

## Riunione dell'Arcivescovo con i Direttori degli Uffici Diocesani

Curia di Cava, 28 – 29 Ottobre 2009

### Pro memoria impegni all'inizio dell'anno pastorale

- Programmazione e Calendario annuale
  - a) la programmazione è già stilata sul testo "*Programma Pastorale 2009/2010 – Camminiamo insieme*", ma vi sono Uffici che ancora non hanno definito nei dettagli la **programmazione**: questi ultimi sono sollecitati a presentarla quanto prima all'Arcivescovo e, in copia, al Vicario Episcopale per la Pastorale, tenendo conto del programma pastorale diocesano, in modo che non vi siano accavallamenti di iniziative in una stessa data.
  - b) Si pregano i Direttori, nel prendere iniziative, di **contattare in anticipo** il responsabile della struttura dove si pensa di svolgere una determinata iniziativa, per accertarsi della disponibilità nella data prefissata.
  - c) Si prega di **rapportarsi** sempre con il Vicario per la Pastorale circa le iniziative che si vanno svolgendo, per essere sempre ricordati al Programma Pastorale Diocesano.
  
- Consuntivo e preventivo spese
  - a) Si prega di consegnare al Vicario per la Pastorale il **Consuntivo** delle spese effettuate nell'anno pastorale precedente (2008/2009) e il **Preventivo** delle spese che si prevede di effettuare per quest'anno pastorale 2009/2010, in modo che ci sia una equa distribuzione del budget proveniente dal fondo CEI dell'otto per mille e a disposizione degli Uffici Pastoralisti della Curia.
  - b) Spetterà al Vicario per la Pastorale e all'Economo diocesano, sentito l'Arcivescovo, effettuare l'assegnazione di un **equo contributo ad ogni Ufficio**, tenendo conto dei compiti e delle finalità di ciascun Ufficio.
  - c) Nel preventivo spese aggiungere anche il contributo per la partecipazione al Convegno annuale di settore promosso a livello nazionale dalla CEI o, a livello regionale dalla CEC: ogni direttore è tenuto a presenziare questi momenti forti a nome dell'Arcidiocesi.
  - d) Per ottenere il rimborso spese, che si attiene al preventivo presentato e approvato, esibire al Vicario per la Pastorale il relativo documento di pagamento.
  
- Aggiornamento dati di ogni Ufficio nel sito web dell'Arcidiocesi ([www.diocesiamalficava.it](http://www.diocesiamalficava.it))

- a) webmaster: don Raffaele Celentano (donraffaele@alice.it tel. 089.812.34.89 / cell. 338.399.44.59) : inviare a questo indirizzo e-mail le note di aggiornamento del link riguardante il proprio Ufficio.
- b) Nel link del proprio Ufficio fare inserire
  - il nome del Direttore
  - il nome del Vice Direttore
  - il nome del Segretario
  - il nome della Commissione dell'Ufficio
  - recapito telefonico o e-mail dei Membri dell'Ufficio
  - Finalità e compiti dell'Ufficio
  - Programma annuale
  - Foto di iniziative svolte
  - Materiale di aggiornamento o di iniziativa già svolte
  - Giorni e orario di apertura dell'Ufficio
- Collaborazione con **Fermento**, mensile dell'Arcidiocesi
  - a) Ogni Ufficio è tenuto mensilmente, o quando lo richiede l'iniziativa specifica che sta per svolgersi o già si è svolta, a collaborare con il periodico diocesano, inviando relativi **articoli**, in modo che l'intera comunità diocesana sia a conoscenza di ciascuna attività: è segno di comunione e di condivisione!
  - b) Gli articoli possono essere inviati al Direttore di *Fermento*: Antonio De Caro, servendosi della posta elettronica: andecaro@libero.it oppure redazionefermento@live.it
  - c) In caso di iniziative di notevole interesse (ad es. Convegni o Manifestazioni) inviare ad Antonio De Caro il relativo comunicato stampa per la diffusione della notizia sulla stampa dei quotidiani locali. Il comunicato deve pervenire almeno una settimana prima dello svolgimento dell'iniziativa.
- Archivio per ciascun Ufficio
  - a) ogni Ufficio **conservi tutto il materiale di ciascuna attività svolta nel corso dell'anno** (Convegni diocesani, manifesti, striscioni, lettere o depliant per l'invito alla partecipazione, circolari, pubblicazioni, ecc.)
  - b) ogni Ufficio tenga **aggiornato il Registro della contabilità** con le relative *Entrate* ed *Uscite*, conservando le relative ricevute o documentazione propria di ciascun pagamento.
  - c) Si conservi nell'Archivio dell'Ufficio anche tutto il materiale che viene ricevuto durante la partecipazione ai Convegni Nazionali o Regionali.

d) A fine anno, ogni Ufficio è obbligato, inoltre, a compilare una sintesi annuale del lavoro svolto. Tale sintesi sarà richiesta nei primi mesi del nuovo anno per l'inserimento nella *Rivista Ecclesiastica Diocesana*.

- Relazionalità con gli altri Uffici

a) Il cammino pastorale in atto nella nostra Arcidiocesi ha come sottofondo lo stile della *comunione*: esso ci invita a lavorare insieme. Ogni Ufficio non svolge il lavoro in modo autoreferenziale, ma in sinergia: una iniziativa svolta con l'apporto specifico e specializzato di ciascun Ufficio è una testimonianza verace, forte ed esemplare di questa comunione ecclesiale.

- Relazionalità con le parrocchie

a) Ogni Ufficio promuoverà la necessaria e funzionale relazione con ciascuna parrocchia

b) Occorre, per questo, avere un referente, da parte di ciascun Ufficio, in ciascuna parrocchia dell'Arcidiocesi.

c) All'interno dell'Ufficio avere sempre la tabella aggiornata con i recapiti di ciascun referente parrocchiale.