

N	ACTIVIDADES PROCESO ELECTORAL	PLAZOS	INSTRUCCIONES/NOTAS SOBRE EL PROCESO
1	Publicación requisitos cualitativos y cuantitativos, formato programa y cv; designación comité electoral	30 de setiembre	Publicación en el portal partecipazione.bancaetica.it de: instrucciones online, con indicación de la dirección de mail dedicada a todo el proceso: elezioni.be@bancaetica.com
2	Recogida firmas Comités Promotores	del 30/09 al 20/12	<p>-Aquellos que pretendan crear un comité promotor deberán escribir a elezioni.be@bancaetica.com especificando si quieren crear una lista P o A.</p> <p>- En el portal de participación se pondrá a disposición una página para cada comité promotor;</p> <p>-Cada comité deberá facilitar una dirección de mail del propio comité (que no será creado ni gestionado por el banco) y la indicación de un referente administrador de la página, no necesariamente componente del comité, al que se le darán las claves para acceder a la gestión de la página. Cada comité podrá insertar de manera autónoma la documentación solicitada (cv y borrador programa).</p> <p>-La recogida de firmas de apoyo al comité será online - el procedimiento de autenticación de las firmas se realizará con log-in en la página y con confirmación via sms-.</p> <p>- Comunicación: se notificará el resultado en un post sobre el portal de participación, que será enviado a través de la newsletter y se pondrá a disposición un mail dedicado a los portadores de valor.</p>
3	Comunicación disponibilidad a recandidarse por parte de los consejeros salientes	01/12	<p>Los consejeros/as que pretendan recandidarse deberán enviar a la dirección de mail elezioni.be@bancaetica.com la siguiente comunicación: "El/La suscrito/a de acuerdo con el art. 18.1 del Reglamento Asambleario aprobado por la Asamblea de Socios del 12 mayo 2018 y en los términos previstos por el art.21.2 del mismo reglamento, comunica la voluntad de presentar la candidatura."</p> <p>Comunicación: la lista de los consejeros/as que hayan mostrado su disponibilidad a recandidarse se publicará en la plataforma.</p>
4	Comunicación al Cda de los Comités Promotores de las listas P y A y presentación del borrador de programa	20/12	<p>La función de Relaciones Asociativas verifica la corrección del proceso de recogida de firmas y que se alcance el número mínimo para poner en marcha la constitución de la lista. Comunica al Cda el resultado de las comprobaciones.</p> <p>Comunicación: se notificará el resultado en un post sobre el portal de participación, que será enviado a través de la newsletter y se pondrá a disposición un mail dedicado a los portadores de valor.</p>

5	Período en el que los Comités Promotores de Listas P y A interactúan con los Portadores de Valor a fin de obtener su apoyo	del 20/12 al 01/02	La función de Relaciones Asociativas facilita la interacción de las listas P con los Portadores de Valor.
6	Recogida firmas lista A	del 20/12 al 20/02	La adhesión a la lista por parte de PF o PG socias, se realiza online, en la página dedicada a la lista- el que haya firmado para la constitución de un comité, si pretende apoyar una lista, deberá volver a firmar-. No se puede firmar a más de una lista.
7	Apoyo por parte de los Portadores de Valor a una lista P y envío de aportaciones al programa	del 20/12 al 01/02	El Portador de Valor comunica a través de la dirección de mail elezioni.be@bancaetica.com el apoyo a una lista P, adjuntando el acta de la reunión en la que se ha tomado dicha decisión. Las aportaciones al programa deberán ser inseridas en formato publicado y descargable. La función de Relaciones Asociativas hará visible en el portal el apoyo del Portador de Valor.
8	Período en el que los Comités Promotores definen el programa y el nombre de la Listas y en el que los Portadores de Valor proponen los candidatos para las listas P	del 01/02 al 20/02	Los Portadores de valor proponen los candidatos/as en el mail del comité promotor indicado en la página señalada , y envían el CV y la declaración de requisitos de cada candidato/a. Los Comités promotores cuelgan en la sección destinada a tal efecto, el nombre de lista y el programa definitivo.
9	Presentación, nombre y programa definitivo Listas P	20/02	La función de Relaciones Asociativas verifica la corrección de la sección gestionada por los comités promotores y comunica al Cda la/las listas P constituidas.
10	Presentación firmas, nombre y programa definitivo Lista A	20/02	El comité promotor de la lista A comunica nombre y programa definitivo de la propia lista y la cuelga en el portal. La función de Relaciones Asociativas verifica la corrección de la sección gestionada por el comité promotor, incluidas las firmas recogidas, y comunica al Cda la/las listas constituidas.
11	Muestra de los perfiles de los candidatos/as propuestos para la Listas P en la web	del 21/02 al 01/03	Los currículums de los candidatos/as propuestos por los Portadores de Valor para la lista P se insertarán en la página dedicada a la lista, con el apoyo de la función de Relaciones Asociativas.
12	Presentaciones de las Listas P y A al Cda	01/03	La función de Relaciones Asociativas envía al Cda el elenco de los candidatos/as a las listas conjuntamente con el CV y a las declaraciones de requisitos profesionales.
13	Validación de las listas	06/03	El Cda verifica los requisitos de los candidatos/as individuales y los de las listas, y comunica al candidato/a presidente eventuales solicitudes de aclaración de la lista. La Secretaría general envía confirmación al presidente de la lista.

14	Posible fecha límite para respuestas a preguntas	11/03	El Cda, a través de la Secretaría general, responde a las preguntas de los candidatos/as a Presidente
15	Presentación de las candidaturas para la lista de los candidatos y candidatas individuales con firmas anexas	15/03	Los candidatos/as individuales realizan en autonomía la recogida de firmas para la presentación de la propia candidatura; el modelo de recogida de firmas será publicado en el portal y será descargable desde el mismo. Cada persona candidata entrega o envía los documentos (cv, declaración de los requisitos y lista de las firmas) a la Secretaría general en mano o por correo postal; la documentación podrá ser enviada escaneada a elezioni.be@bancaetica pero posteriormente se deberá mandar la documentación original.
16	Formalización listas; validación y formación listas de candidatos/as; publicación en la web	del 15/03 al 30/03	El Cda verifica los requisitos de los candidatos/as y confirma la lista de los candidatos/as individuales. La función de Relación Asociativas publica la Listas y la lista de los candidatos/as individuales
17	Presentación de las listas para la Junta de Revisión y el Colegio de Árbitros; validación, formalización y publicación de dichas listas.	del 20/03 al 30/03	Se pondrá a disposición de las socias de referencia una página en la web, dedicada a la Junta de Revisión y al Colegio de Árbitros; será predispuesto un espacio dedicado a la recogida online de las firmas de apoyo a una lista tanto para la Junta de Revisión como para el Colegio de Árbitros.
18	Campaña electoral	del 01/04 al 12/05	Las funciones de Relaciones Asociativas y Comunicación realizarán tareas de apoyo a los candidatos y a los presidentes de las listas para facilitar las relaciones con los socios/as. Cada lista gestionará un blog propio en el que podrá interactuar con los Portadores de Valores y los candidatos/as individuales. Cada candidato/a tendrá un espacio en el que colgar el cv y un vídeo de presentación de máximo 2 minutos.
19	Asamblea electiva	18/05	