

**Congregazione Suore di San Giovanni Battista
PROVINCIA ITALIANA**

Anno 2017 - 2018

Roma, Via del Casale di San Pio V, 1



***“Le cariche più delicate
vanno affidate
a religiose di condotta esemplare
perché esse
richiedono maggiore virtù”
A. M. Fusco***

INDICE		
Dal Codice di Diritto Canonico	Pag.	3
Superiora locale	“	3
Ricorrenze dell’Istituto	“	5
Adempienze periodiche	“	6
Amministrazione economica	“	7
Amministrazione ordinaria	“	7
Amministrazione straordinaria	“	8
Deliberazioni del XII Capitolo provinciale relative al n. 130 degli Statuti generali	“	9
Archivio	“	10
Settore fiscale	“	10
Settore catastale	“	11
Settore comunitario	“	12
Chiarezza nella scuola	“	13
Atto di professione	“	15
Allegato n. 1 (Fac-simile relazione Juniores)	“	16
Allegato n. 2 (Fac-simile domanda lavori)	“	17
Allegato n. 3 ((Fac-simile relazione della Casa)	“	18
Verbale per l’elezione della vicaria e ...	“	19
Consegne alla nuova Superiora	“	20
Verbale di consegna - Cambio della Superiora	“	21

DAL CODICE DI

DIRITTO CANONICO

Can. 617

I Superiori adempiano il proprio incarico ed esercitino la propria potestà a norma del diritto universale e di quello proprio.

Can. 618

I Superiori esercitino in spirito di servizio quella potestà che hanno ricevuto da Dio mediante il ministero della Chiesa. Docili perciò alla volontà di Dio nell'adempimento del proprio incarico, reggano i sudditi quali figli di Dio, e suscitando la loro volontaria obbedienza nel rispetto della persona umana, li ascoltino volentieri e promuovano altresì la loro concorde collaborazione per il bene dell'Istituto e della Chiesa, ferma restando l'autorità loro propria di decidere e di comandare ciò che va fatto.

Can. 619

I Superiori attendano sollecitamente al proprio ufficio e insieme con i religiosi loro affidati si adoperino per costruire in Cristo una comunità fraterna nella quale si ricerchi Dio e lo si ami sopra ogni cosa. Diano perciò essi stessi con frequenza ai religiosi il nutrimento della Parola di Dio e li indirizzino alla celebrazione della Sacra liturgia. Siano loro di esempio nel coltivare le virtù e nell'osservare le leggi e le tradizioni del proprio istituto; provvedano in modo conveniente a quanto loro personalmente occorre; visitino gli ammalati procurando loro con sollecitudine le cure necessarie, riprendano gli irrequieti, confortino i timidi, con tutti siano pazienti.

SUPERIORA LOCALE

COSTITUZIONI

Art. 133

La Superiora è segno visibile dell'amore e della volontà di Dio presso le consorelle; suo compito primario è promuovere l'unità nella carità attraverso il dialogo fraterno e di coordinare i valori di natura e di grazia di ciascuna per il bene di tutta la comunità.

Art. 134

La Superiora locale viene nominata per un triennio dalla Superiora provinciale con il voto deliberativo del suo Consiglio ... Deve essere una Suora di voti perpetui ed avere almeno 30 anni di età. Può essere confermata per un secondo triennio dopo consultazione delle Suore, ma non per un terzo.

Art. 135

La Superiora locale è aiutata nell'espletamento del suo compito da un Consiglio locale, a norma degli Statuti generali e particolari.

STATUTI GENERALI

N. 174

La Superiora sarà innanzi tutto una donna di fede e di preghiera, aperta agli altri, capace di ascolto e dotata di profondo senso ecclesiale.

N. 175

In casi eccezionali e per il bene comune, le Superiori locali possono essere trasferite, come tali, da una casa all'altra, in quest'ultima, ricominciano il loro mandato.

N. 176

La Superiora locale avrà una Vicaria possibilmente una Religiosa di voti perpetui, scelta dalle suore della casa ogni volta che la Superiora locale sarà nominata o confermata. Norme specifiche per tale scelta saranno indicate dagli Statuti provinciali.

