



## **VADEMECUM DI SEGRETERIA 2021**

Scopo di questo vademecum è fornire indicazioni pratiche per chi ricopre l'incarico di segreteria ai vari livelli nella Regione Italia MOR (centro locale - provincia – consulta regionale); scaturisce dall'esperienza di questi ultimi anni successivi all'approvazione del nuovo PVA che ha comportato anche un rinnovamento delle nostre prassi. Il riferimento principale è quindi il PVA, con l'aggiornamento che ne danno i documenti del Consiglio Mondiale del 2016 e il Direttorio della Consulta Regionale del 2020; di grande utilità è stato poi il confronto tra i responsabili provinciali di Segreteria durante il Congresso Regionale di Pacognano (2017) e ha fatto tesoro del lavoro competente e appassionato di chi ci ha preceduto.

In secondo luogo, per tutti, può contribuire a conoscere l'incarico di segreteria, per apprezzare il suo apporto all'animazione e al governo che spettano collegialmente al consiglio e d'altra parte per orientare le disponibilità di chi si mette al servizio.

### **Caratteristiche**

Le doti umane cristiane e salesiane del segretario sono quelle di ogni salesiano cooperatore chiamato a svolgere un incarico di responsabilità e di animazione, rivolte cioè sempre a far crescere le persone e le relazioni in una progettualità condivisa nel consiglio. Il suo specifico servizio è volto a fornire le basi concrete di attività e progetti che hanno lo scopo della crescita dei singoli e della missione apostolica. Il suo impegno sarà quindi da una parte documentare la vita associativa e dall'altra agevolare le relazioni interne ed esterne all'associazione stessa. Per far questo deve mettere in gioco e sviluppare doti di sistematicità, ordine e riservatezza, collaborando con tutti, in particolar modo con il coordinatore.

### **Compiti**

I compiti pratici e gestionali indicati nel PVA sono identici per il segretario locale e per il segretario provinciale, rispettivamente all'art.22 R §3 e art.26 R § 3:

- redigere il verbale delle riunioni del Consiglio;
- affiancare il Coordinatore nella gestione degli atti giuridici con la Chiesa e la società civile;
- curare l'aggiornamento e la tenuta della documentazione d'archivio del Consiglio;
- comunicare ogni triennio l'aggiornamento dei dati al Consiglio provinciale/mondiale

Nella nostra Regione è costituita la Consulta, come previsto dall'Art 34 R PVA, all'interno della quale viene nominato un incaricato della segreteria; il Direttorio (Art 5 § 3) ne indica i compiti, del tutto analoghi a quelli dei segretari provinciali e locali:



- affiancare il Consigliere Mondiale nella gestione degli atti giuridici, verso la Chiesa e la Società civile;
- collaborare con il Consigliere Mondiale nell'organizzazione del Congresso Regionale;
- coordinare le equipe deputate alla organizzazione di incontri ed eventi;
- redigere il verbale delle riunioni di Consulta Regionale;
- tenere e aggiornare la documentazione, anche digitale, d'archivio della Consulta Regionale;
- promuovere i censimenti periodici dei SSCC da parte dei Consigli Provinciali;
- tenere e aggiornare periodicamente i dati del censimento.

Di seguito si esamineranno specificatamente le singole funzioni, in maniera trasversale ai vari livelli.

## Funzioni

### **REDAZIONE DEL VERBALE**

Il verbale è l'elemento indispensabile per costituire la storia dell'Associazione e la continuità delle iniziative proposte e realmente effettuate; deve pertanto essere redatto con alcune attenzioni:

- deve contenere i dati essenziali che sono: tipologia di Consiglio, numero progressivo, anno associativo, data, ora di inizio, sede dell'incontro, nominativi dei componenti presenti e assenti, punti da discutere all'ordine del giorno;
- va redatto in forma sintetica e chiara nei concetti esposti e riassunti, soprattutto deve contenere le decisioni approvate o deliberate; deve essere indicata l'ora del termine dell'incontro;
- va firmato dal Coordinatore e del Segretario/a che lo redige;
- deve essere inviato ai componenti del Consiglio e conservato in archivio.

E' opportuno che i verbali di Consulta siano inviati alla SEM e quelli del Consiglio Provinciale ai coordinatori locali.

In allegato uno schema di verbale.

