

## **Profilo professionale**

**Sagrestano – sacrista – Mesmer – Messner – Messmer – Mesner – Küster – Kirchengvot – Kirchner – Glöckner – Wächter – caluster – moni.**

Sono tanti i nomi con cui viene indicata la professione del sagrestano. La varietà dei nomi sta a indicare la molteplicità dei compiti che questo lavoro comporta. I nomi di chi svolge questo servizio cambiano a seconda delle regioni. Nella Svizzera tedesca il nome più usato è Sigrist o Mesmer, corrispondenti a sagrestano o custode nella Svizzera italiana.

Nelle parrocchie con annessa casa parrocchiale si utilizza la doppia designazione di sagrestano/custode. Un sagrestano/custode non è mai un portinaio, perché la nostra professione non ha nulla a che fare con la custodia di un edificio: essa consiste nell'offrire un servizio e nel garantire una presenza. Ogni sagrestano/custode deve essere fiero della sua professione, con la quale serve la chiesa offrendo prestazioni che vanno dal "servizio divino" fino ai lavori più umili.

Il lavoro del sagrestano/custode rientra nelle cosiddette "professioni per adulti". Ciò significa che egli deve aver maturato una determinata esperienza di vita acquisita attraverso lo sviluppo del carattere e la formazione in una determinata professione. È necessario che egli abbia una buona capacità di contatto per collaborare efficacemente con i vari gruppi e associazioni, con i visitatori, con gli ospiti e con i partecipanti ai servizi religiosi della comunità dei fedeli, e per contribuire alle altre iniziative della parrocchia. Perciò questo servizio richiede la capacità di instaurare rapporti adeguati alle esigenze di base.

Un'ulteriore importante premessa per il corretto svolgimento di questa professione è la capacità di lavorare e di prendere decisioni in modo autonomo nell'ambito della delegazione dei propri compiti. Queste premesse devono fondarsi su una vita cristianamente vissuta, conforme allo spirito del servizio svolto e all'amore per il proprio lavoro. Il candidato alla professione di sagrestano deve essere capace di stabilire priorità e dimostrare flessibilità.

### **I compiti del sagrestano/custode**

Il sagrestano/custode provvede col suo servizio alle esigenze esteriori della pratica religiosa nella vita quotidiana di una comunità di fedeli. Sebbene una gran parte dei suoi compiti abbia un carattere soprattutto tecnico e organizzativo, la sua attività non può essere separata dai riferimenti spirituali di una vita cristiana. Da questa impostazione dei compiti deriva un'immagine della professione che, sebbene nella sua descrizione sembri avere connotazioni soprattutto pratiche e tecniche, non può essere significativamente esercitata senza conoscerne i presupposti spirituali e cristiani.

Con la sua presenza nelle strutture della comunità parrocchiale, egli è la prima persona a cui si rivolgono i visitatori, gli ospiti e i fedeli. Egli fornisce chiarimenti, dà informazioni, e coordina le questioni organizzative. Risponde alle domande, esaudisce

le richieste, e funge da intermediario informato tra i membri e i responsabili della comunità e gli altri collaboratori della chiesa. Col suo servizio contribuisce affinché la comunità si riunisca gioiosamente come famiglia di Dio per celebrare l'ufficio divino, e per organizzare le sue manifestazioni e le sue feste.

## Compiti

Per garantire un clima accogliente all'interno della casa, come pure per assicurare uno svolgimento tranquillo delle iniziative e per promuovere la vita e le attività comunitarie, il sagrestano/custode deve essere capace di guadagnarsi la fiducia e di collaborare con i responsabili della comunità, con gli altri cooperatori, e con tutti i gruppi e le associazioni.

Tra i compiti del sagrestano/custode rientrano la preparazione, l'accompagnamento e l'ultimazione dell'ufficio divino.

