




**AZIONE CATTOLICA ITALIANA**  
Presidenza Nazionale

# Appunti

per un segretario

[www.azionecattolica.it](http://www.azionecattolica.it)

AppuntiAppuntiAppuntiAppu  
ntiAppuntiAppuntiAppuntiAp  
puntiAppuntiAppuntiAppunti  
AppuntiAppuntiAppuntiAppu  
ntiAppuntiAppuntiAppuntiAp  
puntiAppuntiAppuntiAppunti



Strumenti per la vita associativa

Sussidio a cura della Segreteria Generale, con il prezioso contributo dei Segretari Regionali  
e dei Segretari Diocesani incontrati viaggiando per l'Italia

Coordinamento redazionale: Gilberto Zoffoli, Marco Piras, Romina Ramazzotti, Andrea Chesi, Michele Arcieri

Stampa: Azione Cattolica Italiana

Finito di stampare nel mese di aprile 2005



## **SOMMARIO**

<b>PRESENTAZIONE: UNA CONSEGNA!</b>	<b>5</b>
<b>(Ap)PUNTI PER UN SEGRETARIO</b>	<b>7</b>
<b>ALLA RICERCA DI UN PROFILO</b>	<b>13</b>
<b>NELLO SPECIFICO</b>	<b>27</b>
<b>PROVANDO A CONCRETIZZARE</b>	<b>31</b>

## PRESENTAZIONE: UNA CONSEGNA!

Gli appunti che ti trovi fra le mani nascono più che da contenuti ideali da una esperienza vissuta in associazione in questi ultimi anni... l'esperienza di essere segretario nell'AC di oggi. Appunti per un segretario è un testo realizzato con l'intento di consegnare una riflessione su questo ruolo importante per la vita della associazione a chi è stato chiamato a ricoprirlo in questo triennio che comincia. Questo perché crediamo che le responsabilità in AC non si lasciano ma si consegnano.

La figura del segretario, ad ogni livello, è a servizio della unitarietà ed è espressione delle scelte di tutta l'associazione; a questa figura è demandato il compito della programmazione, dello svolgimento delle mansioni e dei compiti che gli organismi istituzionali determinano, insieme al sostegno di quella rete associativa che tesse le relazioni fra le diverse realtà.

Il segretario è un socio di AC che per un po' di tempo accetta di stare in associazione a condividere un servizio insieme ad altri; un servizio che cerca la fiducia di chi sta intorno per poter meglio giocare in un ruolo incardinato nel lavoro comune, che chiede contemporaneamente la capacità di saper coordinare e quella di collaborare. Il fatto che sia un socio, spiega perché molte delle considerazioni riportate in queste pagine possono riferirsi ad altre figure associative o essere valide in generale.

Quello che vogliamo consegnare e trasmettere qui non sono solo

delle informazioni e delle competenze, ma anche un'esperienza vissuta, per creare le condizioni e lo spazio affinché chi assume un incarico direttivo come quello del segretario possa davvero operare e vivere pienamente la sua esperienza di responsabilità associativa.

Con questo auspicio vi invitiamo a percorrere le pagine che seguono, che raccontano quello che abbiamo vissuto, capito, imparato nei panni di un segretario in AC.

## (AP)PUNTI PER UN SEGRETARIO

### . (PUNTO)

*“punto e a capo”, ovvero il punto della situazione*

Innanzitutto vogliamo mettere a fuoco la realtà da cui partiamo e in cui è inserita la figura del segretario, non per esprimere un giudizio su quanto fatto finora, ma per valutare le prospettive future ed evidenziare il profilo di tale figura associativa.

Emergono chiari due stereotipi: l'idea di un incarico imprecisato appiattito sugli avvisi da dare; la scelta del segretario secondo criteri di buona volontà e disponibilità.

Cosa vuol dire fare il segretario oggi?

Può capitare che in alcune realtà la figura del segretario sia sentita come un incarico “accessorio”, utile solo per fare i verbali e convocare le riunioni di presidenza e di consiglio. Queste sono funzioni indispensabili per la vita dell'associazione, ma certamente non sono le sole che gli sono affidate.

In questi ultimi anni in particolare la figura del segretario ha assunto una nuova importanza: il segretario è il garante, per conto della presidenza, del funzionamento associativo ad ogni livello, dal parrocchiale al nazionale. Il funzionamento associativo non è inteso solo in senso tecnico. Il segretario è chiamato principalmente a garantire organicità allo sforzo progettuale e a tutti gli aspetti realizzativi ad esso conseguenti. La nostra natura di associazione ci chiede anche di organizzare il nostro lavoro, di stabilire ruoli e compiti in maniera organica e non improvvisata. Non sempre, però, il

segretario è considerato indispensabile in questo compito, e talvolta si rischia di navigare a vista.

