i Segretari provinciali e di Delegazione svolgano il loro compito correttamente, dando loro le opportune indicazioni.

I Segretari delle Province e delle Delegazioni, da parte loro, si devono mantenere in regolare contatto con il Segretario generale.

A questo scopo i verbali dei rispettivi consigli devono essere inviati a lui, al Superiore generale e al Consigliere generale di settore geografico entro pochi giorni dalla seduta di consiglio, anche se in forma provvisoria, riservandosi poi di inviarli, regolarmente firmato da lui e dal Superiore, a tempi più lunghi.

Le richieste di nulla osta vanno indirizzate al Superiore generale e consiglio, ma copia va inviata per email anche al Segretario generale, per dargli modo di preparare correttamente l'o.d.g. del consiglio.

Tutti i sussidi, i bollettini e quant'altro prodotto in Provincia o in Delegazione deve pervenire anche al Segretario generale.

4. Qualità richieste al Segretario generale provinciale e di delegazione

Già sono state evidenziate nel pensiero di Don Guanella alcune qualità del Segretario; altre, specie quelle in campo professionale, sono state accennate nei punti precedenti.

Qui si vuole evidenziare in maniera più esplicita e, per quanto possibile completa, le qualità richieste al segretario sia *in campo professionale* che in quello *spirituale*.

A) Una specifica competenza professionale

Le funzioni che abbiamo descritte, collegate col ruolo istituzionale del Segretario, comportano *una specifica competenza professionale* affinché esse siano svolte adeguatamente, per il servizio dell'Istituto e della Chiesa. Va rilevato come in molti casi il Segretario, specie quello generale, è chiamato a rispondere a precise esigenze delle leggi canoniche e ad intessere relazioni con autorità ed organismi ecclesiali, come pure a redigere e presentare all'interno dell'Istituto - ai vari livelli - decisioni ed orientamenti del Superiore col suo Consiglio. Tutto ciò richiede una adeguata competenza.

Ecco, schematicamente, alcuni ambiti di tale competenza professionale.

(Si tratta, ovviamente, di un elenco esemplificativo e probabilmente non completo di ambiti di competenza che sembra importante possedere, in maniera sufficiente, anche se evidentemente non perfetta.)

I) Adeguata conoscenza del diritto.

Per la sua funzione di "attuario" o "notaio" dell'Istituto, in ambito ecclesiastico, si richiede anzitutto dal Segretario/a una buona conoscenza del diritto: in primo luogo del "*diritto proprio*" dell'Istituto (Costituzioni, Regolamenti, Direttori...), che il Segretario deve possedere pienamente, sì da potere - all'occorrenza - offrire il proprio contributo per una corretta interpretazione (anche se, evidentemente, l'interpretazione autentica spetta agli organi competenti). E' da sottolineare, in modo particolare, la profonda conoscenza del diritto proprio, la quale incide sulle modalità stesse di esercitare il servizio di Segretario. Questo, infatti, pur riguardando compiti che sono comuni pressoché a tutti gli Istituti, può avere modalità diverse di attuazione, proprio sulla base del nostro carisma diverso da quello di altri Istituti.

Deve poi avere conoscenza del *diritto comune o universale della Chiesa*, contenuto nel Codice di diritto canonico. Senza necessariamente essere un "dottore" in diritto, il Segretario deve possedere una solida conoscenza di base dei principali aspetti del diritto dei religiosi.

Sarà infine utile che il Segretario posseda alcune nozioni basilari anche di *diritto civile* (in relazione soprattutto al paese dove è situata la Curia), per taluni problemi di carattere civile che possono occorrere.

II) Competenza nella redazione di documenti di segreteria o di governo

Si accennava sopra, tra le funzioni del Segretario, al compito che ha sia di registrare e verbalizzare gli atti del Consiglio sia di redigere gli atti ufficiali del governo (decreti, rescritti, corrispondenza ufficiale ...) emanati dal Superiore col suo Consiglio, e di comunicarli ufficialmente a chi di dovere.

È chiaro che ciò comporta una competenza - che il Segretario acquisisce (anche con la propria esperienza) - sia nel redigere i verbali delle sedute di Consiglio, sia nel comporre rescritti, decreti o documenti di governo.

Si è già accennato sopra all'importanza e alla delicatezza dei verbali delle riunioni di Consiglio. E' bene aggiungere che il Segretario dovrà anche possedere una discreta capacità per la redazione delle lettere di comunicazione ufficiale, che è chiamato ad adempiere, a nome del Superiore col suo Consiglio.

III) Una discreta capacità organizzativa.

Pur non richiedendo che il Segretario sia necessariamente - per sua natura - un "organizzatore", è importante che abbia almeno qualche capacità organizzativa, per vari ambiti in cui deve operare.