### Servizi religiosi e compiti

#### *Per la preparazione*

- Abbellimento della chiesa (fonte battesimale, altare o mensa della comunione) con fiori, candele, addobbi speciali per Avvento, Natale, Pasqua, Pentecoste, Festa del Ringraziamento ecc., approntamento della Bibbia, del libro degli inni, della cassetta per la colletta (e altri compiti, a seconda della comunità)
- Preparazione degli oggetti sacri e degli elementi per la comunione (pane e vino)
- Inserimento dei numeri degli inni nell'apposita tabella, esposizione delle bandiere della chiesa, accensione dei microfoni ecc.
- Preparazione dei libri degli inni
- Apertura della chiesa e suono delle campane secondo ordinamento
- Riscaldamento e aerazione della chiesa

#### *Per l'accompagnamento*

- Accoglienza dei fedeli, distribuzione dei libri degli inni
- Assistenza alla distribuzione della comunione, e per quanto possibile prevenzione o eliminazione dei disturbi durante il rito

Tra i compiti *conclusivi* del servizio religioso, rientra la regolare uscita dei fedeli dopo l'ufficio divino

- Conservazione degli elementi residui della celebrazione della comunione
- Pulizia e custodia sicura degli oggetti sacri utilizzati per la comunione, e cura dell'ambiente liturgico
- Conteggio delle offerte raccolte, e inoltro o amministrazione delle stesse secondo i regolamenti locali

Il sagrestano/custode offre aiuto, collaborazione e assistenza al parroco nei suoi atti d'ufficio.

- Battesimi: preparazione del fonte battesimale con acqua lustrale tiepida, della candela e delle fasce battesimali
- Matrimoni: accordi con gli sposi sugli aspetti esterni della celebrazione religiosa (direttive della chiesa), come pure sull'addobbo floreale
- Preparazione dei cuscini, delle sedie, del piattino degli anelli ecc.

### **Manifestazioni della comunità parrocchiale**

Tra i compiti relativi *alla preparazione* delle manifestazioni della comunità parrocchiale rientrano:

- gli accordi con i gruppi e le associazioni sull'utilizzo dei locali
- l'approntamento delle sedie per i locali utilizzati
- la preparazione dei mezzi tecnici (lavagna, altoparlanti, impianti per la proiezione di film o di videocassette, proiettori per diapositive ecc.)
- la preparazione del ristoro, l'accoglienza e l'assegnazione dei posti, l'introduzione dei capigruppo o dei relatori, nonché il riscaldamento e l'aerazione dei locali della manifestazione

*Durante lo svolgimento delle manifestazioni egli deve:*

- vigilare sugli avvenimenti esterni
- prevenire o eliminare i disturbi

*Dopo la conclusione delle manifestazioni egli deve:*

- provvedere alla pulizia e alla cura dei locali utilizzati
- ritirare e custodire accuratamente le apparecchiature video

### **Assistenti e lavoranti**

- Attribuzione dei compiti agli addetti alla pulizia e agli altri ausiliari, e loro sorveglianza
- Istruzioni ai lavoranti
- Ritiro dei mezzi di pulizia messi a disposizione

### **Edifici, arredamenti, impianti esterni**

- Il sagrestano/custode è responsabile dell'impiego, del controllo e della cura degli edifici, degli impianti e degli oggetti a lui affidati
- Suona le campane secondo ordinamento
- Controlla gli impianti di riscaldamento, di aerazione e di climatizzazione, l'impianto di illuminazione, l'impianto di diffusione della parola e di comunicazione con i deboli d'udito, il termostato del climatizzatore, gli impianti d'allarme e di sicurezza degli edifici, e l'impianto di chiusura delle porte
- Compila un elenco delle chiavi e provvede alla loro consegna
- Acquista, ordina e distribuisce gli articoli di consumo
- Controlla acusticamente e visivamente le campane, l'impianto campanario e l'orologio del campanile
- Provvede al rispetto e all'esecuzione dei contratti di manutenzione degli impianti che richiedono sorveglianza; controlla lo stato di edifici, arredamenti e oggetti, ne rileva le eventuali lesioni e danneggiamenti, e riferisce a chi di competenza
- Risponde dell'osservanza e del controllo delle norme di sicurezza, e provvede alla collocazione dei relativi segnali di pericolo, di attenzione e di avvertimento
- Esegue da solo le piccole e medie riparazioni

### **Disturbi ed emergenze**

- Assicura quiete e ordine durante le manifestazioni
- Provvede al pronto soccorso

- Elimina i disturbi dagli impianti tecnici

### **Norme per la prevenzione degli infortuni e degli incendi**

- Provvede all'osservanza delle norme di sicurezza (disposizioni dei vigili del fuoco)
- Controlla e verifica la sicurezza degli ascensori, degli automatismi d'apertura delle porte o dei loro particolari dispositivi tecnici

