



FARE SINTESI

Scheda per i Responsabili delle Entità e i Presidenti/Segretari delle Conferenze

CHE COS'È UNA SINTESI

La sintesi non è un riassunto. Nel riassunto viene riportato un «estratto» o un «compendio» dei contenuti condivisi, trascrivendone in modo essenziale gli elementi principali. Nella sintesi, invece, si mette già in atto una prima elaborazione dei contenuti, individuando il senso delle convergenze contenutistiche e i principali tratti distintivi di quanto condiviso. Ciò che è più importante, necessario, utile e bello (cf. EG, 35).

PROCESSO DI RACCOLTA DELLE SINTESI

Le indicazioni che seguono sono pensate per orientare il lavoro di sintesi che sarà effettuato sia dai facilitatori nei gruppi di frati (Uffici, Segretariati, Capitoli locali), sia dai Presidenti/Segretari delle Conferenze. I facilitatori delle Entità (PROVINCE/CUSTODIE) raccoglieranno le sintesi del discernimento condiviso dai diversi soggetti delle proprie Entità (Uffici, Segretariati, Capitoli locali) e ne elaboreranno a loro volta una sintesi. Così **i Presidenti/Segretari delle Conferenze** riceveranno il lavoro di sintesi realizzato da quelli che abbiamo chiamato facilitatori delle Conferenze, i quali a loro volta avranno ricevuto il materiale dai loro omologhi nelle singole Entità; **anche essi (il Presidente e il Segretario) elaboreranno una sintesi.** Questo lavoro contribuirà alla preparazione dell'*Instrumentum laboris* e sarà espressione di questa prima fase di ascolto e discernimento in vista del Capitolo generale del 2027, costituendo un importante punto di riferimento per il lavoro dei capitolari.

LE SCHEDE E I FACILITATORI

Il discernimento sarà accompagnato da diverse schede, pensate per facilitare la conversazione spirituale all'interno degli Uffici e Segretariati provinciali/custodiali e dei Capitoli locali. Sarà importante che il discernimento sia fatto con l'aiuto di un facilitatore, cioè che questo frate

studi previamente le schede e le dinamiche di discernimento in esse proposte.

Sarà utile consegnare ai facilitatori dei gruppi indicazioni chiare per elaborare le sintesi dei gruppi, eventualmente condividendo questa stessa scheda o una versione analoga. In particolare sarà importante aiutarli a vivere il proprio servizio come **custodi del metodo** (rispettare i tempi, i passaggi e le modalità suggerite), custodi delle persone (fare in modo che tutti i partecipanti si sentano ascoltati e nelle condizioni di offrire un contributo significativo) **e custodi della sintesi** (cioè elaborare una sintesi fedele a quanto emerso).

I facilitatori per ogni Conferenza dell'Ordine sono:

- **Presidente**
- **Segretario**
- **Segretario per la Formazione e gli Studi**
- **Segretario per le Missioni e l'Evangelizzazione**
- **Animatore per la Giustizia, Pace e Integrità del Creato (GPIC)**
- **Ufficio delle Comunicazioni**

PROCEDURA PER ELABORARE LA SINTESI

1. PRIMA LETTURA

Sia per i Responsabili delle Entità sia per i facilitatori delle Conferenze, nel corso di una prima lettura dei testi sarà importante effettuare un **lavoro di pulitura** eliminando dal testo due tipologie di contenuti:

a) quelli che si mostrano chiaramente come interventi di chi ha preso gli appunti; si tratta, ad esempio, di frasi che narrano quanto è avvenuto nel gruppo (*ci siamo riuniti alle...; non è stato possibile concludere il lavoro di sintesi*) oppure descrizioni della percezione del facilitatore rispetto al lavoro svolto (*il clima del dialogo è stato buono...; è stato bello vivere la conversazione spirituale*);

b) sarà poi importante omettere ciò che non è pertinente rispetto a quanto richiesto dalle schede oppure risulta chiaramente insignificante ai fini del discernimento capitolare.

