



CORSO DI FORMAZIONE SUL CARISMA DELLA FAMIGLIA PAOLINA

Via Portuense 741 – 00148 ROMA
Tel. 06 656 86 569 – Fax 06 656 86 562
e-mail corso.carisma-fp@hotmail.com

STATUTO

I Natura e Fini del Corso

I.1. - Il “Corso di Formazione sul Carisma della Famiglia Paolina” (CFCFP) è un programma di studi teorici ed esperienziali dell’eredità carismatica del Beato Don Giacomo Alberione, compresa nella molteplicità e nell’unità delle Istituzioni da lui fondate e che costituiscono la Famiglia Paolina (FP).

I.2. - Il Corso offre ai partecipanti la possibilità di “andare alle fonti” della propria identità carismatica; è finalizzato ad acquisire una visione globale ed aggiornata dell’essere FP, nell’unità e complementarietà dei vari carismi.

I.3. – Il Corso ha pure lo scopo di formare un gruppo di fratelli e di sorelle qualificati e competenti per trasmettere ad altri l’eredità del Carisma Paolino.

II Partecipanti

II.1. - Il CFCFP è aperto ai membri professi perpetui della Famiglia Paolina (o in preparazione alla Professione Perpetua), invitati dai propri Superiori maggiori col benessere dei rispettivi Superiori Generali.

II.2. - I criteri di base per la scelta saranno i seguenti:

- Coerenza di vita
- Livello culturale superiore
- Dominio sufficiente della lingua italiana
- Disponibilità allo studio e alla condivisione durante il Corso.

II.3. - Compete ai Superiori Generali, tramite la Direzione Generale (DG), presentare per scritto alla Direzione Esecutiva (DE) il/la candidato/a a partecipare al Corso. Lo dovranno fare entro il 30 giugno.

II.4. - Gli studenti iscritti al CFCFP sono tenuti a partecipare con regolarità alle lezioni e a tutti gli altri impegni e iniziative di gruppo che fanno parte del programma.

Comitato degli Studenti

II.5. – Uno studente per ognuno degli Istituti paolini partecipanti al Corso è, presso la DE, Rappresentante di Gruppo (RG), ai fini di una efficace comunicazione. L'insieme dei RG costituisce il Comitato degli Studenti.

II.6. – I RG sono eletti dai compagni/e del proprio Istituto.

Attestato

II.7. - Alla fine del Corso, la DG consegnerà ad ognuno degli studenti che lo abbiano seguito con regolarità, un Attestato di Partecipazione.

III Direzione del Corso

III.1. - Direzione Generale

III.1.1. - La DG del CFCFP è assunta collegialmente da cinque Consiglieri Generali delle Congregazioni della FP. Sono designati dai rispettivi Superiori Generali, i quali possono anche sostituirli qualora fosse opportuno. Eccezionalmente può essere designato/a uno/a che non sia Consigliere.

III.1.2. – La DG, per essere efficace operativamente, è coordinata da uno/a dei suoi membri, che si avvale della collaborazione di un/a segretario/a.

III.1.3. - I componenti la DG hanno le seguenti **competenze**:

- *Circa i contenuti del CFCFP.*
 - III.1.3.1. - È compito della DG definire e tutelare il contenuto e l'impostazione generale del Programma, affinché risponda agli obiettivi per cui è stato voluto e avviato dagli stessi Governi Generali della FP.
 - III.1.3.2. - Il nucleo di materie proposte originariamente è soggetto alle modifiche e ai completamenti che esiga la sua maggiore efficacia. Compete alla DG esaminare e approvare le proposte che a questo riguardo potrà fare la DE. La stessa DG può decidere le modifiche che essa stessa ritenga necessarie, notificandole opportunamente alla DE.
 - III.1.3.3. - La strutturazione del programma del CFCFP in tre aree – storica, teologica, carismatica – è ritenuta sostanziale, quindi non alterabile; non così i contenuti particolari di ogni area, e i “percorsi” che integrano il Corso.
- *Circa la durata e la Sede.*
 - III.1.3.4.- Compete alla DG l'eventuale modifica della durata del Corso. Le decisioni a questo riguardo esigono unanimità nella votazione e assenso dei Superiori Generali.
 - III.1.3.5. - È pure competenza della DG proporre ai Superiori Generali un eventuale cambio di sede del Corso, qualora lo ritenesse opportuno.
- *Circa la metodologia accademica.*
 - III.1.3.6. - Compete alla DG, in dialogo con la DE, osservare l'andamento del CFCFP in ciò che riguarda la metodologia accademica applicata, affinché il Corso mantenga la sua serietà di livello, il suo carattere teorico-partecipativo e la sua efficacia formativa.

