

## **Assistenti pastorali**

### **Regolamento per l'attività nelle parrocchie e nelle unità pastorali**

- I. Profilo professionale, posizione e compito nella Chiesa
- II. I particolari settori di attività
- III. Indicazioni per l'assunzione, l'organizzazione del lavoro e il regolamento di servizio
- IV. Preparazione, accompagnamento e formazione permanente
- V. Contributo diocesano per la copertura del costo del personale

#### **I. Profilo professionale, posizione e compito nella Chiesa**

1. Come Chiesa siamo chiamati a vivere e operare insieme con Cristo nella comunità. Questa fondamentale vocazione, che proviene dai sacramenti del battesimo, della cresima e dell'eucaristia, si manifesta nei vari servizi, incarichi e uffici della Chiesa, fra i quali ha un posto particolare quello di assistente pastorale.
2. "Assistente pastorale" indica un servizio pastorale professionale aperto a donne e uomini e precisamente una collaborazione pastorale qualificata con i responsabili nelle parrocchie, nelle unità pastorali, nei decanati come pure nelle associazioni ecclesiali sul piano diocesano.
3. Per il servizio di assistenti pastorali è richiesta una matura personalità, vita di fede, rapporto personale con Cristo e senso di appartenenza alla Chiesa in unità con il Vescovo.  
Concretamente ci si attende dall'assistente pastorale:
  - a) una compiuta formazione teologica (compimento degli studi di teologia o frequenza di una scuola specialistica superiore)
  - b) stile di vita in consonanza con lo spirito del vangelo
  - c) coscienza del lavoro e capacità a lavorare in gruppo
  - d) capacità di assumere compiti pastorali, risvegliare carismi nella comunità, comunicare con le persone e accompagnarle nelle diverse situazioni della vita
  - e) cura della propria formazione permanente
  - f) capacità di assumere iniziative in proprio e lavorare in modo autonomo
  - g) positivo confronto con difficoltà e conflitti
  - h) flessibilità di orario.

#### **II. I particolari settori di attività**

4. I particolari ambiti di lavoro nei quali gli assistenti pastorali devono mostrare capacità e competenza sono:
  - a) ricerca, preparazione e accompagnamento di collaboratori
  - b) formazione e accompagnamento di gruppi e iniziative parrocchiali
  - c) preparazione e accompagnamento dei catechisti parrocchiali
  - d) preparazione e accompagnamento di gruppi per le celebrazioni liturgiche
  - e) guida di gruppi biblici, di preghiera e di dialogo nonché di esercizi spirituali nella vita ordinaria
  - f) preparazione e celebrazione di liturgie della Parola (cfr. direttive dell'Ufficio pastorale "Der Dienst von Laien in Verkündigung und Predigt")
  - g) preparazione e accompagnamento di genitori e padrini (battesimo e cresima)
  - h) pastorale giovanile (promozione, collaborazione, accompagnamento)
  - i) pastorale della salute e degli anziani (promozione, collaborazione, accompagnamento)

- j) accompagnamento dei malati e elaborazione del lutto (promozione, collaborazione, accompagnamento)
- k) visite alle famiglie
- l) creazione e coordinamento di progetti interparrocchiali
- m) promozione della collaborazione interparrocchiale
- n) sviluppo di progetti e iniziative per la pastorale dei turisti
- o) collaborazione nell'ufficio parrocchiale e nelle pubbliche relazioni.

