



Verbale n°.....verificato il.....
(a cura della CRGC)

XIX CONGRESSO CGIL NAZIONALE - XX CONGRESSO CGIL DEL TRENTINO

ASSEMBLEA CONGRESSUALE DI BASE

VERBALE

Categoria _____

Data di convocazione del Congresso (come comunicato alla CRGC) _____

Data di effettuazione del Congresso (nel caso di più assemblee congressuali riferite allo stesso luogo di lavoro vanno compilati più verbali) _____

Ora di inizio _____ Ora di chiusura _____

Assemblea di

Posto di lavoro

Unità produttiva _____

Appartenente all' Ente o Azienda _____

Indirizzo Via _____ n° _____

Comune _____ cap _____ Provincia _____

Turno _____ dalle ore _____ alle ore _____

Settore merceologico di appartenenza _____

Contratto applicato _____

Lega o Zona SPI _____

Di categoria territoriale _____

Allegare elenco luoghi di lavoro della zona interessata con relativo numero di iscritti

Intercategoriale territoriale _____

ISCRITTE ED ISCRITTI INTERESSATE/I

Numero delle/degli iscritte/i interessate/i: n° _____

▪ di cui donne n° _____

▪ di cui uomini n° _____

in caso di assemblee intercategoriale indicarne la suddivisione

DELEGATE/I DA ELEGGERE

L'assemblea congressuale è chiamata ad eleggere per il:

▪ Congresso di Categoria Regionale, n° _____

▪ Congresso della Cgil del Trentino, n° _____

1. INSEDIAMENTO DELL'ASSEMBLEA CONGRESSUALE

1.1 ELEZIONE DEL/LA PRESIDENTE/ZA

1) L'Assemblea ha eletto Presidente del Congresso:

Cognome _____ Nome _____

2) La Presidenza è composta da:

Cognome _____ Nome _____

Cognome _____ Nome _____

1.2 ELEZIONE DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione elettorale è composta da:

Cognome _____ Nome _____

Cognome _____ Nome _____

Cognome _____ Nome _____

2. SVOLGIMENTO DELL'ASSEMBLEA

2.1 ESPOSIZIONE DEI DOCUMENTI CONGRESSUALI

I Documenti congressuali sono stati presentati da:

1° DOCUMENTO **“Il lavoro crea futuro”** (primo firmatario Maurizio Landini)

Cognome _____ Nome _____

2° DOCUMENTO **“Le radici del Sindacato”** (prima firmataria Eliana Como)

Cognome _____ Nome _____

2.2 DIBATTITO

Gli interventi svolti nel dibattito sono stati: _____

▪ di cui donne n° _____

▪ di cui uomini n° _____

2.3. VALIDITÀ DELL'ASSEMBLEA

Presenti all'assemblea congressuale n° _____

▪ di cui donne n° _____

▪ di cui uomini n° _____

Iscritte/i presenti n° _____

▪ di cui donne n° _____

▪ di cui uomini n° _____

Il/La Presidente/za dichiara il Congresso:



VALIDO



NON VALIDO

3. VOTAZIONI

3.1 INSEDIAMENTO DEL SEGGIO ELETTORALE

Composizione del seggio elettorale:

Presidente

Cognome _____ Nome _____

Scrutatori

Cognome _____ Nome _____

Cognome _____ Nome _____

Cognome _____ Nome _____

Il seggio elettorale è stato aperto alle ore _____ e chiuso alle ore _____ dello stesso giorno.

oppure

Il seggio elettorale è rimasto in funzione nei seguenti giorni:

- 1) _____ dalle ore _____ alle ore _____
- 2) _____ dalle ore _____ alle ore _____
- 3) _____ dalle ore _____ alle ore _____
- 4) _____ dalle ore _____ alle ore _____
- 5) _____ dalle ore _____ alle ore _____
- 6) _____ dalle ore _____ alle ore _____
- 7) _____ dalle ore _____ alle ore _____

3.2 VOTAZIONE DEI DOCUMENTI CONGRESSUALI

Iscritti/partecipanti al voto: n° _____

Voti al 1° documento: *“Il lavoro crea futuro”* n° _____

Voti al 2° documento: *“Le radici del Sindacato”* n° _____

Astenuti n° _____

Schede bianche (in caso di voto segreto) n° _____

Schede nulle (in caso di voto segreto) n° _____

3.2.a.b ELEZIONE DELLE/I DELEGATE/I AL CONGRESSO DELLA CGIL DEL TRENTINO (voto segreto, indicare se voto palese)