Facendo riferimento a quanto detto sopra, se ne accennano alcuni:

* l'organizzazione del *protocollo* per la raccolta e la registrazione ordinata della corrispondenza ufficiale;

* l'organizzazione del *settore statistico*, che è necessario ci sia nella Segreteria, per la cura di tutti i dati statistici, almeno a livello ufficiale;

* l'organizzazione dell'*archivio*: in primo luogo, dell'archivio "corrente" (che è sempre di competenza della Segreteria), ed anche dell'archivio "storico", nei casi in cui il Segretario ha responsabilità diretta anche per tale ambito.

IV) *Utilizzazione delle moderne tecnologie.*

Parlando di competenza professionale, non va trascurato un aspetto oggi senz'altro da valorizzare, per una più efficace resa del lavoro, spesso anche con risparmio di tempo: è *l'adeguata conoscenza delle moderne tecnologie per i lavori di ufficio e per la comunicazione.*

Ci si riferisce, in particolare:

* ad una sufficiente conoscenza degli elaboratori elettronici (*computers*), almeno per le applicazioni più importanti e utili nel nostro lavoro: elaboratori di testo, databases, fogli elettronici...

* per quanto riguarda la comunicazione, una sufficiente conoscenza e pratica nell'uso della posta elettronica (*E-mail*) (che evidentemente comporta la presenza di una rete di comunicazione nell'Istituto) e - per altro verso - di *Internet*.

B) Lavoro animato da una spiritualità

Da quanto esposto, l'impegno del Segretario può apparire soprattutto di carattere tecnico, organizzativo, a volte persino "burocratico".

Ma non deve essere così. La "missione" del Segretario deve avere un risvolto spirituale, deve essere cioè animata da una spiritualità. Un lavoro, quindi, come quello di ogni religioso, animato e guidato dallo Spirito, non solo per il fatto che è un lavoro nell'ambito dell'obbedienza e quindi della missione dell'Istituto, ma anche perché specificamente condotto con atteggiamenti interiori ispirati dalla spiritualità.

Si vogliono qui sottolineare alcuni di tali atteggiamenti, che rappresentano - in certo modo - delle "qualità" spirituali che il Segretario deve avere e sviluppare nel compimento dei propri compiti.

I) *Un grande amore per la Congregazione*

In primo luogo, ritengo che il Segretario deve svolgere il proprio lavoro animato sempre da *un grande amore per la Congregazione* e da una spiccata *sensibilità* a tutto ciò che può aiutare l'Istituto, nelle sue varie articolazioni, per lo svolgimento della propria missione. La missione del Segretario si colloca infatti nella stessa missione dell'Istituto, anche se le modalità di svolgimento sono differenti da quelle di confratelli e consorelle che attuano la missione nelle comunità. Questa convinzione aiuterà il Segretario a scoprire nel proprio lavoro, che a volte può sembrargli arido, un significato apostolico per il contributo che reca alla costruzione dell'Istituto e alla sua missione più ampia.

Questa sensibilità dovrebbe apparire anche nella comunicazione che il Segretario ha con i vari organismi della Congregazione.

II) *La fedele collaborazione col Superiore e il suo Consiglio - Spirito di servizio.*

Come si diceva, caratteristica fondamentale nel ruolo del Segretario è quello di essere al servizio del Superiore e del suo Consiglio, confratello di fiducia del Superiore e del Consiglio.

Ciò comporta che il Segretario si distingua *per la fedele e leale collaborazione*, per l'umile e costante dedizione. Il Superiore deve poter contare sulla costante disponibilità del Segretario, sia per la comunicazione delle direttive e deliberazioni, sia per l'esecuzione di specifici compiti, secondo le leggi e la prassi del nostro Istituto.

Ciò rientra in quello *spirito di servizio* che, secondo l'insegnamento e l'esempio di Gesù e del nostro Fondatore, deve essere caratteristica di ogni discepolo del Signore, ma soprattutto di coloro che hanno ricevuto una specifica responsabilità o autorità all'interno del popolo di Dio.

III) *Prudenza e discrezione.*

Come dice il nome stesso nella sua versione latina ("*a secretis*"), il Segretario deve essere uomo discreto, prudente, capace di conservare i segreti, ma nello stesso tempo anche amabile e capace di relazione fraterna.

Il coniugare queste due caratteristiche, *la discrezione e la prudenza* proprie dell'ufficio con *l'amabilità e la capacità di relazioni*, a volte, non è cosa facile, ma certamente è da ritenere un punto d'arrivo nel cammino spirituale del Segretario.

IV) *Aperto alla formazione permanente.*

Va infine ricordata la necessità che il Segretario sia attento alla formazione permanente, al costante aggiornamento, non solo sotto il profilo giuridico e tecnico, ma anche sotto il profilo spirituale, affinché il servizio che rende sia sempre valido ed efficace.