### **! (PUNTO ESCLAMATIVO)**

***“ho detto sì!” , ovvero le motivazioni ideali,  
la risposta ad una chiamata***

Il segretario, dunque, non è semplicemente un “tecnico del mestiere”, ma una persona che ama e si prende cura dell’associazione, al di là di tutto. Questo “motore primo” è alla base della sua vocazione e costituisce lo stimolo per il suo impegno.

Tra i criteri fondamentali che guidano la scelta di assumersi questa responsabilità, c’è certamente il senso di una chiamata, di una vocazione senza la quale in alcuni momenti si stenterebbe ad andare avanti badando alle sole cose da fare.

Il segretario è prima di tutto un socio, a cui viene richiesto un impegno importante e decisivo che si colloca dentro la sua scelta di stare in AC. È una domanda a cui si risponde con un sì, forte e deciso, da punto esclamativo.

Perché si sceglie di dire sì ad un incarico come questo? Forse troveremmo un’infinità di risposte, non tutte catalogabili, non tutte dello stesso valore, non tutte dello stesso colore. Un socio risponde sì perché ha a cuore la vita dell’associazione, perché vuole spendere il suo impegno e le sue competenze per un’associazione che ha dato tanto al proprio percorso di fede, che ha arricchito la propria quotidianità e la propria vita.

Nel rispondere va tenuto conto che non si è segretari per sempre: non bisogna farsi prendere da troppi timori, né d'altra parte prendere questo incarico sotto gamba perché la responsabilità in AC si gioca in un sì di fondo, ma si carica di un sì "a tempo", fatto di impegno, serietà, pazienza e della consapevolezza della durata (triennale) che questo incarico prevede.

#### **: (DUE PUNTI)**

##### ***"che fare", ovvero caratteristiche, ruoli e funzioni***

Proviamo a precisare le caratteristiche e i compiti che un segretario svolge all'interno dell'associazione, in riferimento anche alle diverse modalità operative. Facciamoci aiutare dall'art. 35 dello Statuto che al comma 1 sottolinea che "Per ciascuna Associazione diocesana e per la Associazione nazionale (ma lo stesso discorso può valere per le associazioni territoriali) il Segretario generale assicura il funzionamento dei rispettivi uffici e servizi e ne è responsabile nei confronti della Presidenza".

Compito del segretario è senz'altro la cura e la gestione della vita associativa. La stesura dei verbali, la convocazione delle riunioni, il coordinamento delle attività sono solo una parte delle attività che riempiono la sua agenda. Fondamentali sono la programmazione, la promozione, la comunicazione dell'associazione.

Un ruolo del genere ha bisogno di essere condiviso: in alcune realtà è impensabile che una persona da sola riesca a gestire tutto questo. Il ruolo del segretario, dunque, si connota sempre più come un coor-



dinatore più che un *factotum*. Le sue capacità di coinvolgimento e di coordinamento possono essere utili a mettere insieme un gruppo di persone che possa aiutarlo a tradurre in pratica le scelte associative. Egli deve piuttosto riuscire ad ascoltare le diverse attese e a conciliare le diverse istanze che in ogni tessuto associativo sono presenti. Lo slancio maggiore verrà dal saper coordinare il lavoro di gruppo e gestire le relazioni all'interno della realtà associativa, agevolando e armonizzando le diverse attività.

Ci viene in mente un ruolo che costa fatica perché chiede di coprire contemporaneamente vari fronti: ciò implica una "responsabilità condivisa". Nessun incarico associativo quanto quello del segretario ha così bisogno non solo del riconoscimento, ma anche del sostegno di tutti i responsabili associativi. E proprio ad una profonda e sincera relazione interpersonale vanno improntati tutti i rapporti che si intessono nella prassi associativa.

### ( ) (PARENTESI)

***"riflettiamo", ovvero le aspettative del segretario come socio***

È necessario evitare il rischio che il segretario smetta di vivere a pieno l'esperienza associativa e si dedichi esclusivamente a quello che c'è da "fare", come se fosse un impiegato. Egli è, e resta, prima di tutto un socio (con le sue aspettative e il suo grado di consapevolezza dell'associazione), che a fine mandato avrà piacere di continuare a far parte dell'AC.

Se chi è chiamato a vivere il servizio di segretario in associazione rimane invischiato nelle cose da fare senza vivere la sua vita di socio di certo abbiamo perso di vista l'essenziale: occorre a questo punto cambiare rotta.