Iscritte/i votanti _____

Delegate/i elette/i _____

di cui alla lista collegata al Documento 1 *“Lavoro crea futuro”*

n° _____ con voti _____

di cui collegati al Documento 2 *“Le radici del Sindacato”*

n° _____ con voti _____

di cui collegati ad una lista presentata ai sensi art. 6 dello Statuto _____

con voti _____

Schede bianche _____

Schede nulle _____

3.3.a.b ELEZIONE DELLE/I DELEGATE/I AL CONGRESSO DELLA CATEGORIA REGIONALE (voto segreto, indicare se palese)

Iscritte/i votanti _____

Delegate/i elette/i _____

di cui alla lista collegata al Documento 1 *“Lavoro crea futuro”*

n° _____ con voti _____

di cui collegati al Documento 2 *“Le radici del Sindacato”*

n° _____ con voti _____

di cui collegati ad una lista presentata ai sensi art. 6 dello Statuto _____

con voti _____

Schede bianche _____

Schede nulle _____

3.4 ELEZIONE DEL COMITATO DELLE/I ISCRITTE/I

Il Comitato è composto dal seguente numero di componenti: n° _____

Il Comitato è stato eletto con la seguente modalità di voto: PALESE
 SEGRETO

L'elezione del Comitato è stata rinviata: SI NO

3.5 ELEZIONE DEL COMITATO DIRETTIVO DELLA LEGA SPI

Il Comitato Direttivo è composto dal seguente numero di componenti: _____

4. VOTAZIONI DEGLI ORDINI DEL GIORNO

Gli ordini del giorno complessivamente presentati sono stati:

n. _____ accolti _____

Non essendo stati accolti dalla Presidenza, sono stati votati i seguenti ordini del giorno:

1) Ordine del giorno su

Favorevoli n° _____

Contrari n° _____

Astenuti n° _____

2) Ordine del giorno su

Favorevoli n° _____

Contrari n° _____

Astenuti n° _____

3) Ordine del giorno su

Favorevoli n° _____

Contrari n° _____

Astenuti n° _____

5.VERBALE RIASSUNTIVO DEI RISULTATI ELETTORALI

5.1 ELEZIONE DELLE/I DELEGATE/I AL CONGRESSO DELLA CGIL DEL TRENINO

Sulla base delle decisioni assunte dall'organismo dirigente confederale, per quanto riguarda il numero delle/i delegate/i da eleggere, i risultati delle elezioni sono e seguenti:

1) Documento 1° *“Il lavoro crea il futuro”*

delegati eletti n° _____ di cui donne _____

2) Documento 2° *“Le radici del Sindacato”*

delegati eletti n° _____ di cui donne _____

5.2. ELEZIONE DELLE/I DELEGATE/I AL CONGRESSO DI CATEGORIA REGIONALE

Sulla base delle decisioni assunte dall'organismo dirigente di categoria, per quanto riguarda il numero delle/i delegate/i da eleggere, i risultati delle elezioni sono i seguenti:

1) Documento 1° *“Il lavoro crea il futuro”*

delegati eletti n° _____ di cui donne _____

2) Documento 2° *“Le radici del Sindacato”*

delegati eletti n° _____ di cui donne _____

7. 6. PARTE CONCLUSIVA DEL VERBALE

6.1 EVENTUALI OSSERVAZIONI O CONTESTAZIONI CIRCA LO SVOLGIMENTO DEL CONGRESSO (riassumere brevemente le ragioni e inserire nome e cognome della/l' iscritta/o)

6.2 ALLEGATI

Al presente verbale sono allegati i seguenti documenti che ne costituiscono parte integrante:

- 1) Elenco aziende coinvolte e delle/degli iscritte/i (nel caso di assemblee di territorio)
- 2) Elenco delegate/i elette/i al Congresso Cgil del Trentino
- 3) Elenco delegate/i elette/i al Congresso di Categoria
- 4) votazione emendamenti
- 5) Privacy
- 7) Comitato delle/gli iscritte/i
- 8) Comitato Direttivo di Lega SPI
- 9) Verbale di seggio