2. SECONDA LETTURA

In una seconda lettura dei testi saranno da **ricercare i passaggi più significativi** del materiale di sintesi. La rilevanza dei materiali può essere riconosciuta attraverso due caratteristiche: a) **Ridondanza**: il contenuto ritorna, anche se con parole diverse, in più contributi di sintesi e perciò è ricorrente; b) **Originalità**: il contenuto **è attrattivo (bello), profetico, possiede un particolare sapore evangelico o carismatico e perciò viene ritenuto prezioso e degno di essere custodito.**

3. REDAZIONE DELLA SINTESI: RIORDINO E STILE

Dopo aver individuato gli elementi fondamentali del materiale di sintesi oggetto di lavoro, sarà importante ordinare questo materiale e compiere un lavoro di elaborazione **orientato a individuare tra 3 e 5 principali «aree semantiche» e a determinare gli elementi correlati utili alla redazione della sintesi**. A livello di Entità, le sintesi non devono superare le 2 pagine per ciascuna scheda di lavoro; pertanto il totale sarà di **10 pagine**, poiché le schede sono cinque. Ciò significa che il Presidente e il Segretario di ciascuna Conferenza, al termine del processo svolto nelle Entità, riceveranno al massimo 10 pagine per ciascuna Entità che compone la propria Conferenza. (Esempio: se una Conferenza è composta da 6 Entità, saranno ricevute complessivamente 60 pagine. Su queste 60 pagine dovrà essere realizzato un rigoroso lavoro di sintesi, affinché alla Commissione incaricata dell'*Instrumentum laboris* venga inviato un documento finale di massimo 10 pagine per ciascuna Conferenza.

Nella redazione si suggerisce di utilizzare modalità espressive analoghe a quelle presenti nel materiale di sintesi ricevuto e di riportare, per quanto possibile, i testi stessi estrapolati (passaggi significativi). Lo **stile** dovrebbe mantenere un carattere narrativo e raccontare quanto emerge dai nuclei generativi del materiale di sintesi. Sarebbe meglio, ad esempio, non utilizzare soltanto elenchi puntati.

SCADENZE

Le scadenze per l'invio delle sintesi delle Conferenze alla Segreteria del Capitolo generale

- I Presidenti e i Segretari di ciascuna Conferenza dovranno inviare il documento di sintesi alla Commissione che elabora l'*Instrumentum laboris* entro il 29 novembre 2026, festa di Tutti i Santi Francescani.

Per raggiungere questo obiettivo proponiamo le seguenti tappe

1. A livello delle Entità: Ricezione, studio, condivisione e lavoro sulle schede con i rispettivi gruppi di lavoro da parte dei responsabili della Formazione e Studi, Missione ed Evangelizzazione, Comunicazione e GPIC, insieme ai Ministri provinciali: **dal mese di luglio fino al 10 ottobre 2026.**

↓

2. A livello delle Conferenze: Tra il 10 e il 25 ottobre 2026, i facilitatori delle Conferenze convocano i loro omologhi (Segretari per la Formazione e Studi; Missione ed Evangelizzazione; frati impegnati nella Comunicazione; GPIC; animatori della Pastorale Giovanile e Vocazionale) per un incontro in presenza oppure online, durante il quale condividere il materiale proveniente dalle Entità e procedere alla sintesi.

↓

3. Il 1° novembre 2026 Il Presidente e il Segretario della Conferenza ricevono il materiale dai facilitatori delle diverse aree della Conferenza.

↓

4. Sintesi della Conferenza (dal 1° al 29 novembre 2026)

Il Presidente e il Segretario della Conferenza organizzano tutto il materiale, uniformandone lo stile e creando un unico documento contenente le sintesi delle singole schede (massimo 10 pagine), da inviare alla Segreteria del Capitolo generale.

↓

5. Segreteria Generale del Capitolo generale (29 novembre 2026)

↓

6. Instrumentum laboris

↓

7. Capitolo generale 5–29 maggio 2027 presso il Santuario di Nui Cui Vietnam, prevedendo l'arrivo dei partecipanti tra il 3 e il 4 maggio e la partenza dalla Casa-Santuario il 30 maggio 2027.

Nota: Il lavoro sulle schede per i Capitoli locali non esclude la possibilità che ogni frate dell'Ordine proponga a nome proprio suggerimenti e proposte, sia riguardanti gli Statuti generali dell'OFM sia altri aspetti della vita francescana, inviando la propria lettera direttamente alla Segreteria del Capitolo generale: **capgensec@ofm.org**.