Se è vero che il segretario è un socio che ha a cuore il bene dell'associazione e prova a spendersi dentro un incarico di responsabilità che arricchisca l'associazione, è anche vero che da questo servizio deve essere arricchito anche lui, come persona e come cristiano.

È compito e missione di tutti coloro che condividono una responsabilità in associazione individuare le migliori modalità per rendere il lavoro svolto insieme un luogo e un'occasione di crescita spirituale e personale, oltre che un esercizio di condivisione e di corresponsabilità. Questo consente di dare pienezza al servizio associativo (il servizio è, infatti, anche un'occasione formativa) ed evita di lasciare svuotato e stanco chi si spende con generosità per un triennio: anche questa è l'attenzione alla persona che ci deve caratterizzare. Nessuno deve sentirsi "sfruttato" o "spremuta" al punto di allontanarsi dall'associazione o di rimanere in disparte, in atteggiamento passivo. Non è questo lo stile dell'AC. Questo ci costringe ad una verifica costante del grado di corresponsabilità e di vivibilità dentro la nostra richiesta di servizio all'associazione.

... (PUNTI DI SOSPENSIONE)

***"eccetera..."***, ovvero ***gli strumenti e le esperienze di chi lo ha fatto***

Per non sentirci disorientati e incapaci di agire rispetto a determinate

questioni, crediamo sia utile condividere il patrimonio di esperienze in atto o del passato, in modo da confrontare le questioni che ciascuno, in ambiti diversi, si è trovato a gestire. Fin dove arrivano le competenze di un segretario? Come fa a rispondere a tutte le esigenze?

Certamente non è possibile fare un elenco esaustivo delle competenze, perché ad ogni realtà associativa corrisponde una diversa necessità di risposta. Può essere però interessante e proficuo mettere a fattor comune le esperienze maturate, incentivando una collaborazione e uno scambio sempre maggiore tra chi ricopre lo stesso incarico associativo.

## ALLA RICERCA DI UN PROFILO

### IN DIOCESI

Cosa vuol dire essere segretario diocesano e cosa significa essere a servizio di una associazione diocesana?

Garantire il funzionamento della vita associativa diocesana, coordinare il lavoro degli organi istituzionali (quali presidenza e consiglio) e tutta la vita ordinaria che ne consegue (pianificazione e gestione delle iniziative, coordinamento delle comunicazioni e delle relazioni non solo associative, garanzia dei rapporti tra le associazioni parrocchiali e il centro nazionale, gestione della prassi e della “coerenza” associativa) rappresentano solo una parte del lavoro che ci attende.

Innanzitutto c'è un mare di novità nel territorio in cui viviamo che possono essere colte se solo non rimaniamo sommersi dalla *routine* e dalle cose da fare.

Inoltre il tessuto di relazioni che il segretario diocesano deve saper coltivare è quanto più variegato e ampio possibile. Ad esempio egli deve saper dialogare contemporaneamente con la realtà parrocchiale (quali strumenti? quali relazioni? quali dinamiche?) e con la realtà diocesana (organismi associativi e non solo), riuscendo a mediare e a riportare gli spunti e i suggerimenti provenienti dall'associazione regionale e nazionale. Tutto questo inserito nella capacità di lettura della propria realtà territoriale, in quanto la missione e la proposta di adesione a un progetto e a un cammino non possono

non basarsi sul terreno su cui affondano le radici. Risulta subito evidente come i compiti e le risposte da dare possono essere le più disparate possibili: per questo anche gli strumenti che indichiamo non possono che essere spunti su cui, poi, elaborare ulteriori strumenti e dinamiche per arricchire l'associazione. Certamente occorrerà sviluppare le dinamiche comunicative coordinate con tutta l'associazione nazionale e sperimentare nuove vie di annuncio e di prassi associativa da condividere con gli altri. Potrebbe essere utile instaurare una più forte rete di comunicazione, stabile e continuativa, in modo da gestire la vita ordinaria dell'associazione, vedi convegni, eventi, e passaggio di comunicazione (incaricato AVE, addetto comunicazione, webmaster, incaricato adesioni e promozione associativa...).

Il segretario diocesano oltre a questo deve tenere presenti tutti quei compiti di cui è responsabile, come, ad esempio, il trattamento dei dati degli aderenti.

## IN REGIONE

È un ruolo tutto da inventare (coordinamento e contatto con le diocesi, promozione associativa, aspetti organizzativi di contatto con il Centro Nazionale, "amministrazione" della delegazione...).