FIRMA DEL VERBALE

Il presidente dell'Assemblea

Cognome _____ Nome _____

Firma _____

Recapito telefonico _____

Il presentatore del Documento n° 1 *"Il lavoro crea il futuro"*

Cognome _____ Nome _____

Firma _____

Il presentatore del Documento n° 2 *"Le radici del sindacato"*

Cognome _____ Nome _____

Firma _____

Data _____

Ricordare: Il verbale, compilato in tutte le sue parti, deve essere inviato entro 24 ore dalla conclusione dell'Assemblea e/o dello spoglio delle schede alla Commissione di Garanzia della CGIL DEL TRENINO.

Copia del verbale e le schede elettorali devono essere conservati dal/dalla Presidente/za del Congresso fino alla conclusione dei Congressi provinciali

Allegato 2

ELENCO DELLE/I DELEGATE/I ELETTE/I AL CONGRESSO DELLA CGIL DEL TRENINO

(da trasmettere da parte della Commissione di Garanzia alla Segreteria della Cgil)

DELEGATE E DELEGATI ELETTE/I

Elette/i lista 1° DOCUMENTO *"Il lavoro crea il futuro"*

Cognome e nome	M/F	Indirizzo email e cellulare
1) _____	_____	_____
2) _____	_____	_____
3) _____	_____	_____
primi dei non eletti		
a) _____	_____	_____
b) _____	_____	_____

Elette/i lista 2° DOCUMENTO *"Le radici del sindacato"*

Cognome e nome	M/F	Indirizzo email e cellulare
1) _____	_____	_____
2) _____	_____	_____
3) _____	_____	_____
primi dei non eletti		
a) _____	_____	_____
b) _____	_____	_____

Elette/i lista presentata ai sensi dell'art. 6 dello Statuto

Cognome e nome	M/F	Indirizzo email e cellulare
1) _____	_____	_____
2) _____	_____	_____
3) _____	_____	_____
primi dei non eletti		
a) _____	_____	_____
b) _____	_____	_____

Allegato 3

ELENCO DELLE/I DELEGATE/I ELETTE/I AL CONGRESSO DI CATEGORIA

(da trasmettere da parte della Commissione di Garanzia alla Segreteria della Cgil)

DELEGATE E DELEGATI ELETTE/I

Elette/i lista 1° DOCUMENTO *"Il lavoro cra il futuro"*

Cognome e nome	M/F	Indirizzo email e cellulare
1) _____	_____	_____
2) _____	_____	_____
3) _____	_____	_____
primi dei non eletti		
a) _____	_____	_____
b) _____	_____	_____

Elette/i lista 2° DOCUMENTO *"Le radici del sindacato"*

Cognome e nome	M/F	Indirizzo email e cellulare
1) _____	_____	_____
2) _____	_____	_____
3) _____	_____	_____
primi dei non eletti		
a) _____	_____	_____
b) _____	_____	_____

Elette/i lista presentata ai sensi dell'art. 6 dello Statuto

Cognome e nome	M/F	Indirizzo email e cellulare
1) _____	_____	_____
2) _____	_____	_____
3) _____	_____	_____
primi dei non eletti		
a) _____	_____	_____
b) _____	_____	_____

VOTAZIONE EMENDAMENTI SCATURITI DAL DIBATTITO

Emendamenti al documento "Il lavoro crea futuro"

Emendamento n.1

Argomento _____

Natura: aggiuntivo sostitutivo soppressivo

votanti _____ voti favorevoli _____

voti favorevoli superiori al 25% SI NO

Emendamento n.2

Argomento _____

Natura: aggiuntivo sostitutivo soppressivo

votanti _____ voti favorevoli _____

voti favorevoli superiori al 25% **SI** **NO**

Emendamenti al documento "Le radici del sindacato"

Emendamento n.1

Argomento _____

Natura: aggiuntivo sostitutivo soppressivo

votanti _____ voti favorevoli _____

voti favorevoli superiori al 25% SI NO

Emendamento n.2

Argomento _____

Natura: aggiuntivo sostitutivo soppressivo

votanti _____ voti favorevoli _____

voti favorevoli superiori al 25% **SI** **NO**

**PRIVACY E ANAGRAFE DELLE/I DELEGATE/I
E DEI GRUPPI DIRIGENTI**

FAC SIMILE

Autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili degli iscritti CGIL (gestione anagrafe degli iscritti) ai sensi dell'art. 29 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Privacy) (Luogo e data) _____