### III. Indicazioni per l'assunzione, l'organizzazione del lavoro e il regolamento di servizio

5. Normalmente l'assistente pastorale è assunto in base a un contratto da parte della parrocchia o dell'ente particolare; il legale rappresentante firma il contratto di assunzione. Per l'assistente pastorale viene nominata da parte della parrocchia o dell'ente particolare una persona di riferimento, che può essere il parroco o un'altra persona da lui nominata, la quale ha la competenza di dare le direttive in base agli accordi presi e di fare regolari verifiche.  
Tenendo conto delle esigenze pastorali locali e delle attitudini e qualifiche personali, vengono concordati – d'accordo con il direttore dell'Ufficio pastorale – i punti principali dell'attività e i corrispondenti compiti e competenze, in forma scritta e sottoscritta. Ogni anno si fa una verifica del lavoro svolto.
7. L'assunzione di un assistente pastorale prevede questi punti:
  - a) il consiglio pastorale parrocchiale fa una descrizione dettagliata dei compiti dell'assistente pastorale e chiarisce se è necessaria un'assunzione a tempo pieno o a tempo parziale
  - b) si consulta il direttore dell'Ufficio pastorale
  - c) sono precisati i costi dell'assunzione e si fa un piano di finanziamento da presentare all'Ufficio amministrativo diocesano
  - d) il consiglio pastorale parrocchiale e il consiglio per gli affari economici o il consiglio unitario decidono formalmente l'assunzione
  - e) si prendono contatti con un commercialista per le modalità di assunzione
  - f) ricerca pubblica della persona adatta
  - g) chiarimento di ogni particolare (ambito di lavoro, competenze, retribuzione, orari di lavoro, inizio, ecc.)
  - h) firma del contratto di assunzione
  - i) comunicazione alla comunità parrocchiale, al decano e alla Curia
  - j) introduzione al lavoro
  - k) presentazione dell'assistente pastorale alla parrocchia (comunicati, notiziario parrocchiale, alle Messe domenicali, ecc.)
  - l) per gli assistenti pastorali che cominciano il loro primo servizio è prevista una celebrazione di mandato da parte dell'Ordinario.
8. Datore di lavoro è la parrocchia o l'istituzione nella quale viene svolto il servizio. Se il servizio riguarda più parrocchie o un'unità pastorale o un decanato, viene concordato quale parrocchia si incarica dell'assunzione e in quale proporzione si dividono le spese fra le parrocchie.
9. Gli assistenti pastorali sono assunti normalmente:
  - a) con un contratto sulla base del contratto collettivo del settore commercio e servizi terziari (a seconda del grado di formazione nel 2° o nel 3° livello, a tempo pieno o parziale)
  - b) oppure come liberi collaboratori (sulla base di onorario).

10. La retribuzione si orienta, nel caso di un ciclo di studi teologici completi, sullo stipendio degli insegnanti di religione nella scuola media (con indennità di bilinguismo, senza supplemento provinciale).
11. Nel contratto sono determinati l'ambito di lavoro, l'orario di lavoro, la retribuzione o l'onorario, il pagamento dei contributi sociali e altri punti, tenendo conto del n. 6.
12. Il contratto collettivo del settore commercio e servizi terziari prevede fra il resto:
  - a) il tempo di prova di 60 giorni (2° e 3° livello)
  - b) stipendio di 14 mensilità
  - c) il lavoratore ha a disposizione oltre alle ferie (vedi 12 d) anche le cosiddette ore libere: 56 ore libere e 32 ore per le festività soppresse. Queste ore possono essere conteggiate con le ore di ferie, oppure detratte per una riduzione dell'orario di lavoro settimanale da 40 a, per esempio, 38 ore. L'orario di lavoro preciso viene concordato dalle parti, tenendo conto di regolari impieghi serali o di fine settimana. Esso viene documentato con lista di presenza. Le ore straordinarie dopo le ore 20 sono pagate per 75 minuti. Le ore straordinarie la domenica e i festivi sono pagate per 90 minuti. Di norma le ore straordinarie dovrebbero essere coperte con un conguaglio. Solo eccezionalmente e su accordo reciproco vengono pagate. Per impiegati a tempo parziale non possono essere pagate ore straordinarie
  - d) le ferie per una settimana lavorativa di 40 ore sono di 26 giorni lavorativi, rispettivamente 

173,3	ore.
-------	------

  
A ciò si aggiungono le sopradette ore libere. In tutto dunque 261,3 ore
  - e) in caso di assenza per malattia, dopo il 3° giorno deve essere presentato al datore di lavoro il certificato medico entro 48 ore
  - f) il rapporto di servizio termina con il raggiungimento del limite di età o per disdetta. Il diritto di disdetta spetta a entrambe le parti in osservanza del termine di disdetta. La disdetta deve avvenire in forma scritta. Il termine di disdetta è 30 giorni fino a 5 anni di servizio, 45 giorni fino a 10 anni di servizio, 60 giorni da 10 anni in poi. In presenza di una giusta causa, il rapporto di servizio può essere disdetto senza preavviso.
13. Le spese sostenute nel lavoro sono retribuite dietro presentazione delle fatture.
14. I viaggi di servizio devono essere autorizzati per ragioni di assicurazione. Il viaggio dalla residenza al luogo di lavoro non va considerato viaggio di servizio. Le spese di viaggio sono rimborsate secondo le regole della Curia.
15. Gli assistenti pastorali sono persone incaricate della pastorale parrocchiale ordinaria e perciò sono membri d'ufficio del consiglio pastorale parrocchiale.
16. All'assistente pastorale spetta un proprio ambiente di servizio e i sussidi che gli competono.