Da sempre il livello regionale è stato oggetto di discussioni articolate, anche per le dinamiche implicate in esso: un coordinamento che non sia, però, un'ulteriore struttura che rischierebbe di appesantire la già complessa articolazione dell'AC. Nel triennio appena concluso abbiamo provato un nuovo metodo di lavoro, che riteniamo

produttivo e meritevole di continuazione, che ha visto il coinvolgimento dei segretari regionali nel processo elaborativo di questo testo, nel collegamento tra segretari diocesani e segreteria generale e tra segretari diocesani stessi.

Proprio nell'ottica di quanto indicato dobbiamo puntare sulla fondamentale presenza del segretario regionale che, oltre a seguire gli aspetti ordinari della vita della delegazione regionale, deve sviluppare le modalità e le dinamiche per coordinare il lavoro tra le varie realtà regionali e agevolare il lavoro del delegato regionale nel "pensare" associativo.

Se il livello regionale si colloca sempre più come il fronte avanzato della promozione associativa, in un'importante cerniera tra il Centro nazionale e le associazioni diocesane, il Segretario regionale, grazie al suo specifico, avrà il compito di favorire quanto più possibile questa dinamica di promozione, perché ogni realtà, grazie a una rete di relazioni autentiche e attente, possa fare un passo in avanti.

## IN PARROCCHIA

Riteniamo importante chiederci: come è possibile interpretare il ruolo di segretario nella parrocchia? con quali stimoli? quali spunti? e quale relazione può esistere tra il segretario parrocchiale il segretario diocesano? Di certo in parrocchia quello del segretario è un ruolo che si fonda sul lavoro ordinario, fatto di pianificazione, relazione e coordinamento tra l'associazione e i singoli aderenti,

sulle interazioni e i rapporti tra l'associazione e il paese, il comune o il quartiere. Laddove è presente, il segretario è un punto di riferimento importantissimo per l'associazione parrocchiale.

Il segretario parrocchiale ha il compito di curare la vita dell'associazione parrocchiale, di promuovere e accompagnare l'adesione dei soci, di programmare le attività, di costituire un legame con il centro diocesano e non solo. È determinante che questo non sia considerato, come gli altri, un semplice incarico esecutivo (rischio da cui è bene guardarsi per i segretari in genere), visto che il rischio in questo caso è maggiore. Il segretario parrocchiale, allora, deve esplicitare il legame dell'associazione con il singolo socio, perché proprio attraverso essa si rende visibile la vicinanza e il collegamento con gli altri organi dell'associazione. Al segretario parrocchiale è demandata l'opportunità di far passare attraverso la prassi le dinamiche organizzative che, adattate al luogo e all'ambiente dove si vive, possono cambiare il modo di vivere e di stare in AC.

## UN RUOLO

### ***Un ruolo che interpreta l'associazione***

Il segretario dovrebbe essere in grado di capire chi siamo, chi vogliamo essere e dove vogliamo portare l'AC. Aver chiaro qual è l'Azione Cattolica di oggi, cosa racconta, come si vede, come viene vista... Un ruolo che ci mette in grado di dire, di assumere delle decisioni, di fare sintesi, di tradurre nel concreto quanto stabilito, tenendo vivi i rapporti e aperti i canali di comunicazione. È il segretario che, dentro un comune esercizio di pensare insieme l'associazione,

deve favorire questo processo, trovando il filo rosso delle varie attività che altrimenti rimarrebbero disarticolate.

È importante ricordare che il segretario non è un decisionista, ma una persona a cui è richiesto un servizio per accompagnare l'associazione nelle sue dinamiche relazionali ed organizzative. Egli non è semplicemente un esecutore, ma una persona che sa arricchire il percorso dell'associazione e che sa apportare al pensiero e al percorso formativo dell'associazione il proprio contributo originale e determinante. È compito proprio del segretario tenere vivo e forte il legame che esiste tra tutte le attività dell'associazione. Questa parte è estremamente delicata, e bisogna evitare con attenzione il rischio di fraintendimenti da un lato e sbilanciamenti dall'altro: la sua non è e non deve essere un'azione di controllo o di supervisione, cosa peraltro impossibile in un corretto rapporto tra i vari organismi. Se le attività di settore e di promozione vengono discusse e decise in presidenza (o in consiglio), e se l'attività del segretario discende da queste stesse decisioni, allora l'attività del segretario non può essere che un mero supporto, pur fondamentale, all'esecutività dell'associazione stessa.

