

Arcidiocesi di Salerno-Campagna-Acerno
Cancelleria Arcivescovile

(Parrocchia in cui cambia il legale rappresentante)

Consegne pastorali tra i legali rappresentanti

Rev.do Sac. _____

(uscente)

e

Rev.do Sac. _____

Nominato con Decreto
Arcivescovile

Prot. N. _____

del _____

(entrante)

Luogo e data _____

Firme

Rev.do Sac. (uscente)

Rev.do Sac. (entrante)

Visto

Cancelleria Arcivescovile

ORGANIZZAZIONE PASTORALE DELLA PARROCCHIA

Si invita il parroco uscente a redigere una descrizione breve ed esauriente circa i seguenti punti

Il territorio parrocchiale

- Enti o Istituzioni presenti – elenco con denominazione – (scuole, ospedali, centri culturali);
- Eventuali luoghi di culto di confessioni cristiane o non cristiane;
- Eventuali istituti di vita consacrata (non per forza operanti in parrocchia).

Canonica

Breve descrizione casa canonica:

- uso casa canonica (esclusivamente come abitazione dei sacerdoti, per attività pastorali, ospitalità);
 - pagamento utenze, contatori; chi provvede (Parroco, parrocchia, comunità presbiterale)?
 - personale esterno volontario o retribuito: cuoco, badante, decoro, collaboratori per manutenzione. Modalità di impiego (esibizione contratti autorizzati dalla Curia). Eventuale cessazione con l'arrivo del nuovo parroco;
 - Eventuali problematiche;
-
- Ci sono seminaristi che svolgono il loro servizio?
☐ SI ☐ NO
- Se SI inserire nominativi:
 - Ci sono giovani in cammino vocazionale?
☐ SI ☐ NO
- Se SI inserire nominativi:
 - Ci sono laici in cammino verso il diaconato permanente?
☐ SI ☐ NO
- Se SI inserire nominativi:
 - Esistono forme di vita consacrata operanti in parrocchia?
☐ SI ☐ NO
- Se SI inserire nominativi:
 - Si rendono disponibili i locali parrocchiali per usi non pastorali?
☐ SI ☐ NO
- Se SI inserire a chi:
 - Ci sono persone che, come volontari, svolgono attività con rimborso spese?
☐ SI ☐ NO
- Se SI inserire nominativi:
 - Altre informazioni importanti?

Edifici di Culto (per ogni singolo luogo)

- Sacrestano/i

(chi è, recapiti, breve descrizione della persona, quali peculiari mansioni svolge);

- Chiavi

(dove sono, chi le possiede);

- Vi sono eventuali problematiche da conoscere?

La Segreteria Parrocchiale

- Responsabile

(chi è, recapiti, breve descrizione della persona, quali peculiari mansioni svolge);

- Composizione staff *(c'è uno staff di collaboratori in segreteria, recapiti)*

- Da cosa è composto: computer, stampante, fotocopiatrice, accesso a internet;

- Quando è aperta e per cosa? Turnazioni del personale?

- Di cosa si occupa?

- Il personale volontario o assunto *(a tempo pieno, a tempo parziale)*

- C'è un'Agenda parrocchiale?

- Vi sono eventuali problematiche da conoscere?

L'Ufficio parrocchiale

- Registri parrocchiali: dove sono, quanti sono, anni che coprono?

Allegare breve elenco dei registri conservati;

- C'è una bacheca con le copie di tutte le chiavi? Dove sta? Chi ha le chiavi per accedervi?

Allegare elenco delle chiavi conservate

- C'è un inventario amministrativo dell'Ente Parrocchia? A quanto è aggiornato?

- Archivio: com'è organizzato, numero di cartelle/faldoni, da che anno partono i documenti. Allegare breve elenco dei fascicoli conservati;

- C'è un Chronicon? Dove è custodito? Fino a quando è aggiornato?

Il Consiglio Pastorale Parrocchiale

- Da chi è composto (allegare elenco membri) e in che qualità;

- C'è un segretario: ha dei compiti peculiari?

- Ogni quanto si rinnova? Secondo quali modalità?

- Modalità e cadenza di convocazione;

- Modalità di incontro;

- Ordine del giorno e Verbali incontri anno in corso (allegati);

- C'è un calendario parrocchiale annuale?