- *Circa l'organizzazione del CFCFP.*
III.1.3.7. - La DG offrirà alla DE, come minimo una volta all'anno, gli orientamenti e le rettifiche che ritenga convenienti per il miglior andamento del Corso.
- *Circa l'Amministrazione del CFCFP.*
III.1.3.8. - Compete alla DG esaminare e approvare il budget e il bilancio riguardanti l'Amministrazione del Corso, affidata alla DE; a questa offrirà, annualmente, i criteri amministrativi fondamentali da seguire.

III.2. - Direzione Esecutiva

III.2.1. - È composta da cinque membri, uno per Congregazione, designati/e dai rispettivi Superiori Generali. La nomina deve essere per un periodo non inferiore a due anni. I criteri per la scelta sono: amore alla FP, competenza e disponibilità.

III.2.2. - Un(a) Consigliere/a Generale designato/a per la DG può essere nominato/a membro anche della DE.

III.2.3. - Ai componenti la DE vengono affidati l'organizzazione, la gestione e l'andamento pratico del CFCFP. Sono loro i diretti responsabili del Corso; rispondono alla DG e, attraverso la DG, ai Governi Generali della FP.

- *Quanto ai contenuti.*
III.2.3.1. - Compete alla DE elaborare il calendario e gli orari delle lezioni e delle altre iniziative proprie del Corso; incaricare i docenti e prendere con loro gli accordi necessari; provvedere a organizzare le attività del Corso; promuovere la completezza e l'equilibrio delle materie da svolgere; armonizzare le lezioni con le altre iniziative programmate come parte integrante del Corso; proporre alla DG modifiche significative ai programmi di studio; coinvolgere i docenti in queste proposte.
- *Quanto allo svolgimento.*
III.2.3.2. - E' compito della DE promuovere l'attiva partecipazione degli studenti, e assicurare l'adeguatezza pedagogica dei docenti.
III.2.3.3. - La DE ha ugualmente il compito di promuovere con vari mezzi il dialogo con e tra i docenti, l'integrazione degli studenti e meccanismi efficaci di valutazione.
- *Circa l'Amministrazione.*
III.2.3.4. - Alla DE è affidata la gestione amministrativa del Corso; la adempie in accordo con la DG a cui deve presentare ogni anno il budget e il bilancio, e da cui riceve gli orientamenti generali.

III.2.4. - La DE, per essere efficace operativamente, è coordinata da uno dei suoi membri, che si avvale della collaborazione di un/a segretario/a.

III.2.4.1. – Il/la Coordinatore/trice sarà designato/a per accordo diretto dei Superiori Generali, si dedicherà a tempo pieno ai fini del Corso e avrà il ruolo pratico di Preside.

III.2.4.2. - Nell'atto di designare il/la Coordinatore/trice si dovrà stabilire la durata del suo incarico, che non potrà essere inferiore a due anni.

III.2.4.3. – Il/la Coordinatore/trice è il/la diretto/a responsabile dell'accompagnamento del Corso e il primo punto di riferimento per tutti gli aspetti pratici. In particolare, in quanto Preside del Corso, il/la Coordinatore/trice si occuperà di

- a) accompagnare il Corso in tutte le dimensioni organizzative pratiche;
- b) contattare i professori e prendere con essi gli accordi necessari;
- c) curare la convocazione dei membri della DE e redigere il verbale delle riunioni;
- d) ordinare l'archivio del Corso e provvedere al materiale della segreteria;
- e) tenere i collegamenti con i professori e gli ex alunni;
- f) svolgere le mansioni ordinarie di tesoriere.