Cosa significa interpretare l'associazione? Significa comprendere che non esistono dinamiche, relazioni, sussidi, testi o appuntamenti che vadano bene per tutti, indistintamente. È chiaro che questo compito, come altri qui analizzati, non è esclusiva prerogativa del segretario: non è lui a dettare gli indirizzi ideali dell'associazione. Ma è anche evidente che le idee e le decisioni hanno bisogno di un'attuazione concreta e progettata perché entrino nella quotidianità della vita associativa, nella prassi comune. Gli ideali, per quanto alti e grandi, non riescono a passare se non supportati da una adeguata programmazione, presentazione, promozione. Realizzare tutto



questo in maniera sinergica è compito proprio del segretario, che deve armonizzare il più possibile le diverse ricchezze e i diversi slanci di chi - in presidenza e in consiglio - è chiamato a orientare l'associazione e a rispondere alle sollecitazioni del tempo presente e del luogo in cui si vive. Basta solo pensare a quanto sia importante percepire in modo riconoscibile un filo che lega tutte le attività e le proposte di un anno associativo, pur declinate a misura di ragazzi, giovani o adulti. Abbiamo sperimentato nella nostra vita quotidiana come sia importante essere immediatamente identificabili e riconoscibili, cosa che talvolta non accade per una frammentazione che scaturisce spesso da una mancanza di coordinamento. In questo è determinante il contributo che possono dare i segretari di settore o di movimento: per questo pare una via privilegiata quella di creare un sistema di collegamento e di coordinamento tra i segretari dell'associazione diocesana, che potrebbe essere un vero e proprio trampolino di lancio per tutte le iniziative messe in calendario: il segretario ha il compito di accompagnarle e di sostenerle durante il cammino.

### ***Un ruolo che nasce dalla dimensione organizzativa***

La dimensione organizzativa, la cui gestione è compito specifico del segretario, vissuta in modo organico e con l'aiuto reciproco, sostiene e qualifica la vita associativa e consente il raggiungimento degli obiettivi. Non è un aspetto secondario ed accessorio, considerando che una delle quattro note conciliari riguarda l'organicità, ma allo stesso tempo non può essere totalizzante. Il segretario, allora, è garante del rispetto delle regole che sono a servizio dell'associazione.

Quali sono in questo campo i compiti del segretario? Come è possi-

bile dare le coordinate di un servizio che deve essere svolto all'interno di dinamiche complesse e non solo intra associative? La prima cosa da fare è chiarire cosa si intende per dimensione organizzativa. Che cosa è la dimensione organizzativa in AC e come si rapporta con il resto? Cosa vuol dire essere responsabile della dimensione organizzativa? Quali decisioni comporta?

Ogni realtà aggregativa ha bisogno di essere supportata da dei ruoli che si occupino in maniera stabile della esecutività delle proprie idee. Infatti una grande percentuale di ciò che vogliamo comunicare passa attraverso il modo in cui comunichiamo: chi studia comunicazione sa che la forma contribuisce insieme al contenuto a formare (appunto) il messaggio. Questo conferma quanto siano importanti le relazioni, i processi, i mezzi e i metodi attraverso cui presentiamo le cose che facciamo. Spesso abbiamo dei contenuti e delle proposte validissimi, ma a volte li presentiamo in fretta e in maniera poco incisiva... Come pretendiamo di raggiungere in questo modo persone che non stanno già in associazione e non hanno motivazioni così forti da non lasciarsi influenzare da questi aspetti che troppo spesso consideriamo marginali?

Per noi organizzare bene una cosa, curare nei dettagli una proposta, un'iniziativa non risponde a soli criteri di estetica o di efficientismo: significa principalmente dare valore al contenuto della proposta e contemporaneamente comunicare una cura in più per la persona che ne è destinataria, farla sentire importante, bene accolta, prevenuta nelle sue esigenze primarie...

Se è vero che questo concetto è ormai assodato per molte realtà, non è così per tutti.

Ma c'è di più. In AC la forma è contenuto. Lo abbiamo capito nel cammino di aggiornamento dello Statuto, quando riflettendo sulle

regole dell'associazione abbiamo di fatto rimesso a fuoco l'identità dell'AC. La forma poi diventa stile incarnato e vissuto giorno per giorno, elemento di testimonianza e di presenza nella Chiesa... Se da un lato, quindi, non dobbiamo irrigidire nella struttura l'esperienza associativa, dall'altro sappiamo che la cura della forma – intesa come abbiamo detto – è un compito assai delicato ed importante.

#### ***Un ruolo che risponde a una responsabilità***

La responsabilità è una meta della proposta formativa dell'Associazione: è, quindi, una caratteristica e una via comune a tutti i soci, non solo è una peculiarità dei responsabili. È prima di tutto prendere in mano il timone della propria vita senza lasciarsi vivere alla giornata. È una risposta ad una personale vocazione che vogliamo aiutare a svilupparsi nei confronti della comunità e in ogni appartenente all'AC. Nel caso del segretario è una responsabilità per gli altri, per il cammino di tutti, dell'associazione e dei suoi organismi. Il segretario ha la posizione migliore per esercitare questo sguardo, dovendo preoccuparsi, per lo specifico del suo ruolo, alla cura dell'insieme.