### **Altre attività**

- Visite guidate della chiesa
- Assistenza al cimitero
- Commissioni (servizi di usciere)
- Raccolta e conteggio delle collette
- Collaborazione nell'allestimento del bollettino parrocchiale e dell'albo degli avvisi

### **Formazione**

- I sacrestani/custodi vengono preparati al loro servizio tramite corsi di base, di perfezionamento e di specializzazione
- Un sacrestano/custode deve in ogni caso seguire un corso di base nei primi due anni, e periodicamente uno dei corsi di perfezionamento o di specializzazione offerti negli anni successivi
- In questo modo sviluppa i necessari requisiti per svolgere in maniera autonoma e corretta il suo servizio in seno alla comunità
- Il costo dei corsi viene assunto dalle autorità ecclesiastiche

### **Ufficio di sagrestano/custode – autorità ecclesiastiche**

- I compiti del sagrestano/custode possono variare molto da comunità a comunità. Perciò l'ufficio di sagrestano/custode viene indicato come incarico a tempo pieno o parziale. Le comunità più grandi possono assumere una coppia di coniugi per svolgere questo ufficio. Il lavoro del sagrestano/custode è una professione particolare, che esige molto da chi la esercita.
- Non è un "lavoro" qualsiasi, ma un'attività che coinvolge l'uomo nella sua totalità, corpo e anima. Per questo si dice che l'ufficio di sagrestano/custode è la vetrina o il biglietto da visita di una comunità ecclesiale.
- Molti elementi concorrono a comporre la figura del sagrestano/custode. Le autorità ecclesiastiche e i parroci devono esserne consapevoli e conoscere a fondo l'attività del sagrestano. Anche qui vale il principio della considerazione e del rispetto del lavoro degli altri.
- Ovviamente i compiti affidati a un sagrestano/custode devono essere fissati in un capitolato degli oneri. Il capitolato degli oneri è parte integrante del contratto di lavoro e deve essere periodicamente aggiornato.
- Il sagrestano/custode può essere invitato alle riunioni dei responsabili della chiesa a fini di consulenza, ma senza diritto di voto. In ogni caso deve essere sempre invitato a esprimere il suo parere o a fornire informazioni se ci sono trattande che riguardino il suo settore di attività
- Valorizzando l'esperienza di un sagrestano/custode, si può risparmiare tempo e denaro
- Non si dimentichi che il sagrestano/custode ha un contratto di lavoro. Di norma viene assunto per svolgere un'attività che lo impegna per 42 - 44 ore settimanali.

- Spesso tuttavia le manifestazioni serali alle quali il sagrestano deve assicurare la sua presenza durano molto più a lungo, per cui la sua giornata lavorativa può andare dalle 12 alle 16 ore. Questo lavoro straordinario deve essere compensato.
- Un sagrestano/custode a servizio pieno ha diritto a un finesettimana libero al mese.
- Ciò significa 12 domeniche libere, oltre alle ferie. Anche un sagrestano/custode ha bisogno di tempo libero, non può restare in servizio per 24 ore consecutive.
- È importante che l'autorità ecclesiastica provveda a un valido sostituto.
- Un buon clima di lavoro può essere garantito solo se tra i responsabili della chiesa, gli altri collaboratori e il sagrestano/custode si stabilisce una fiducia basata sul senso del proprio dovere, e se nell'esercizio della propria funzione nessuno dimentica dove si lavora, vale a dire “nella chiesa – nella casa di Dio”.
- Se non si dimentica questo, è bellissimo esserne il custode!

I regolamenti di servizio dell'Associazione Svizzera dei Sagrestani con incarico a tempo pieno o parziale possono essere richiesti al consulente per il trattamento economico.

Essi comprendono:

- Il Regolamento di Servizio
- Un esemplare del Capitolato degli Oneri
- Un esemplare del Contratto di Lavoro
- Materiale informativo – Cassa Pensione e Associazione dei Sagrestani

Informazioni sui corsi di formazione e di perfezionamento possono essere richieste al Presidente della Commissione d'addestramento

Indirizzi sul retro della busta

## **Der Siegrist (*Il Sagrestano*)**

È possibile abbonarsi al nostro organo di categoria. Abbonamento annuale Fr. 30.— (compreso per i membri dell'associazione).

Questo profilo professionale è stato volutamente redatto in forma semplice, e comprende anche tutte le collaboratrici e tutte le altre designazioni professionali.