N. 177

La Superiora nutra e manifesti una leale sollecitudine nei riguardi di ciascuna suora, incoraggiandola e mostrando interesse per il suo lavoro, dandole fiducia e libertà necessaria per migliorare il rendimento del lavoro e per sviluppare la sua personalità e lo spirito di iniziativa.

N. 178

Competenze specifiche della Superiora locale sono:

- a. curare la formazione delle Suore sul piano spirituale, religioso, dottrinale, professionale;
- b. avere speciale cura delle necessità fisiche e materiali delle Suore;
- c. promuovere spesso riunioni comunitarie ed esserne l'animatrice;
- d. tenersi al corrente delle necessità e delle eventuali difficoltà nelle attività apostoliche ed intervenire con mezzi e sussidi che riterrà opportuni;
- e. favorire tra le suore, per quanto è possibile, un lavoro apostolico nel rispetto di ciascuna e della missione propria dell'Istituto, e tenuto conto delle necessità della casa;
- f. elaborare con le Suore gli Statuti comunitari, sottoporli all'approvazione della Superiora maggiore e assicurarne l'esecuzione;
- g. approvare o modificare il regolamento personale delle Suore in caso di particolare necessità;
- h. accordare le dispense che sono nelle sue facoltà e in caso di urgenza anche quelle spettanti alla Superiora provinciale, avendo cura di avvertirla subito;

Fac-simile

**VERBALE DI CONSEGNA
CAMBIO DELLA SUPERIORA**

Il giorno, alle ore, alla presenza della Superiora provinciale..... o della Consigliera, io Sr, Superiora uscente della casa di, consegna alla nuova Superiora Sr, la seguente situazione economica:

Liquidi	Euro ...
Banca C/C n.	
Banca C/C n.	
Banco Posta C/C n.	
TFR presso Banca	

Comunico, inoltre, che a questa data la casa ha i seguenti:

crediti:	€ da
debiti:	€ a

La Superiora uscente

La nuova Superiora

La Superiora provinciale

CONSEGNE ALLA NUOVA SUPERIORA

Elenco delle informazioni che una Superiora locale uscente deve dare alla Superiora che prenderà il suo posto.

- * Situazione economica della casa al giorno precedente la presentazione della nuova Superiora
- * Estratti conto bancari e postali al giorno precedente la presentazione della nuova Superiora
- * Debiti: Importo e nominativo del creditore
- * Crediti: Importo e provenienza

- * Contratti vari (Dipendenti, ditte, cooperative affitto)
- * Scadenze di pagamento: (INPS, INPDAP, IVA, IMU, Ritenute d'acconto ecc.)
- * Abbonamenti

- * Nominativi dei professionisti di cui si serve la comunità
- * Nominativi dei fornitori

- * Nominativi della squadra di sicurezza
- * Nominativi della squadra di primo soccorso

- * Lavori in corso
- * Lavori urgenti da farsi

- * Presentazione dell'archivio della casa
- * Inventario
- * Cronistoria

- a. prendere parte attiva alle riunioni riservate alle Superiori locali, anche a livello di organizzazioni ecclesiali;
- b. verificare i conti semestrali e firmarli con l'Economa e la vicaria della casa e spedirli all'economa provinciale;
- c. provvedere con puntualità all'invio del contributo per la cassa comune;
- d. riservare alla Superiora maggiore le decisioni che sono di competenza sua e del Consiglio;
- e. mandare ogni anno alla Superiora maggiore, il bilancio preventivo e una relazione sullo stato della casa; avere facoltà, in casi particolari, di spiegarsi a voce davanti al Consiglio;
- n. collaborare con le Superiori delle altre case.
- o. avere una cronistoria aggiornata dei più importanti avvenimenti della casa e, nell'archivio, una scheda con i dati di ciascuna Suora della Casa

PRASSI DELL'ISTITUTO

Le Superiori locali quando si assentano dalla comunità devono comunicare alla Vicaria dove vanno, se è per più di tre giorni devono avvisare la Superiora provinciale.