#### ***Un ruolo che si caratterizza come figura istituzionale***

Il segretario è una figura che sintetizza la responsabilità personale con quella dell'associazione nel suo insieme attraverso un mandato, che nasce da una elezione e che viene assunto come stile di servizio nell'associazione, verso tutti e con un suo contenuto specifico. Appare, quindi, una figura istituzionale dai caratteri fortemente unitari e vicino agli organismi, alle scelte...; all'interno di un circuito di organismi dei quali ha la responsabilità del funzionamento. Pertanto non è il semplice verbalizzatore delle scelte "politiche", ma

colui che le custodisce ed è chiamato a darne attuazione e a risponderne di fronte a tutta l'associazione.

Il segretario viene eletto dal consiglio su proposta del presidente. Da questi due aspetti, formali solo in apparenza si capisce già l'importanza del ruolo di segretario. Nella proposta fatta dal presidente c'è tutta l'intenzione di scegliere per un ruolo determinante per la vita associativa una persona che sia fortemente legata al modo di sentire del presidente, per lavorare in perfetta sinergia e coesione; oltre a questo c'è l'autorevolezza conferita dalla elezione; autorevolezza che un ruolo del genere deve avere per essere operativo e adeguato al compito che lo attende. Inoltre, nell'aspetto elettivo, rientra il riconoscimento che tutti danno a chi è chiamato a svolgere questo servizio.

Si deve essere coscienti che le votazioni del segretario e dell'amministratore non sono delle formalità, ma si connotano come veri e propri mandati che l'associazione dà in mano a persone ritenute valide e capaci di svolgere il compito a cui sono chiamate. E per questo la votazione assume il segno di un atto di fiducia, una fiducia totale ma legata ad un incarico a tempo. È un incarico che deve prevedere una certa libertà di azione necessaria a far radicare e concretizzare idee e convinzioni. Il ruolo del segretario è un ruolo istituzionale e valido, non subordinato, bensì pieno della responsabilità utile a garantire l'attuazione delle decisioni prese.

### ***Un ruolo che condivide***

È un errore pensare di vivere la responsabilità da soli, senza assumerla con le persone che ci affiancano e con gli altri organismi o figure istituzionali. Il segretario in particolare ha il dovere di "met-

tere insieme". È chiamato innanzitutto a stare vicino al presidente, con la consapevolezza della necessità di porsi "un passo indietro", capendone le intenzioni per aiutare la guida dell'intera associazione. Cosa vuol dire "mettere insieme"? Cosa vuol dire essere capaci di raccogliere ed accogliere? La "missione" del segretario è quella di garantire che ci sia una guida per l'associazione, anche, e soprattutto, nei momenti in cui le difficoltà sembrano offuscare le possibilità reali per il servizio che siamo chiamati a svolgere. Questo non vuol dire assolutamente una gestione "verticistica" ed aziendalista dell'associazione: la scelta di avere un segretario è messa a garanzia di una sana e corretta vita democratica.

Abbiamo già detto dell'opportunità che il segretario sappia condividere la propria responsabilità con chi lo possa aiutare in determinati compiti, progetti o iniziative da portare avanti.

In prima istanza, però, il Segretario condivide il servizio associativo del Presidente, che l'ha indicato per portare avanti in sinergia e collaborazione gli indirizzi dell'associazione.

## NON SOLO UN RUOLO

Oltre le fatiche, il segretario condivide con gli altri responsabili associativi la bellezza di spendere il proprio tempo per permettere di condividere con altri quella esperienza di fede e di vita che è il vivere in associazione. È un incarico che richiede passione, condizione necessaria per svolgere questo ruolo fino in fondo. È un incarico che si fonda sulla preghiera, che si radica su una profonda ricerca spirituale, che si svolge all'interno di una profonda vita associativa, radicata e solida. Senza queste premesse sarà più difficile riuscire a sopportare il peso e le esigenze di un incarico come questo.

**con il cuore**

... di chi conosce l'importanza di curare la propria formazione nel gruppo di appartenenza e a livello personale secondo quanto propone il Progetto formativo, nonché la conoscenza dell'idealità dell'AC e del servizio che in AC si offre per aiutare a far sintesi tra progetti, bisogni concreti e quotidianità.

**con la passione**

... di chi ama la Chiesa e l'AC, ed è fiducioso della bontà della forma associativa per dare concretezza e stabilità agli ideali. Una passione che si manifesta anche nei momenti difficili, in cui bisogna trainare per superare la crisi, ricercando la collaborazione di tutti.