- Altre informazioni ed eventuali problematiche?

Comunicazione

- Organi di informazione: sitoweb, pagina facebook, canale instagram, altri social; gruppi wh. Fornire credenziali ed indicare eventuali responsabili

- Email ufficiale della Parrocchia: indirizzo, password

- Email PEC? Contratto, indirizzo, password

- Altri organi: giornalino, bollettino, radio?

Liturgia e Sacramenti

- Sante Messe (*feriali, prefestive e festive*):
orari,
dove si celebrano (eventuali chiese diverse).
Dove si lasciano le offerte per le intenzioni?
Si celebrano Messe plurintenazionali?
C'è un registro delle Messe?
Dove sta?
- Confessioni:
Orari, durante la Messa?
Ci sono celebrazioni comunitarie del sacramento della Penitenza?
Ci sono orari per l'ascolto delle confessioni?
- Unzioni degli infermi.
Ci sono celebrazioni comunitarie?
- Prime Comunioni
Date e modalità di preparazione e celebrazione, età di ricezione del sacramento
- Ministri dell'Eucaristia:
Responsabile?
Con che cadenza vanno dagli ammalati?
- Cammini di formazione per i collaboratori pastorali in ambito liturgico:
Ministranti
Lettori
Accoliti
Cori + musicisti
- Si celebra la Liturgia delle Ore in forma comunitaria?
- C'è la benedizione annuale delle famiglie?
- Ci sono celebrazioni particolari nell'anno?
- Funerali?
Si tiene la veglia presso la casa del defunto?
C'è un gruppo che se ne occupa?
- Situazioni particolari legati all'ambito liturgia-sacramenti?
- Adorazione eucaristica: si fa, quando, dove, come? C'è un responsabile?
- Feste patronali e Processioni (*compilare allegato D se ancora non consegnato in Curia*).

Evangelizzazione e Catechesi

- Percorso di iniziazione cristiana: da che età comincia e con quali modalità?
- Preadolescenti per la Cresima;
- Percorso di formazione per adolescenti;
- Percorso di formazione per giovani/universitari;
- Percorso di formazione per adulti;
- Percorso di formazione per anziani;

- Come si svolge la preparazione al matrimonio? Chi sono i catechisti? Quando e come? Con che cadenza?
- Come si svolge la preparazione al Battesimo? Chi sono i catechisti? Quando e come? Con che cadenza?
- Come si svolge la preparazione alla Cresima degli adulti? Chi sono i catechisti? Quando e come? Con che cadenza?
- Sono previsti cammini di formazione per i collaboratori impegnati in questo ambito pastorale?
- Nei vari percorsi si usano sussidi? Quali?
- Allegare l'elenco dei catechisti;
- Indicare situazioni particolari riguardo alla catechesi;

Carità

- Descrizione attività (ad es. centro di ascolto, distribuzione alimentari, raccolta capi d'abbigliamento).
- La Parrocchia è iscritta al Banco Alimentare? (esibire documentazione);
- Da chi è formato? Allegare elenco telefonico dei membri;
- Ha un responsabile? Le mansioni nel gruppo?
- Quando si incontra, come, secondo quali modalità?
- Ci sono aspetti economici da conoscere?

Oratorio

- Descrizione attività (grest, iniziative per don bosco)
- Da chi è formato? Elenco telefonico dei membri;
- Ha un responsabile? Le mansioni nel gruppo?
- Quando si incontra, come, secondo quali modalità?
- Ci sono aspetti economici da conoscere?

Missione

- Descrizione attività (adozioni a distanza, progetti missionari in atto)
- Da chi è formato? Elenco telefonico dei membri;
- Ha un responsabile? Le mansioni nel gruppo?
- Quando si incontra, come, secondo quali modalità?
- Ci sono aspetti economici da conoscere?

Altri organismi/commissioni? altre iniziative pastorali?

- Pellegrinaggi?
- Altri eventi (mese di maggio, etc).

Movimenti ecclesiali / Confraternite

- Quale? Responsabile (con recapiti)?

Firma del Parroco e dei membri del Consiglio pastorale parrocchiale che ne sottoscrivono il contenuto

Luogo e data,

L.S.

Firma del Parroco

Firma degli altri membri

Cognome e nome

Firma

1.

2.

3.

4.

...