Il/la sottoscritto/a, in qualità di segretario generale della CGIL _____ (es.: territoriale, regionale o categoria nazionale) per il trattamento dei dati delle/gli iscritte/i alla Confederazione, con la presente, ai sensi dell'art. 29 del Reg. UE 2016/679, autorizza i componenti la Commissione di Garanzia Congressuale

▪ _____
a compiere le operazioni di trattamento dei dati personali, anche relativi all'iscrizione al sindacato (gestione anagrafe degli iscritti), di titolarità della CGIL, finalizzando esclusivamente tale incarico ad espletare gli adempimenti necessari per lo svolgimento dei Congressi CGIL, in relazione a quanto è previsto dal Regolamento congressuale e dalle nostre finalità statutarie.
Nell'espletamento dell'incarico conferito, e con riferimento alle disposizioni previste dal Regolamento UE, i componenti la Commissione di Garanzia dovranno:

- 1) procedere al trattamento attenendosi alle vigenti disposizioni in materia;
- 2) garantire la corretta custodia e la riservatezza dei dati stessi, anche al fine di evitare l'accesso da parte dei soggetti non autorizzati;
- 3) non utilizzare in alcun modo e non cedere a terzi e/o diffondere l'anagrafe degli iscritti alla CGIL che, si precisa, non potrà in alcun modo essere utilizzata per fini diversi da quelli sopra indicati;
- 4) tenere riservate tutte le informazioni relative ai dati di cui i componenti la Commissione verranno a conoscenza durante il trattamento;
- 5) porre in essere, seguendo le istruzioni che verranno di volta in volta impartite dal referente privacy, tutto quanto è necessario al fine di consentire all'organizzazione sindacale di assolvere tempestivamente alle richieste formulate dagli interessati in base a quanto è previsto dal Capo III del Regolamento;
- 6) applicare quanto disposto dal referente privacy, o comunque adottare tutte le più idonee misure di sicurezza, al fine di evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito;
- 7) eseguire gli ordini del Garante per la protezione dei dati personali, dell'Autorità Giudiziaria o del DPO della CGIL, salvo che il referente privacy della CGIL non abbia provveduto a comunicare per iscritto ai componenti la Commissione la propria volontà di promuovere opposizione nelle forme e nei termini di rito.

In aggiunta a quanto sopra, i componenti la Commissione dovranno provvedere ad avvisare immediatamente lo scrivente o il DPO (contattabile all'indirizzo mail privacy@cgil.it) di ogni richiesta, ordine ovvero attività di controllo da parte del Garante per la protezione dei dati personali o dell'Autorità Giudiziaria ai sensi del sopracitato Regolamento UE in relazione ai dati (anagrafe degli iscritti) di titolarità della CGIL.

I dati (anagrafe degli iscritti) dovranno altresì essere cancellati o resi anonimi o riconsegnati all'organizzazione sindacale quando gli scopi per i quali sono stati raccolti si sono esauriti, cioè subito dopo lo svolgimento dei Congressi di competenza della Commissione. In ogni caso i componenti sopra autorizzati sono tenuti al rispetto delle istruzioni in allegato.

Il Segretario Generale

Per ricevuta e per espressa accettazione dell'incarico di cui sopra in data _____

La Commissione Regionale di Garanzia Congressuale

ISTRUZIONI PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Dato personale.

Per *dato personale* si intende qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale. Sono definiti, in particolare, *dati particolari*, quelle informazioni idonee a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose (es. la scelta dell'8‰), filosofiche (es. la scelta del 5‰), le opinioni politiche (es. la scelta del 2‰), l'adesione a partiti e sindacati, nonché i dati personali idonei a rilevare lo stato di salute (es. referti o prescrizioni mediche), la vita e l'orientamento sessuale, i dati giudiziari e i dati biometrici.

2. Trattamento di dati personali.

Per trattamento si intende qualunque operazione o complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati. In ogni caso l'elenco non è tassativo.