IV Le Assemblee.

IV.1. - Assemblee di Direzione Generale

IV.1.1. - La DG deve riunirsi in Assemblea Ordinaria due volte all'anno, e in Assemblea Straordinaria tutte le volte che si ritenga necessario.

IV.1.2. - Nella prima Assemblea Ordinaria di ogni anno si nominerà tra gli stessi membri della DG un/a Coordinatore/trice e un/a Segretario/a e si fisserà la data per la seconda Assemblea Ordinaria.

IV.1.3. - Le Assemblee Ordinarie della DG sono di natura prevalentemente programmatica e di valutazione.

IV.1.4. - Tramite il/la Segretario/a, il/la Coordinatore/trice della DG deve trasmettere opportunamente agli altri membri l'agenda. Il/la Segretario/a legge, all'inizio di ogni Assemblea, il verbale dell'Assemblea precedente.

IV.1.5. - Il/la Coordinatore/trice della DE, Preside del Corso, quando sarà necessario, sarà convocato/a alle Assemblee Ordinarie o Straordinarie della DG.

IV.2. - Assemblee di Direzione Esecutiva

IV.2.1. - La DE si riunisce in Assemblea Ordinaria cinque volte all'anno, e in Assemblea Straordinaria tutte le volte che lo ritenga necessario.

IV.2.2. - Nella prima Assemblea Ordinaria vengono fissate le altre quattro date. Almeno a due delle Assemblee Ordinarie vengono convocati/e e partecipano i Rappresentanti di Gruppo e, nella misura del possibile, al meno alcuni dei docenti.

IV.3. - Assemblee Plenarie

IV.3.1. - Oltre alle riunioni ordinarie o straordinarie della DG o della DE si terrà annualmente almeno una Assemblea Plenaria, a cui partecipano tutti i membri delle due Direzioni.

IV.3.2. - Le Assemblee Plenarie sono convocate dal Coordinatore/trice della DG e hanno come scopo principale quello di rafforzare l'intesa mutua e di valutare il Corso.

IV.3.3. - Altri mezzi per garantire una circolarità di informazioni tra le due Direzioni sono: l'elaborazione e la consegna vicendevole dei verbali corrispondenti a ogni Assemblea; il dialogo continuo tra il/la Coordinatore/trice della DG e il/la Coordinatore/trice della DE.

V Durata e Sede

- V.1. - Il Corso si sviluppa nell'arco di otto mesi, dall'inizio di ottobre alla fine di maggio. Compete ai Superiori Generali l'eventuale modifica di tale durata.
- V.2. - Per decisione e affidamento da parte dei Governi Generali, il CFCFP ha come sede e si svolge a Roma, presso il *Centro Gesù Maestro*, in via Portuense 741.
- V.3. - La Segreteria del Corso è aperta dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 12.30.

VI Amministrazione

- VI.1. - La DG delega alla DE la gestione amministrativa del Corso. La DE svolge questo servizio tramite il/la Preside.

VII Valutazioni

- VII.1. - Per valutare l'impegno degli studenti e l'assimilazione del Corso da parte loro, la metodologia – a carico della DE – prevederà esami scritti o orali, esercitazioni sui testi di don Alberione, e richiederà la presentazione di un elaborato, su un tema a scelta, al termine del Corso.
- VII.2. - Per la valutazione degli elaborati, coinvolgerà anche i docenti.
- VII.3. - Per valutare l'andamento generale del Corso e la pedagogia dell'insegnamento utilizzata, terrà in conto anche il contributo degli studenti stessi. La DE, pertanto, li inviterà a farlo tre volte durante il Corso (agli inizi, verso la metà e alla fine), prenderà in considerazione le loro osservazioni e le farà conoscere alla DG.

Questo Statuto di Gestione è stato approvato unanimemente dai Superiori/e Generali della Famiglia Paolina in Giugno 2010