### **AGGIORNAMENTO ANAGRAFICO (CENSIMENTO)**

La correttezza nella raccolta dei dati associativi e la sistematicità della trasmissione al livello successivo rivestono un'importanza fondamentale per avere conoscenza della consistenza e della realtà dell'Associazione. Si preferisce parlare di aggiornamento anagrafico piuttosto che di censimento per indicare un'attenzione da tener presente costantemente piuttosto che un'azione a volte anche impegnativa da fare una tantum. L'attore principale è il consiglio locale, che si deve sentire coinvolto nell'operatività, affidata principalmente al segretario, di annotare nell'elenco dei cooperatori le variazioni di cui si è a conoscenza. Questo presuppone l'attenzione a tutti i membri del centro, anche a quelli che per vari motivi si sono allontanati, Dove l'aspetto anagrafico diventa espressione del vivere da *fratelli e sorelle in Don Bosco* (PVA Statuto art.21)



Inoltre la consistenza quantitativa dell'associazione è uno dei criteri (non l'unico) della ripartizione delle necessità economiche, come indicato nel Documento *Animare la Solidarietà economica* (SEM 2015). Lo stesso documento indica che l'aggiornamento anagrafico deve essere portato al livello mondiale ogni tre anni, in coincidenza del rinnovo del Consiglio Provinciale. Su questa base l'attività della nostra regione è organizzata in maniera omogenea con l'utilizzo delle seguenti tabelle qui allegate:

tabella 1 - Provincia

tabella 2 - Consiglio Provinciale

tabella 3 - Centro Locale

tabella 4 - Consiglio Locale

tabella 5 - Cooperatori Locali

Il vantaggio di utilizzare la stessa modulistica come foglio Excel ha immediati vantaggi per tutti nell'aggiornamento e aggregazione dei dati e nella tenuta elettronica dell'archivio; purtroppo anche se in uso da diversi anni, alcuni centri utilizzano modelli cartacei col rischio di errori e con maggiore fatica; sarà cura del consiglio provinciale affiancarsi nel bisogno – ad esempio centri anziani – e promuovere anche l'utilizzo della modulistica comune come espressione di appartenenza all'Associazione. Per le province che hanno una anagrafe personalizzata, si è visto che è facilmente integrabile, garantendo anche un aggiornamento più puntuale per la provincia stessa.

Descriviamo ora nel dettaglio come attuare l'aggiornamento anagrafico.

#### Segretario Locale

- **ogni anno** alla ripresa delle attività (settembre/ottobre) fa una verifica sugli iscritti del centro: aspiranti, nuove promesse, partecipanti attivi e non attivi, trasferiti, deceduti, allontanati;  
Aggiorna la tabella 5 e compila la tabella 3 inviandola al Consiglio provinciale (entro 31 dicembre).
- **ogni tre anni**, poco prima della scadenza, il consiglio uscente consegna le tabelle 3 e 5 al nuovo consiglio che le invierà al consiglio provinciale insieme alla tabella 4 aggiornata.

### **FOCUS CRITERI DI COMPILAZIONE DELLE TABELLE**

solo se l'elenco dei salesiani cooperatori (tabella 5) è corretto e completo in ogni sua parte tutte le elaborazioni successive saranno veritiere e significative; per questo si suggerisce di prendere l'abitudine di aggiornarla ogni anno, variando ed integrando i dati anagrafici, ed evitando di ridursi a farlo alla scadenza triennale. L'invio della sola tabella 3 al Consiglio Provinciale recepisce comunque le variazioni intervenute nel corso dell'anno.



indicazioni particolari:

- indicare come *presente* chi manifesta la propria appartenenza all'associazione secondo il suo particolare stato (non solo chi frequenta le riunioni o l'attività, ma anche ad es. anziano impossibilitato a partecipare ma che sostiene le iniziative, cooperatore impegnato che mantiene i contatti attraverso il consiglio) il criterio principale è il rinnovo della promessa;
- la cancellazione dall'elenco avviene per decesso, trasferimento o richiesta scritta dell'interessato (PVA S art.31 §1). In questo caso copia della dichiarazione sarà trasmessa al consiglio provinciale. Di fatto è più frequente un allontanamento silenzioso, che ci deve sollecitare a un chiarimento sulle cause e non portare semplicemente alla cancellazione;
- nel caso di trasferimenti, possibilmente indicare la destinazione per permettere al consiglio provinciale di segnalarlo alla provincia di destinazione;
- nella tabella 3 calcolare la suddivisione per genere ed età sugli iscritti e non sui partecipanti.

