

# Ordine Francescano Secolare

## Mansionario Segretario

### MANSIONARIO PER LA CARICA DI SEGRETARIO DI CONSIGLIO OFS LOCALE

Proposto dal Centro Nazionale Ofs

**Il segretario è responsabile dell'archivio e dei libri Ofs**

Le notizie e i documenti che gestisce e archivia non dovranno essere divulgati.

Libri da tenere:

#### **- Registro dei professi**

Il nuovo registro di Fraternità sostituirà progressivamente i vecchi registri che devono in ogni caso rimanere negli archivi storici. Su di esso andranno registrati tutti i professi attivi

**(Si considerano attivi tutti quei membri che partecipano regolarmente alla vita di fraternità secondo le valutazioni del Consiglio locale a norma della Regola e CC.GG., tenendo debito conto delle situazioni particolari (es. anziani e malati))** alla data del 01/01/2008 e vi andranno annotate tutte le variazioni che riguardano il singolo membro.

Il nuovo registro contiene un numero d'ordine progressivo per ogni posizione, dal n. 001 al n. 150. Vi è anche un richiamo alla posizione del singolo professo nel vecchio registro di fraternità.

La trascrizione dei nominativi sul nuovo registro si rende necessaria in quanto, il nuovo numero d'ordine attribuito, verrà utilizzato come codice identificativo (alfanumerico), unitamente ad altre due serie di codici ( regione e fraternità locale ) per il rilascio del documento di appartenenza che per brevità chiameremo " Card ".

Questi nuovi strumenti : registro e Card , assumono importanza determinante nella organizzazione strutturale dell'OFS d'Italia, con l'attuazione del processo unitario.

Al fine di ottenere i risultati che tutti auspichiamo è però necessaria la collaborazione e l'attenzione di tutti, dai Centri Regionali alle Fraternità locali.

Il risultato di questo grosso lavoro condiviso con tutti i livelli, si configura come censimento di tutte le fraternità locali d'Italia e di tutti i professi attivi del nostro Ordine.

Cognome(per le donne quello da nubile seguito da quello del coniuge) , nome (quello che risulta sulla carta d'identità)

data e luogo di nascita (gg .mese, anno) stato civile ,attività lavorativa e titolo di studio  
indirizzo Via ,numero civico, cap,comune,provincia, n° telefono,fax,cellulare,indirizzo e-mail

data (,gg. mese, anno), di **ammissione** al periodo di formazione con firma del ministro

data(,gg. mese, anno), di **professione temporanea** (se prevista) con firma del ministro

data(,gg. mese, anno), di **professione perpetua** con firma del ministro

Viene indicato l'eventuale trasferimento

Note data di sospensione della fraternità (gg,mese,anno)

data di decesso (,gg. mese, anno), in questo caso si tira una riga sul riquadro

#### **- Verbale del Consiglio**

Oltre alle normali routine dovrà comunque essere indicato:

Copia del verbale del capitolo elettivo che dovrà precedere tutti i verbali successivi .

la delibera di: accettazione , di ammissione alla professione, della/del nuova/o sorella/ fratello ,

le delibera di accettazione della/del nuova/o sorella/fratello avvenuta per trasferimento

la delibera di sospensione della/del nuova/o sorella/fratello per prolungate assenze ingiustificate o per fatti gravi.

la delibera di riammissione della/del nuova/o sorella/fratello sospesa

la delibera per la richiesta di visita pastorale/fraterna e la successiva data del capitolo concordata

la delibera della proposta dei candidati per il nuovo capitolo

Facoltativi ma opportuni

**Cronache degli incontri di fraternità.**

**Registro delle presenze**

Questo registro è utile per il consiglio per rendersi conto se qualche sorella e fratello non sia presente e ponderare sul motivo delle assenze per poi pigliare le decisioni più opportune.

Ecco qui la necessità della figura dell'incaricata/o per gli ammalati che relazioni ogni tanto.

la fraternità sulla situazione degli stessi e organizzi le eventuali visite in modo che gli stessi pur non partecipando non si sentano abbandonati dalla fraternità.

Uno o più raccoglitori di tutta la corrispondenza in arrivo e partenza

Uno o più raccoglitori o schedari che contengano di ogni fratello e sorella tutta la documentazione relativa a:

- Domanda di: essere ammesso al rito di ammissione di essere ammesso al rito di professione.,  
di riammissione alla fraternità (per i fratelli sospesi)

- Passaggio di fraternità. (Nulla osta per il trasferimento o per l'accettazione  
dovranno essere indicati gli estremi da inserire nel registro di fraternità)

- Sospensione dalla fraternità.

Ricordarsi che ai nuovi componenti quando iniziano con il rito di ammissione

dovrà essere consegnato un piccolo segno di pro memoria per tutta la vita

con indicato gli estremi dell' ammissione (di solito ci sono le regoline tascabili già stampate)

e successivamente gli estremi della professione.

E' compito del segretario segnalare al centro regionale ogni variazione della posizione della sorella o fratello, comunicando i defunti, i vari passaggi dei/delle nuove/i sorelle/fratelli, e gli eventuali rientri dei sospesi.