#### **IV. Preparazione, accompagnamento e formazione permanente**

17. La formazione dell'assistente pastorale si compie in una facoltà teologica o istituto superiore o in apposite istituzioni.
18. L'Ufficio pastorale offre agli assistenti pastorali – specialmente nel primo anno di servizio – un accompagnamento pratico. Una volta all'anno ha luogo un colloquio con il direttore dell'Ufficio pastorale. Si svolgono anche regolari incontri e scambi di esperienze fra di loro.
19. Gli assistenti pastorali sono invitati ai corsi di aggiornamento pastorale, con il compenso previsto al n. 12 c e con queste regole:
  - a) nel caso di partecipazione obbligatoria, la durata completa del corso viene calcolata come orario di lavoro. I costi li sostiene la parrocchia o l'ente

- b) nel caso di partecipazione volontaria nell'interesse del proprio lavoro viene calcolato orario di lavoro la metà della durata del corso, l'altra metà si mette a conguaglio. Le spese sono rimborsate dietro presentazione delle ricevute. Il sabato e la domenica possono in questo caso essere considerati giorni di lavoro
- c) nel caso di partecipazione a corsi che non sono di primario interesse per il lavoro viene concessa dispensa dal lavoro per la metà della durata del corso, l'altra metà si mette a conguaglio. Le spese sono sostenute personalmente dall'assistente pastorale. Il sabato e la domenica non possono in questo caso essere considerati giorni di lavoro.

#### **V. Contributo diocesano per la copertura del costo del personale**

- 20. Per calcolare esattamente il costo di una assunzione (cfr. n. 10) bisogna considerare che come base va preso il contratto collettivo per il commercio e i servizi terziari e in base a questo va calcolato lo stipendio lordo, i contributi sociali, l'IRAP, il contributo per il fondo pensione e il TFR. Per il calcolo esatto ci si rivolga a un commercialista.
- 21. Per quanto riguarda il contributo diocesano per la copertura del costo vale quanto segue:
  - a) per i collaboratori volontari (compenso su base onoraria) provvedono le parrocchie
  - b) per impiegati a tempo pieno o parziale (dal 50%) sulla base del contratto collettivo si può rivolgere domanda di contributo all'Ufficio amministrativo diocesano.
- 22. Un contributo diocesano per la copertura del costo annuale viene garantito a ogni parrocchia che lo richiede nella misura del 20%. Questo contributo – in considerazione della particolare situazione finanziaria della parrocchia – può essere elevato fino al 50%. Il contributo vale per tre anni e la richiesta può essere ripetuta.
- 23. Per usufruire di questo contributo deve essere presentata all'Ufficio amministrativo della Curia vescovile la relativa richiesta. Allo scopo sono necessari i seguenti documenti:
  - a) richiesta (firmata dal parroco, presidente CPP e vicepresidente CPAE)
  - b) curriculum vitae del candidato
  - c) descrizione dell'impiego e dei compiti con indicazione dell'orario di lavoro (cfr. n. 6)
  - d) piano di finanziamento (cfr. n. 20) in cui sono menzionate le possibilità di intervento da parte della parrocchia stessa nonché le rimanenti entrate di cui beneficia l'interessato (appartamento, vitto, rimborso per altre attività, ecc.).
  - e) estratti del verbale delle relative decisioni del CPP e del CPAE
  - f) visto dell'Ufficio pastorale

*Approvo il “Regolamento assistenti pastorali” il quale entra subito in vigore. Questo sostituisce il regolamento in vigore dal 18.3.2003.*

*Bolzano, 29 giugno 2009*

*+ Karl Golser, Vescovo*

*Prot. nr. 585/09*