

Regolamento n. 4

Regolamento applicativo della composizione, delle funzioni, della organizzazione della segreteria provinciale di Caserta del Partito della Rifondazione Comunista

Art. 1 - La composizione della segreteria provinciale

Ai sensi dell'art. 42 del vigente statuto del PRC il Segretario provinciale viene eletto a scrutinio segreto dal CPF. Anche la segreteria di federazione (art. 44) viene eletta a scrutinio segreto, su lista bloccata, a maggioranza dei voti del comitato politico di federazione. La proposta viene avanzata dal segretario di federazione o regionale. È possibile proporre alla votazione una lista alternativa, ove sia avanzata richiesta in tal senso da parte del 20% almeno dei membri del comitato politico federale o del comitato politico regionale. Risulta eletta la lista che ottiene più voti.

Ai sensi dell'art. 45 del vigente statuto del PRC nella definizione della composizione della segreteria va evitata la concentrazione di più incarichi di partito e istituzionali su singoli/e compagni/e. Le segreterie ad ogni grado devono essere, di norma, costituite in maggioranza da compagni/e non impegnati/e a livello istituzionale di pari livello.

Sono incompatibili gli incarichi istituzionali di carattere esecutivo con i compiti esecutivi a livello di partito, salvo motivata deroga adottata a maggioranza dei/delle componenti dell'organo eligente.

Alle riunioni della segreteria possono essere invitati compagni/i che il Segretario Provinciale ritenga utile coinvolgere nella discussione.

Art. 2 - Le funzioni del Segretario provinciale e della Segreteria provinciale

Il Segretario Provinciale del PRC ricopre un ruolo "esterno" di rappresentanza del partito e un ruolo "interno" di coordinamento del lavoro politico: tali ruoli vengono svolti sia in termini generali, sul terreno propriamente politico che in termini specifici, nei singoli campi di intervento.

Destinatari o parti interessate del lavoro del Segretario provinciale sono:

- per quanto riguarda il ruolo esterno, le dirigenze del medesimo livello degli altri partiti politici, i livelli territoriali corrispondenti delle organizzazioni sindacali e dei soggetti organizzati del movimento, i soggetti diretti referenti dell'azione del partito e in generale, prevalentemente attraverso i circoli o i gruppi di lavoro, la popolazione del territorio. Spetta altresì al Segretario provinciale la rappresentanza nei rapporti con tutte le istituzioni e gli enti strumentali di livello sovracomunale o provinciale. La rappresentanza verso terzi per quel riguarda gli obblighi amministrativi è invece in capo al Tesoriere provinciale.
- per quanto riguarda il ruolo interno, da un lato il Comitato Politico Federale, i Circoli della Federazione e prevalentemente attraverso i dirigenti dei circoli, gli iscritti al partito nella federazione dall'altro gli organismi dirigenti di livello regionale, e prevalentemente attraverso gli organismi dirigenti regionali, gli organismi dirigenti nazionale ed europeo.

Ai componenti la segreteria vengono attribuiti con l'elezione incarichi specifici.

Il Segretario provinciale può delegare su specifiche questioni la rappresentanza o svolgerla in sinergia con le/i compagne/i della segreteria che hanno avuto incarichi specifici sulla medesima questione.

Le funzioni della segreteria sono eminentemente esecutive. La segreteria non ha poteri decisionali se non quelli delegati espressamente dal comitato politico con specifici mandati.

Art. 3 - L'organizzazione della segreteria provinciale

Il lavoro della segreteria provinciale deve essere organizzato con l'obiettivo di:

- ottimizzare risorse, tempi e capacità dei singoli componenti
- garantire collegialità di decisione
- consentire il continuo miglioramento del rapporto con i destinatari o parti interessate.

Per raggiungere gli obiettivi il lavoro della segreteria deve essere organizzato per funzioni o campi di intervento, regolamentando la discussione, attivando un lavoro di controllo e miglioramento dell'attività svolta

La regolamentazione dei lavori della segreteria deve garantire collegialità di discussione e coinvolgimento pieno dei componenti, coerentemente con quanto previsto dall'art. 3 del vigente statuto del PRC che prevede che "I tempi della vita interna di partito e della sua iniziativa debbono tenere conto delle disponibilità reali delle/degli iscritte/i e, in modo particolare, delle donne, dei lavoratori dipendenti e delle persone anziane"

La segreteria si riunisce almeno 2 volte al mese, di regola il Martedì della seconda e della quarta settimana di ogni mese, con l'esclusione del mese di Agosto. Viene convocata su iniziativa del segretario sulla base di

un ordine del giorno scritto, chiaro e articolato per punti, con la definizione di un orario di inizio e di un orario di termine.

La discussione deve essere aperta per ogni singolo punto all'ordine del giorno da una breve introduzione del segretario, ovvero del proponente il punto all'ordine del giorno.

Ogni componente deve poter intervenire sul punto in discussione. Non sono ammesse interruzioni fino al termine minimo dei 3 minuti di intervento. Oltre tale termine ogni componente della segreteria ha il diritto di interrompere l'intervento, che deve a quel punto terminare, e prendere la parola.

Su ogni punto all'ordine del giorno ogni componente deve poter intervenire nello stesso numero di volte in cui sono intervenuti altri componenti. Gli interventi devono essere preferibilmente alternati: una donna, un uomo. Se eventualmente vi fossero un numero inferiore di donne, le presenti hanno il diritto di intervenire più volte

Al termine del giro di interventi il Segretario deve sintetizzare in brevi conclusioni le decisioni assunte.

Le conclusioni relative all'intera discussione svolta vanno verbalizzate a cura del Segretario e/o del Presidente del CPF ed entro 7 giorni il verbale deve essere pubblicato sul sito www.rifondazionecaserta.org nella pagina "il dibattito nella federazione".

Art. 4 - Azioni di controllo e miglioramento

Ogni riunione della segreteria deve prevedere la rilettura delle conclusioni della precedente segreteria e la verifica degli obiettivi e delle attività svolte. A tal fine viene istituito un registro dei verbali della segreteria, che consiste in un brogliaccio in cui vengono trascritti i verbali, ovvero incollati i fogli stampati dei verbali riprodotti con sistemi informatici e gli eventuali documenti da allegare debitamente timbrati e firmati dal segretario

Nel verbale di segreteria si registrano i livelli di soddisfazione degli obiettivi raggiunti e vengono eventualmente riportati gli obiettivi non raggiunti al fine di rendere il verbale di segreteria uno strumento per registrare l'attività di verifica e misurare l'efficacia delle azioni intraprese.

Semestralmente il registro dei verbali di segreteria viene presentato a cura del segretario provinciale al Comitato Politico Provinciale in una riunione di bilancio politico dell'azione della segreteria. Ogni componente della segreteria può presentare una relazione relativa al proprio settore di intervento anche critica rispetto a quella generale presentata dal segretario.

I giudizi del Comitato Politico Provinciale rispetto all'azione della segreteria devono essere registrati e diventano ordine del giorno della segreteria immediatamente successiva per l'attuazione di azioni di miglioramento richieste a fronte di criticità rilevate.

Il segretario deve effettuare almeno annualmente una riunione in ogni circolo o nucleo del partito al fine di verificare i rapporti di comunicazione e i livelli di soddisfazione .