3. Informativa e consenso dell'interessato.

Lei è tenuto a rendere all'interessato l'informativa al trattamento procedendo alla stampa e alla messa a disposizione della relativa modulistica presente nel *software* gestionale, sottoscrivendo la quale l'interessato presta anche il consenso al trattamento dei suoi dati personali.

Oltre a rispettare eventuali specifiche indicazioni fornite al momento della formazione, Lei è tenuto a procedere alla compilazione della modulistica contenente il consenso dell'interessato chiedendo previamente allo stesso se ritiene di prestare o meno il consenso alle singole condizioni previste dalla modulistica e, solo successivamente, alla stampa della modulistica stessa, sottoponendola alla compilazione dell'interessato e caricandola, scansionata, nel gestionale. In ogni caso anche dopo la relativa compilazione, l'interessato mantiene il diritto di modificare i consensi, nel quale caso Lei è tenuto a stampare il modello corretto e a modificare, a sistema, il relativo *flag*.

In ogni caso non è tenuto a raccogliere un nuovo consenso laddove l'interessato l'abbia già fornito negli anni precedenti. Le si rammenta che l'interessato gode della più assoluta libertà nel prestare il consenso e, quindi, non può in alcun modo coartare la sua volontà.

In ogni caso, se dovessero sorgere contestazioni da parte dell'interessato o in caso di chiarimenti relativi alle modalità di trattamento a Lei non conosciute, dovrebbe rivolgersi solitamente al Suo responsabile, investendolo delle relative problematiche, così come potrà contattare via e-mail il Responsabile della Protezione dei Dati (privacy@cgil.it).

4. Diritti dell'interessato.

Per "diritti dell'interessato" si intende la possibilità da parte dell'utente di richiedere informazioni circa i dati trattati, così come di esercitare qualsivoglia pretesa rispetto ai dati stessi (cancellazione, portabilità, modifica, ecc.).

Nel caso in cui taluno chieda di sapere quali sono i suoi dati trattati, dovrà dargliene notizia oralmente, previa identificazione, oppure, qualora lo richieda, mediante stampa su supporto cartaceo (qualsiasi altra modalità di messa a disposizione -es. invio via mail- dovrà essere concordata con il Suo Responsabile).

Nel caso in cui taluno eserciti diritti differenti o ponga questioni particolari in materia di trattamento di dati personali dovrà darne comunicazione immediata al Suo Responsabile, raccogliendo la relativa richiesta anche mediante annotazione della stessa, specificando all'interessato che riceverà un riscontro al domicilio entro un mese.

5. Misure di sicurezza e organizzative inerenti il trattamento elettronico dei dati.

Nel trattamento automatizzato dei dati è indispensabile osservare le seguenti disposizioni:

- utilizzare, nell'accesso alla rete, ai documenti e ai dati, il codice identificativo personale (CIP) e la parola chiave (PW), mantenendola segreta. Il suo CIP (Codice Identificativo Personale) e la PW (Password) iniziali sono fornite dall'Amministratore Di Sistema (ADS) e Le è fatto obbligo modificare la PW iniziale con una di Sua scelta all'atto del primo accesso; la PW dovrà essere di almeno otto caratteri alfanumerici e non dovrà contenere riferimenti a Lei agevolmente riconducibili (es. iniziali del nome, data di nascita, ecc.). È inoltre fatto obbligo di modificare la PW ogni tre mesi, anche senza richiesta o sollecitazione;
- la PW deve essere mantenuta segreta e memorizzata, senza renderla nota ad alcuno o, comunque senza trascriverla in supporti che ne consentirebbero o agevolerebbero la conoscenza da parte di terzi (es. post-it, trascrizione in supporti presenti sulla Sua scrivania); in caso di conoscenza accidentale da parte di terzi della PW, dovrà provvedere a cambiarla immediatamente o, laddove non sia possibile, dovrà darne immediato avviso al Suo responsabile; le stesse regole appena menzionate valgono anche rispetto a qualsivoglia altro codice di accesso a Sua disposizione (es. PIN per l'accesso al sistema INPS, Agenzia delle Entrate, ecc.)
- in ogni caso di allontanamento dalla postazione di lavoro deve provvedere a spegnere il pc o ad attivare l'apposita funzione di blocco dello schermo anche se è a conoscenza del fatto che, decorso un certo periodo di tempo, tale blocco si attiverà autonomamente;
- non dare alcuna comunicazione a soggetti terzi dei dati trattati, se non su indicazione del Suo Responsabile. Nel caso Lei riceva istanza di accesso proveniente da terzi deve darne immediata comunicazione al responsabile del servizio;
- i supporti di qualsivoglia natura per la registrazione di dati devono essere forniti dall'ADS e, nel caso in cui debbano essere distrutti, dovrà procedervi consegnandoli all'ADS; in ogni caso Le è fatto espresso divieto di salvare dati personali di qualsiasi natura in supporti esterni (es. chiavette USB, pc portabili, ecc.), così come di salvarli in servizi *cloud* e/o di inviarli via e-mail senza l'autorizzazione dell'ADS o del suo Responsabile;
- in caso di trattamento di dati su supporto cartaceo, dovrà provvedere a riporre la documentazione contenente i dati trattati al termine delle operazioni affidate all'interno degli appositi armadi o contenitori messi a disposizione nell'ufficio, chiudendoli a chiave;