**con lo stile**

... del tessitore che sa trasformare gli ambienti in cui opera con relazioni amicali che superino il formalismo di un ruolo e delle cose da fare. In grado di unire, facilitare la collaborazione ed essere coinvolgente.

**con novità**

... perché promotore di una struttura "nuova" e non arroccata su vecchi schemi, ma che sappia osare nuove strategie. Che apra l'associazione verso tutti e non si fermi ai pochi che l'hanno scelta. Che aiuti ad amplificare l'anima del rinnovamento.

**ATTRAVERSO...**

Quali sono gli strumenti per individuare ed accrescere le proprie

competenze? Certamente utilizzare gli appuntamenti e gli strumenti che vengono forniti ora dal centro nazionale ora da incontri di formazione anche extra associativi.

Inoltre il segretario deve essere sostanzialmente una persona capace di scovare talenti generando passione per la vita associativa. Una peculiarità che rientra in questo ambito è la possibilità di usufruire di strumenti aggiornati e di diffonderli come l'utilizzo di sussidi, supporti tecnologici...

### **Competenze**

È la consapevolezza della necessità di crescere continuamente nelle competenze proprie e di individuare e valorizzare le competenze anche esterne utili all'associazione.

### **Coraggio**

È aver voglia di ricominciare nei momenti difficili, di ricomporre i pezzi di una situazione complicata o complessa, di non rinunciare a guardare avanti e lontano, a fare sempre nuove proposte, a spingere se necessario per ridare slancio all'associazione.

### **Risorse**

È bello sapere di poter contare su persone, strumenti, mezzi... che questi siano interni all'AC o semplicemente disponibili per un progetto o un'iniziativa specifica.

## IN SITUAZIONE

### ***Nella realtà***

È fondamentale la conoscenza territoriale ed ecclesiale delle proprie realtà di appartenenza, per favorire le scelte concrete e un miglior servizio all'associazione.

### ***Nei luoghi***

In presidenza per il lavoro esecutivo che è chiamato a compiere.  
 In consiglio attraverso il pensiero che elabora.  
 In centro diocesano per il giusto funzionamento che questa struttura deve avere.

### ***Per l'Associazione***

Aprire uno sguardo sull'Associazione in generale e in particolare su quelle parrocchiali. Aiutare l'Associazione ad aprirsi, ad andare oltre se stessa.





## NELLO SPECIFICO

### ACCOMPAGNAMENTO DEMOCRATICO DELL'ASSOCIAZIONE

È necessario che il segretario sia garante e fautore di modalità che siano rispettose dei passaggi democratici dell'AC, aiutando la Presidenza e il Consiglio al rispetto delle regole a cui l'associazione si ispira. È credere al valore delle scelte fatte insieme. È favorire quelle modalità di lavoro che, supportate da adeguati strumenti, aiutino la partecipazione di tutti e allo stesso tempo consentano di compiere quelle scelte e quelle sintesi che sono responsabilità inevitabile degli organismi che l'Associazione si è data.

### A SOSTEGNO DELL'ADESIONE

La figura del segretario deve porre un'attenzione particolare alle novità adottate per restituire all'adesione il suo valore ideale e per promuovere l'associazione nel corso delle attività ordinarie. Coinvolgendo e sostenendo il ruolo di presidenza e consiglio nella promozione, nel censimento e nella raccolta dei contributi.

La promozione associativa è l'aspetto più importante sul quale occorre che il segretario spenda le sue energie per accompagnare nel migliore dei modi la persona nel suo coinvolgimento nella vita dell'AC, adottando gli strumenti appropriati per favorire le relazioni e la formazione dei futuri aderenti. Il censimento dei dati anagrafici è un modo per conoscere, servire e decidere proposte educative e pro-

mozionali, per effettuare una fotografia dell'associazione in un dato momento del suo cammino e che pone in evidenza una visione d'insieme e contemporaneamente dettagli precisi: quanti siamo, la nostra età, il grado di istruzione, gli spostamenti geografici dovuti allo studio e al lavoro, le situazioni nelle quali viviamo, le responsabilità all'interno dell'AC. Infine la raccolta dei contributi, ripartita in scadenze rateali, deve essere gestita in modo da non gravare sulle singole parrocchie ma cercando forme alternative di finanziamento e di sostegno.

