

STATUTO

approvato dai/dalle superiori/e generali della FP
il 17 ottobre 2000

I. NATURA E FINI DEL CORSO

Il "Corso di Formazione sul Carisma Paolino" (CFCP) è un programma di studi teorici ed esperienziali dell'eredità carismatica del Ven. don Giacomo Alberione, recepita nella molteplicità e nell'unità delle Istituzioni da lui fondate e che costituiscono la Famiglia Paolina (FP).

Il Corso, quindi, oltre ad offrire ai partecipanti la possibilità di "andare alle fonti" della propria identità carismatica, è finalizzato ad acquisire una visione globale dell'essere FP, nell'unità e complementarietà dei vari carismi.

II. PARTECIPANTI

Il CFCP è aperto ai membri professi perpetui della FP, scelti dai propri Superiori maggiori con il benestare dei rispettivi Superiori Generali.

I criteri basilari per la scelta saranno i seguenti:

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

Compete ai Superiori Generali presentare per iscritto, prima del 10 settembre, alla Direzione Esecutiva (DE) il/la candidato/a a partecipare al Corso.

Gli alunni iscritti al CFCP sono tenuti a partecipare con regolarità alle lezioni e a tutti gli altri impegni e iniziative di gruppo che fanno parte del programma.

Uno studente per ognuno degli Istituti paolini partecipanti al Corso è, presso la DE, "rappresentante di gruppo", ai fini di una efficace comunicazione a quel livello.

I rappresentanti di gruppo sono eletti dai/dalle compagni/e del proprio Istituto. Nel caso di un solo alunno per Istituto, questi ne assume automaticamente la rappresentanza.

L'insieme dei rappresentanti costituiscono il Comitato degli Alunni.

Alla fine del Corso, la DE consegnerà a ognuno degli alunni che lo abbia seguito con regolarità, un Attestato di partecipazione.

III. DIREZIONE DEL CORSO

A) Direzione Generale

La Direzione Generale (DG) del CFCP 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.

I componenti la DG hanno le seguenti **competenze**:

- ***Circa i contenuti del CFCP.***

E' 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.

Il nucleo di materie proposte originariamente è soggetto alle modifiche e ai completamenti che esiga la sua maggior 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.

La strutturazione del programma del CFCP 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 .***

Compete alla DG l'eventuale modifica della durata del Corso. Le decisioni a questo riguardo esigono unanimità nella votazione e assenso dei Superiori Generali.

E' pure competenza della DG proporre ai Superiori Generali un eventuale cambio di sede del Corso, qualora lo ritenesse opportuno.

- ***Circa la metodologia accademica.***

Compete alla DG, in dialogo con la DE, osservare l'andamento del CFCP in ciò che riguarda la metodologia accademica applicata, affinché il Corso mantenga la sua serietà di livello, il suo carattere-partecipativo e la sua efficacia formativa.

- ***Circa l'organizzazione del CFCP***

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 CFCP***

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.

B) Direzione Esecutiva

E' composta da cinque membri, uno per Congregazione paolina. Devono essere professi/e perpetui/e e saranno designati/e dai rispettivi Superiori Generali. La nomina deve essere per un periodo non inferiore ad un anno. I criteri per la scelta sono: amore alla FP, competenza e disponibilità.

Un/a Consigliere/a Generale designato/a per la DG può essere nominato/a membro anche della DE.

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

- ***Circa i contenuti.***

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.

- ***Circa lo svolgimento.***

E' compito della DE promuovere l'attività degli alunni, e assicurare l'adeguatezza pedagogica dei docenti.

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***

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 consultivo, da cui riceve gli orientamenti generali.

La DE, per essere efficace operativamente, è coordinata da uno o due dei suoi membri, ai quali affida il ruolo di Coordinatore o Coordinatrici. La designazione è fatta dalla stessa DE con l'approvazione della DG.

I Coordinatori o le Coordinatrici sono i responsabili dell'accompagnamento del Corso e i primi referenti per tutti gli aspetti pratici.

IV. LE ASSEMBLEE

A) Assemblee di Direzione Generale

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

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

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

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

B) Assemblee di Direzione Esecutiva

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

Nella prima Assemblea Ordinaria vengono fissate le altre quattro date. Almeno ad una delle Assemblee Ordinarie vengono convocati/e e parteciperanno i Rappresentanti di gruppo.

Gli stessi Coordinatori/trici della DE svolgono il ruolo di Segretari in tutto quello che concerne le Assemblee.

C) Assemblee Plenarie

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

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.

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 Coordinatore/trice della DG e i Coordinatori/trici della DE.

V. DURATA E SEDE

Il Corso si sviluppa nell'arco di otto mesi, dall'inizio di ottobre alla fine di maggio. Compete alla DG l'eventuale modifica di tale durata.

Per decisione e affidamento da parte dei Governi Generali, il CFCP ha come sede e si svolge a Roma, presso il *Centro Gesù Maestro*, in via Portuense 741.

La segreteria del Corso è aperta dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,30 alle 12, 30.

VI. AMMINISTRAZIONE

La DG delega alla DE la gestione amministrativa del Corso. La DE svolge questo servizio tramite il/la coordinatore/trice Preside, il/la quale pertanto svolgerà anche il ruolo di Tesoriere.

VII. VALUTAZIONI

Per valutare l'impegno degli alunni 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.

Per la valutazione degli elaborati, coinvolgerà anche i docenti.

Per valutare l'andamento generale del Corso e la pedagogia dell'insegnamento utilizzata, contribuiscono grandemente gli studenti stessi. La DE li inviterà a farlo tre volte durante il Corso (agli inizi, verso metà e alla fine); prenderà in seria considerazione le loro osservazioni e le farà conoscere alla DG.