- i supporti cartacei contenenti dati personali non possono essere gettati negli ordinari porta rifiuti ma devono essere distrutti attraverso appositi apparecchi trita-documenti o distruggendo i supporti stessi in modo tale che non siano ricostruibili;
- segnalare immediatamente al Suo Responsabile eventi che possano configurare una violazione di sicurezza tale da comportare accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali, conservati o comunque trattati (c.d. Violazione dei Dati Personali quale, a titolo esemplificativo, furti di supporti cartacei o elettronici, smarrimento degli stessi supporti, attacchi *hacker* ai supporti elettronici, ecc.);
- dovrà informarsi sull'identità e sulle qualità personali di chiunque acceda agli archivi e, nel caso in cui l'accedente sia sconosciuto, dovrà informare immediatamente il Suo Responsabile.

6. Misure di sicurezza e organizzative inerenti il trattamento cartaceo, o comunque non automatizzato, dei dati.

Nel trattamento non automatizzato dei dati è indispensabile osservare le seguenti disposizioni e/o prescrizioni:

- i documenti contenenti dati personali (es. i fogli di carta) devono essere custoditi in modo da non essere accessibili a persone non autorizzate. In particolare i documenti contenenti categorie particolari di dati personali devono essere controllati e custoditi in modo che non vi accedano persone prive di autorizzazione (es. custodia in cartelline non trasparenti, faldoni, dossier, armadi o cassette chiuse a chiave, porte degli uffici chiuse a chiave od assicurate da altri dispositivi di chiusura elettronica, ecc.) e non devono essere condivisi, comunicati o inviati a persone che non ne necessitano per lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative;
- l'archiviazione dei documenti cartacei contenenti categorie particolari di dati personali deve avvenire in locali ad accesso controllato, utilizzando armadi o cassette chiuse a chiave. Per accedere agli archivi contenenti tali dati fuori orario di lavoro è necessario ottenere una preventiva autorizzazione da parte del proprio Responsabile;
- i documenti contenenti dati personali che vengono prelevati dagli archivi per l'attività quotidiana devono esservi riposti a fine giornata. Le copie dei documenti contenenti dati personali che risultino inutilizzate o mal riuscite non devono essere utilizzate come carta da appunti o da riciclo, e devono essere distrutte (non possono essere gettati negli ordinari porta rifiuti ma devono essere distrutti attraverso appositi apparecchi trita-documenti o distruggendo i supporti stessi in modo tale che non siano ricostruibili); in ogni caso le misure di sicurezza applicate alle copie o alle riproduzioni dei documenti contenenti dati personali devono essere identiche a quelle applicate ai documenti originali.
- i documenti contenenti dati personali non devono rimanere incustoditi su scrivanie o tavoli di lavoro. In particolare, nell'ipotesi di ricevimento di soggetti o terzi non autorizzati, i documenti eventualmente in utilizzo dovranno essere chiusi e nascosti alla vista dei soggetti non autorizzati, per evitare che questi possano carpire informazioni di soggetti contenuti in tali documenti.
- i fax pervenuti in altro ufficio devono essere ritirati quanto prima; qualora vengano trasmessi via fax categorie particolari di dati personali la persona autorizzata può nel caso in cui lo reputi opportuno, anticipare l'invio chiamando il destinatario della comunicazione al fine di assicurare il ricevimento nelle mani del medesimo, evitando che soggetti o terzi non autorizzati conoscano il contenuto della documentazione inviata.
- è fatto divieto di effettuare copie fotostatiche o di qualsiasi altra natura non autorizzate dal responsabile, di stampe, tabulati, elenchi, rubriche e di ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del trattamento, se non richiesto ed autorizzato nell'ambito della propria mansione. In tutti i casi in cui vi sia l'autorizzazione, la persona che provvede alla copia avrà cura di assicurarsi che l'originale e la copia vengano prelevate dalla fotocopiatrice e non lasciate in alcun modo incustodite.
- è fatto divieto di sottrarre, cancellare, distruggere senza l'autorizzazione del responsabile, stampe, tabulati, elenchi, rubriche e ogni altro materiale riguardante i dati oggetto del Trattamento, se non richiesto dalla propria mansione ed autorizzato nell'ambito della propria mansione.
- nelle comunicazioni telefoniche accertarsi sempre dell'identità del proprio interlocutore al fine di non divulgare dati a soggetti non autorizzati (l'identificazione può avvenire chiedendo all'interlocutore i suoi dati personali di non facile conoscenza quale, a titolo esemplificativo, il codice fiscale o l'indirizzo e-mail dallo stesso precedentemente comunicato).