### **CONSAPEVOLE DELLA PROGRAMMAZIONE**

È importante per la vita dell'Associazione attivare una prassi che tenga conto della programmazione: un tracciare nella mente e col cuore un percorso condiviso con alcuni, rispettoso dei singoli e capace di far compiere a ciascuno dei passi in avanti, senza produrre ansie in chi fa fatica a vedersi davanti una meta lontana. Un metodo che faccia anche crescere l'associazione a progettare la vita associativa perché sia sempre più missionaria e legata alle persone cui si rivolge. Ciò significa vivere l'esperienza associativa come un cammino costituito da tante piccole tappe che hanno bisogno di essere sostenute, indirizzate, accompagnate. Per il segretario "aiutare la programmazione" è richiamare l'attenzione alle persone e alla realtà, evidenziando i punti fermi a cui ancorare il cammino; è favorire lo stile della gradualità che non dimentica la meta e gli obiettivi scelti. Per questo ogni appuntamento non è fine a sé stesso, ma viene progettato dentro il cammino intrapreso.

## **RIVOLTO ALL'INSIEME**

Guardare al particolare con la preoccupazione del tutto: questa è la ricchezza e il bene più profondo della nostra esperienza associativa; per questo è importante vigilare affinché il particolare, lo specifico, non frantumarsi ma arricchisca l'intera esperienza associativa. Essere a conoscenza di tutto quanto accade in associazione non significa tanto registrare fatti, quanto mettere in circolazione il contributo di ciascuno, così che la parte sia nel tutto e il tutto sostenga la parte esprimendone la ricchezza reciproca che è ricchezza di tutta l'AC.

## **RESPONSABILE DEL FUNZIONAMENTO**

Il segretario deve anche dare risposta ad esigenze spicciole e concrete che rendano possibile la realizzazione di iniziative e del funzionamento organizzativo stesso dell'Associazione. Risponde alla necessità che ci sia qualcuno al quale si può fare riferimento per la realizzazione e lo svolgimento di quanto l'associazione programma. Il Segretario dunque è la persona informata e responsabile del funzionamento di quanto è in corso.



## PROVANDO A CONCRETIZZARE

### UN'IMMAGINE PER FAR CAPIRE

#### ***Il radar***

Percepisce, ascolta, capta, raccoglie il detto e il non detto (sguardi, umori, problemi, esigenza, silenzi) a 360° e senza sosta.

#### ***Il videofonino***

Riporta immagini e comunicazioni in modo rapido e fedele fra Presidenza, Consiglio e Assemblee Parrocchiali.

#### ***L'evidenziatore***

Sottolinea ciò che si può perdere nel filo del discorso, guida all'essenziale degli incontri e delle decisioni, aiuta a discernere le competenze associative. Pone all'attenzione vicende e problemi che scivolano nell'ombra. Valorizza risorse ed indica bisogni. Mantiene l'attenzione su ciò che non ha avuto sviluppo e percorso.

#### ***La bussola***

Aiuta a non perdere la rotta dalle decisioni prese, a ricordarle nel tempo; aiuta a correggere la rotta.

## NELLA “VALIGETTA” DEL SEGRETARIO

### ***L'agenda***

Per la programmazione, la tempistica, le scadenze, le iniziative, lo sguardo al futuro e la memoria di ciò che è stato fatto e detto, attento a non sovrapporre, attento alla realtà diocesana ed extra - associativa.

### ***La comunicazione***

Comunicare con ogni mezzo, ma sapere usare il telefono al momento opportuno; modulare il messaggio in base ad età, ruoli, situazioni, momenti ed iniziative.

### ***Il dialogo***

Per favorire la riflessione di Presidenza e Consiglio, fra le associazioni parrocchiali fra le persone, fra AC ed altre realtà ecclesiali...

### ***La verbalizzazione***

Il presente che diventa storia, la fedeltà alle parole dette, alle idee proposte e alle iniziative proposte e realizzate.

### ***Le strutture***

Funzionamento e accoglienza del Centro Diocesano e delle attrezzature; cura dei particolari e del materiale d'uso; manutenzione; controllo dell'efficienza delle case di proprietà.

### ***Gli indirizzi***

Mantenere aggiornati gli annuari con numeri telefonici, cellulari, indirizzi elettronici e postali. Mantenere contatti con Presidenti e

Segretari Parrocchiali. Aiutare a mantenere l'aggiornamento nei confronti delle Delegazione Regionale e del Centro nazionale.

***Le collaborazioni***

Saper chiedere aiuto nei momenti di difficoltà; coinvolgere alcuni del Consiglio in una Segreteria per i momenti più impegnativi; individuare possibili incaricati promozione e adesione, incaricati AVE/Ufficio Stampa...

***Archivio***

Non solo verbali, ma iniziative dei settori, iniziative diocesane, comunicazioni dei Vescovi e della Conferenza Episcopale regionale. Archiviazione elettronica. Fotografia.

***Ora tocca a te!***