Ricorrenze dell'Istituto da festeggiare

26 settembre	Fondazione dell'Istituto
07 febbraio	Festa liturgica di Sant'Alfonso M. Fusco
24 giugno	Natività di San Giovanni Battista

Altre ricorrenze dell'Istituto

15 settembre	Vergine Addolorata
07 ottobre	Beatificazione di Sant'Alfonso M. Fusco
16 ottobre	Canonizzazione di Sant'Alfonso Maria Fusco
06 febbraio	Morte di Sant'Alfonso M. Fusco
23 marzo	Nascita di Sant'Alfonso M. Fusco
29 maggio	Ordinazione sacerdotale di Sant'Alfonso M. Fusco
29 agosto	Martirio di San Giovanni Battista

ADEMPIENZE PERIODICHE NEI CONFRONTI DELLA PROVINCIA

Inizio del triennio:

Elezione della Vicaria e della II Consigliera dove è richiesta (Stat. prov. n. 5) "...la Vicaria può essere rinnovata soltanto per un triennio ..." (Stat. prov. n. 24)

Inizio anno sociale:

Programmazione comunitaria annuale:

- ⇒ Esercizi Spirituali
- ⇒ Corsi vari
- ⇒ Ritiro mensile
- ⇒ Riunioni comunitarie
- ⇒ Orario comunitario

a. Nelle Comunità dove sono presenti Suore di voti temporanei la Superiora locale, due mesi prima dello scadere dei voti, invierà alla Superiora provinciale e Consiglio un'esauriente relazione in duplice copia su ciascuna Juniores. (Allegato n. 1)

b. E' responsabilità della Superiora che le Juniores, prima di rinnovare i voti, facciano "... tre giorni di più intensa preparazione spirituale" Stat. Gen. n. 72

c. L'Atto di professione (pag. 15), in duplice copia, deve riportare quattro firme:
* firma di chi rinnova i voti
* firma di chi riceve i voti
* firma di due testimoni
e deve essere inviato subito alla Superiora provinciale.

d. Nelle Comunità in cui ha fatto l'esperienza apostolica una Novizia, la Superiora invierà alla Maestra una relazione scritta sul periodo trascorso dalla giovane in quella casa.

Fac-simile

VERBALE PER L'ELEZIONE DELLA VICARIA E SECONDA CONSIGLIERA

Il giorno _____ alle ore _____, si è riunita la comunità di _____, per eleggere la Vicaria della casa e la seconda Consigliera.

Vengono letti il n. 176 degli Statuti generali e n. 23 degli Statuti provinciali che definiscono le norme di procedura per le elezioni sopra indicate. Presiede la Superiora locale, Sr _____ e la comunità è al completo dei suoi membri (non è al completo dei suoi membri perché è assente Sr _____ per _____).

La votazione dà il seguente risultato:

(Trascrivere i nomi con i relativi voti ricevuti nelle singole votazioni)

Vicaria

Risultato delle votazioni: _____

Consigliera

Risultato delle votazioni: _____

A votazione effettuata risultano elette, per il triennio _____

Vicaria Sr. _____ con voti n. _____

Consigliera Sr. _____ con voti n. _____

La Superiora locale

La segretaria

RELAZIONE ANNUALE

della casa di _____
Anno _____

Attività della casa:

(Scuola dell'Infanzia, Scuola Primaria, Secondaria di primo e secondo grado. Case Famiglia, Case per anziane, Pensionato, Attività parrocchiali, ecc.)

Le Comunità è composta da:

Suore Attività che svolgono

Dipendenti:

Insegnanti n. _____

Personale ausiliario n. _____

Utenti

Bambini n. _____

Anziani n. _____

Avvenimenti più importanti della vita comunitaria:

(Cerimonie religiose o civili, Ricorrenze speciali, Festività, Visite, Malattie gravi, Morti. Ecc.)

Data _____

La Superiora

N.B. Da inviare alla Superiora provinciale entro il mese di giugno di ogni anno

AMMINISTRAZIONE ORDINARIA

La Superiora con il suo Consiglio può esercitare l'amministrazione ordinaria dei beni della propria comunità secondo norme stabilite.

1. L'AMMINISTRAZIONE ORDINARIA CONSISTE NEL:

- a. provvedere alle necessità quotidiane della casa,
- b. conservare e migliorare il patrimonio della comunità.