#### Segretario Provinciale

- **ogni anno** elabora la tabella 1 sulla base delle tabelle 3 ricevute dai centri locali e la trasmette al Segretario Regionale (entro 20 gennaio); il riferimento è al 31 dicembre dell'anno precedente  
in questa occasione verifica che non ci siano variazioni nel consiglio provinciale (sostituzione di un consigliere, nomina di nuovo delegato/a);
- a ogni **rinnovo di consiglio locale** o comunque ogni tre anni tiene monitorato l'invio delle tabelle 3, 4 e 5;
- **ogni tre anni, alla scadenza**, consegna al nuovo consiglio tutti i dati del censimento ( tabella 1 della provincia, tabelle 3,4,5 di tutti i centri locali) che non dovrebbero essere precedenti ai tre anni;
- il consiglio appena eletto invia il censimento completo al segretario regionale, insieme alla tabella 2 del consiglio appena eletto.

#### Segretario Regionale

- **ogni anno** entro gennaio elabora i dati sintetici delle tab.1 riferiti al 31/12 (tabella 0)
- ad ogni rinnovo di consiglio provinciale tiene monitorato l'invio delle tab.2,3,4,5
- **ogni tre anni** invia alla SEM le tab. 2, 3, 4 della provincia che ha rinnovato il consiglio
- cura l'ottemperanza di eventuali richieste della SEM al di fuori dello schema ordinario .

I vantaggi di questo sistema sono:

- il flusso dei dati è distribuito nel tempo
- l'anagrafe dell'Associazione è aggiornata entro i tre anni



- ogni consiglio dispone della fotografia aggiornata della provincia o del centro, soprattutto quando assume l'incarico
- si hanno immediatamente a disposizione gli elementi per ulteriori elaborazioni (es. mailing list per eventi di animazione).

## FOCUS LA PRIVACY

Recentemente L'Associazione Salesiani Cooperatori ha ottenuto il riconoscimento giuridico dello Stato Italiano; ciò ci impegna maggiormente alla tenuta ordinata dell'anagrafe e al rispetto delle tempistiche per dare conto in qualsiasi momento dell'elenco degli associati. Inoltre rende più stringente il rispetto delle norme del GDPR Regolamento Europeo 2016/679 con l'adozione dell'informativa (soprattutto per gli aspiranti) e di procedure adeguate a tutelare riservatezza e trasparenza. Al momento attuale questi aspetti sono in corso di definizione con un consulente esterno in accordo con la SEM. Valgono comunque le raccomandazioni precedenti, cioè utilizzare i dati solamente per gli scopi associativi:

- evitando di far circolare i dati all'esterno dall'associazione, fosse anche per la Famiglia Salesiana o la Diocesi: si tratta oltre tutto di dati sensibili comprendendo indicazioni sul credo religioso
- conservando con cura i dati per impedirne la diffusione anche accidentale.

## ARCHIVIAZIONE

Tutta la documentazione associativa va tenuta presso la sede, suddivisa per tipologia e in ordine cronologico; qualora non sia possibile presso la sede, verrà custodita dal segretario o dal coordinatore a casa sua e trasferita alla scadenza del mandato.

Per documentazione s'intende: atti ufficiali, verbali, documenti amministrativi, comunicazioni, inviti, calendari, lettere e mail ricevute e inviate, richieste di singoli cooperatori, materiale di eventi, liturgie, censimenti e statistiche. Ultimamente è sempre più prevalente il formato elettronico e questo ne facilita la conservazione: ricordarsi di fare il back up!. Di particolare importanza sono i documenti riguardanti la vita del centro: erezione, elezioni, successione dei consigli, entrate in associazione.

Secondo la dimensione della provincia, può essere utile dotarsi di un Registro di Protocollo, dove siano registrate e numerate le comunicazioni e la corrispondenza a carattere ufficiale, sia in entrata che in uscita. Registrazione e numerazione sono in ordine cronologico e progressivo per anno solare. La Consulta Regionale è dotata di proprio Registro di Protocollo.



## **FOCUS REGISTRO PROMESSE E ASPIRANTI DELLA PROVINCIA**

La documentazione relativa all'entrata in associazione è conservata esclusivamente nell'archivio provinciale. Per questo si raccomanda la massima cura nel tenere in ordine per ogni nominativo la scheda di iscrizione dell'aspirante, la domanda di ammissione all'associazione firmata e approvata dal consiglio locale (in copia) e provinciale.

Analogamente va conservata copia delle domande degli aspiranti e un elenco, indispensabile per l'animazione di quest'importante settore della formazione.

Ci si augura che questo vademecum possa aiutare a svolgere il proprio servizio e sia di stimolo al confronto e alla condivisione per trovare sempre modi migliori per farlo.

### **Allegati:**

- A. modello di verbale
- B. tabelle di anagrafe:
  - tabella 1 - Provincia
  - tabella 2 - Consiglio Provinciale
  - tabella 3 - Centro Locale
  - tabella 4 - Consiglio Locale
  - tabella 5 - Cooperatori Locali