7. Istruzioni.

Le presenti istruzioni devono essere osservate in ogni fase di lavoro e, comunque, la violazione degli obblighi di riservatezza devono essere rispettati sotto pena di sanzioni penali e di rivalsa civile per ogni danno del quale il titolare e/o il responsabile siano chiamati a rispondere. Lei è tenuto a rispettare le eventuali integrazioni e/o modificazioni comunicatigli in qualsiasi forma, anche verbale o durante eventuali corsi di aggiornamento e/o di formazione tenuti dalla CGIL.

In ogni caso Lei è tenuto a partecipare agli incontri formativi organizzati dalla CGIL, ed è altresì tenuto a prendere visione e leggere con cura:

- 🕒 il Regolamento sull'utilizzo dei sistemi informatici ed informativi, della posta elettronica e istruzioni al trattamento dei dati;
- 🕒 la Procedura per la gestione dei casi di violazione dei dati personali.

COMPOSIZIONE DEL COMITATO DELLE/GLI ISCRITTE/I

1) Cognome _____ Nome _____
Comune di Residenza _____ cap _____
Via _____ n° _____
Indirizzo email _____

2) Cognome _____ Nome _____
Comune di Residenza _____ cap _____
Via _____ n° _____
Indirizzo email _____

3) Cognome _____ Nome _____
Comune di Residenza _____ cap _____
Via _____ n° _____
Indirizzo email _____

FAC-SIMILE DI SCHEDA DA UTILIZZARE PER IL VOTO SEGRETO
nelle Assemblee congressuali di base e di Lega SPI

SCHEDA PER LA VOTAZIONE DEI DELEGATI

Ricorda che le preferenze massime che puoi esprimere sono n° _____

Lista DOCUMENTO *“Il lavoro crea il futuro”*

Cognome e nome

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Lista DOCUMENTO *“Le radici del sindacato”*

Cognome e nome

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

Lista presentata ai sensi dell'art. 6 dello Statuto

Cognome e nome

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____

La/il Presidente dell'Assemblea

Ricordare

Le liste delle/i candidate/i possono contenere fino al doppio delle/i delegate/i da eleggere. Si possono esprimere preferenze sino ad un massimo di un terzo del numero delle/i delegate/i da eleggere.

Un candidato non può essere presentato in più liste. Nel caso le candidature sono nulle.

La scheda è nulla quando:

1) si cancellano nomi delle/i candidate/i;

2) si esprimono preferenze a candidate/i di una lista diversa da quella votata.

Se si esprime un numero di preferenze superiore a quello stabilito vengono annullate tutte le preferenze.

La/il prima/o candidata/o non eletta/o in ciascuna lista viene considerato, ai fini di eventuali esigenze successive (sostituzioni assenti o recupero resti), come una/un delegata/o aggiuntiva/o.