2. SONO ATTI DI ORDINARIA AMMINISTRAZIONE:

- a. riscuotere crediti e/o redditi provenienti da rette, interessi, stipendi, pensioni ecc.;
- b. procurare il necessario alla comunità;
- c. retribuire con equità i dipendenti;
- d. osservare le norme sulle assicurazioni sociali obbligatorie;
- e. provvedere alla manutenzione ordinaria degli immobili. *(Per manutenzione ordinaria si intende quella relativa ai lavori di riparazione degli immobili ad opera di tecnici specializzati nei vari settori).*

3. L'entità delle spese di manutenzione per spese straordinarie, che non implicano trasformazione di strutture, è regolata da quanto stabilito dall'ultimo Capitolo della Provincia. Esse restano fissate in rapporto a tabelle differenziate *(Vedi pag. 9)*

N.B. Il ricavato delle vendite e degli affitti entra nella Cassa provinciale.

AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA

E' straordinaria l'amministrazione che comprende tutti quegli atti che, direttamente o indirettamente, modificano, impegnano, vincolano in qualche modo il patrimonio. Sono da ritenersi lavori straordinari quelli che modificano o migliorano lo stabile oppure i suoi impianti.

Per tali lavori, qualunque sia l'importo, occorre inoltrare alla Superiora provinciale e Consiglio domanda per l'autorizzazione (*Allegato n.2*) corredata da:

- a. preventivo di spesa;
- b. disegni, piante e planimetrie.

Ottenuta l'autorizzazione dal Governo provinciale è necessario conferire l'incarico alla Ditta interessata, e far firmare il contratto alla Legale rappresentante in cui vengono specificati i tempi di realizzazione dei lavori e le modalità di pagamento preparato da persona competente.

Rientrano nell'amministrazione straordinaria le spese relative:

- a. all'acquisto di autoveicoli;
- b. all'installazione di nuovi impianti telefonici, di riscaldamento, di refrigerazione, di pannelli solari, di fotovoltaici, di computers ecc.

NOTE PRATICHE

1. *In ogni casa si devono registrare accuratamente sia le entrate che le uscite.*
2. *Ogni anno, entro il 31 luglio, si invierà, all'Economa provinciale, il rendiconto finanziario del primo semestre, entro il 31 gennaio quello dell'intero anno.*
3. *Il bilancio deve essere inviato in triplice copia, tutte le copie devono essere originali e firmate dalla Superiora e dalla Vicaria (dove è presente anche dall'economa locale).*
4. *La Comunità deve essere informata di qualsiasi lavoro prima di inoltrare regolare domanda al Governo provinciale.*
5. *Inviare alla Superiora provinciale e alla Legale rappresentante i Verbali di ispezione delle attività e le lettere o comunicazioni che arrivano dai diversi Enti (Comune, Ministero, ASL, INAIL, INPS ...)*

Allegato n. 2

Fac -simile

data

DOMANDA PER LAVORI

Rev. Superiora Provinciale e suo Consiglio
Via del Casale San Pio V, 1
00165 ROMA

Oggetto:

La sottoscritta,, Superiora della Comunità di, a seguito dell'intesa con il Consiglio locale, rivolge alla Superiora provinciale e suo Consiglio domanda di autorizzazione per (*descrizione dell'oggetto e del motivo della richiesta*) un importo complessivo di Euro+ IVA. Faccio presente che la Casa può affrontare la suddetta spesa.

Unisce alla richiesta i seguenti documenti:

1. Preventivo di spesa
2.
3.

Grata per la benevola attenzione a quanto chiesto e fiduciosa in una favorevole accoglienza della domanda, porge cari saluti.

La Superiora

RELAZIONE DELLA JUNIORES

Sr

1. Nome della Suora, nazionalità, anni ecc.
2. Salute e costituzione.
3. Maturità umana ed affettiva.
4. Attitudini rilevanti.
5. Preghiera personale, comunitaria, interesse per la vita spirituale.
6. Vita comunitaria, relazione con la Superiora, con le consorelle e con le altre persone.
7. Disponibilità di servizio, di collaborazione e partecipazione soprattutto nei momenti di emergenza e di difficoltà.
8. Carattere: lati positivi e negativi.
9. Lavoro che svolge in comunità.
10. Senso di responsabilità, capacità di lavorare con gli altri.
11. Comportamento davanti alle correzioni.
12. Altre osservazioni.
13. Parere relativo all'ammissione alla rinnovazione dei voti o ai voti perpetui.

Data

La Superiora

N.B. *La relazione va inviata alla Superiora provinciale e suo Consiglio in duplice copia due mesi prima della rinnovazione dei voti.*

DELIBERAZIONI

DEL XIV CAPITOLO PROVINCIALE RELATIVE AL N. 130 DEGLI STATUTI GENERALI

- a. Gli Statuti Provinciali restano in vigore secondo le modifiche apportate nel XIV Capitolo provinciale.
- c. Le amministrazioni locali potranno spendere, per spese straordinarie che non implicano trasformazione di strutture, senza ricorrere al Consiglio Provinciale, le seguenti somme in rapporto alle case come sotto si precisa:
 - * **€ 35.000,00** (Trentacinquemila Euro) le case di: Angri-Casa Madre, Cetraro - Colonia San Benedetto, Firenze, Napoli, Roma-Istituto San Giovanni Battista, Roma-Viale Giulio Cesare, San Benedetto del Tronto, Misano Adriatico, Roma- Casa Provinciale.
 - * **€ 20.000,00** (Ventimila Euro) le case di: Benevento, Cetraro-Istituto San Giuseppe, Civitanova, Ferrazzano, Genova, Acilia, Quarticciolo, Villaggio San Francesco, Torre del Greco, Tor San Lorenzo.
 - * **€ 10.000,00** (Diecimila Euro) le case di: Angri-Casa del Padre, San Polo dei Cavalieri, Perugia.
 - * **€ 3.000,00** (Tremila Euro) le case di: Pasierbiec, Lublino, Cracovia, Roma-Casa di Formazione.
 - * **€ 1.500,00** (Millecinquecento Euro) le case di Nosy-Be, Mahajanga, Diegò Suarez, Fianarantsoa, Moldova e Romania.

ARCHIVIO

DOCUMENTI DA CONSERVARE NELLE CASE

Fac-simile

1. SETTORE FISCALE

CONTABILITA'

- * Prima nota di cassa e banca
- * Fatture acquisto
- * Ritenute d'acconto
- * Altri documenti di pagamento
- * Copia buste paga (divise per mese e per anno; in ordine cronologico, firmate dai dipendenti)
- * LUL riepilogativo mensile
- * Modelli F24 relativi al periodo quietanzato
- * CUD e CU (Certificazione Unica) dal 2014

... le case per ferie devono tenere inoltre:

- * Fatture emesse
- * Elenco dei corrispettivi riscossi giornalmente

DIPENDENTI

Per ogni dipendente una cartellina individuale contenente:

- * Contratto di lavoro
- * Certificato penale
- * Lettere di cambiamento di orario
- * Curriculum
- * Titolo di studio
- * Fotocopia della Carta di Identità
- * Fotocopia del Codice fiscale

REGISTRI

1. Registro delle presenze del personale dipendente
2. Libro matricola (Anni precedenti il 2007)
3. Registro di infortuni
4. Registro di protocollo

ATTO DI PROFESSIONE

Dio Padre, che mi hai consacrato a Te nel giorno del Battesimo, in risposta all'amore del Signore Gesù tuo Figlio che mi chiama a seguirlo più da vicino, e condotta dallo Spirito Santo che è luce e forza, io mi offro a Te impegnandomi a vivere in comunione con le mie consorelle nello spirito del nostro Fondatore.

Confidando in Maria SS. ma, in San Giovanni Battista, nelle mani dellafaccio voto a Te, o Dio, (per un anno o in perpetuo) di povertà, castità ed obbedienza nella Congregazione delle Suore di San Giovanni Battista secondo le sue Costituzioni.

La tua grazia, o Dio, e le preghiere delle mie consorelle, mi aiutino ad essere fedele a quando prometto.

Data _____

SCONTI

Le rimanenze delle gite, lo sconto dei libri... può gestirlo la Coordinatrice rendendone conto alla Superiore.

AMBIENTI

L'uso dei locali scolastici, fuori delle ore di lezione, è di competenza del Gestore, non delle Coordinatrici o delle insegnanti

2. SETTORE CATASTALE ED ALTRO

1. Fotocopia di atti notarili acquisto e vendita (Gli originale devono essere conservati nell'archivio della Provincia).
2. Progetto e licenza edilizia
3. Posizioni catastali: planimetrie e visura catastale degli immobili aggiornate di tutti gli ambienti della casa (in caso di planimetrie disegnate con AUTOCAD farsi sempre rilasciare un CD contenente i disegni).
4. Eventuali condoni (*Verificare se è stata ritirata la CONCESSIONE IN SANATORIA che dovrà essere allegata alla domanda e alla relazione di condono affinché siano chiare le superfici e gli ambienti condonati*).
5. Autorizzazioni varie:
 - * Nulla Osta igienico sanitario per la cucina, per la scuola, per gli ambienti seminterrati ove occorra,
 - * SCIA per inizio attività per lavori che prevedono spostamento di tramezzi, creazione di nuovi bagni etc, (*la SCIA dovrà essere completa di dichiarazione della responsabile della casa di FINE LAVORI e verbale di COLLAUDO firmato dal tecnico*)
6. Antincendio nei casi previsti : scuole, case di riposo, case per ferie, case famiglia.
 - * Verificare la scadenza del CPI (certificato di prevenzione incendi) e verificare se nei casi in cui non è richiesto il CPI l'attività è adeguata alla normativa antincendio.
 - * Nominare il responsabile e il gruppo di intervento in caso di incendio,
 - * Verificare il piano di evacuazione e le planimetrie da posizionare nei vari piani, verificare se vengono eseguite le prove di evacuazione.
 - * Verificare se vengono eseguite le prove di funzionamento degli impianti antincendio e se vengono riportate le prove su apposito registro

7. Verifica della denuncia dell' Impianto di Messa a Terra e controlli (ogni due o cinque anni) da parte degli enti preposti;
8. Verifica nei casi previsti dell'esistenza dell'impianto parafulmine.
9. Tutta la documentazione relativa alla legge 626/94 e 81 del 2008: responsabile della sicurezza, aggiornamento del piano di sicurezza, relazione annuale sulla sicurezza,
10. Legge 155 (HCCP) piano di autocontrollo
11. Tenere aggiornati gli attestati della responsabile della sicurezza, del rappresentante dei lavoratori (ove è richiesto), della squadra antincendio, della squadra primo soccorso e dell'HCCP.

3. SETTORE COMUNITARIO

1. Circolari della Superiora generale e della Superiora provinciale.
2. Verbali delle riunioni comunitarie
3. Autorizzazioni varie
4. Lettere da parte di autorità locali: civili e religiose
5. Cronistoria in cui vengono annotati i più importanti avvenimenti di vita comunitaria ed apostolica
6. Registro contenente l'elenco delle Suore della Comunità con data di assegnazione di ciascuna, data di trasferimento, indirizzo e telefono della famiglia (situazione da aggiornare ogni anno).
7. Necrologio
8. Copia del bilancio semestrale
9. Convenzioni

CHIAREZZA NELLA SCUOLA...

SUPERIORA

La Superiora è il GESTORE della scuola. (Cost. art. 138). Insieme alla Coordinatrice provvede a stabilire le rette e ad eventuali sconti o gratuità.

Con l'autorizzazione del Governo provinciale e d'intesa con la Coordinatrice, assume e licenzia il personale docente ed aggiuntivo. Assume e licenzia altro personale sempre con l'autorizzazione del Governo provinciale.

COORDINATRICE

La Coordinatrice è responsabile di ciò che *"attiene alla materia didattica, ai rapporti con l'Ufficio Scolastico Regionale (USR), alla "organizzazione" della scuola"*.

Può chiamare le supplenti, ma d'intesa con la Superiora.

SEGRETARIA

La Segretaria fa le iscrizioni.

All'atto dell'iscrizione alle famiglie dei nuovi iscritti si consegna la sintesi del P.O.F.

Nei casi di bambini con problemi, prima dell'iscrizione, viene chiamata la Coordinatrice che a sua volta notifica il caso all'insegnante di classe.

MATERIALE DIDATTICO

Il materiale didattico, all'inizio dell'anno, viene acquistato dalla Superiora insieme alla Coordinatrice. Esso resta a disposizione della Coordinatrice.

I soldi del materiale didattico entrano nella cassa della casa.