




Istituto di Istruzione
Secondaria Superiore
LUIGI RUSSO
Monopoli (Ba)



Erasmus+

MONOPOLI - Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282
C.M. BAIS05300C – C.Fisc. 93423280721
e-mail: bais05300c@istruzione.it – pec: bais05300c@pec.istruzione.it
www.iissluigirusso.edu.it  @IISS_LuigiRusso



REGOLAMENTO DELLA CARRIERA ALIAS PER IL PERSONALE DELL' I.I.S.S. "LUIGI RUSSO" DI MONOPOLI

Adottato con Delibera del Consiglio di Istituto 12/1 del 9 settembre 2024

1- OGGETTO E FINALITA'

1. Il presente Regolamento disciplina l'attivazione e la gestione della Carriera Alias del Personale Docente ed ATA dell'IISS "Luigi Russo" di Monopoli (di qui in avanti "Istituto"), al fine di garantire a tutti i membri del Personale stesso in transizione di genere la possibilità di vivere in un ambiente sereno, attento alla tutela della privacy e al diritto di ogni persona di essere riconosciuta nel proprio genere espresso, in maniera da favorire rapporti interpersonali improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.
2. Tale disciplina consente di usufruire di un'*identità alias*, ovvero di un'identità elettiva, transitoria e non consolidabile, riconosciuta a tutti gli effetti dall'Istituto in base ad un accordo sottoscritto con la persona richiedente (cd. "accordo di riservatezza", in allegato) e da ritenersi valida e produttiva di effetti nei limiti stabiliti dal presente Regolamento.
3. La *Carriera Alias* è una misura amministrativa volta al rilascio di una documentazione provvisoria da utilizzare nell'Istituto in attesa che il percorso di rettificazione di attribuzione anagrafica del sesso (Legge 164/1982 e ss.mm.ii.) si perfezioni con il rilascio di una certificazione anagrafica definitiva.

2 - DESTINATARI

1. L'attivazione della *Carriera Alias* può essere richiesta da ogni membro del Personale che, avendo intrapreso il percorso di transizione di genere di cui alla legge 164/1982 e s.m.i., attestato da idonea documentazione, desidera utilizzare un nome diverso da quello anagrafico nell'ambito delle attività inerenti alla propria qualifica o funzione nell'Istituto.
2. L'attivazione della *Carriera Alias* può avvenire in qualunque momento del percorso lavorativo.
3. La *Carriera Alias* determina un'anticipazione degli atti che si renderanno necessari a seguito del provvedimento giudiziario di rettifica dell'attribuzione del sesso e del nome attribuito alla nascita.

4. La *Carriera Alias* resterà inscindibilmente associata alla carriera reale (attivata in sede di assunzione o in qualunque altro momento del percorso lavorativo e riferita all'identità anagrafica) e sarà gestita in contemporanea con questa.

3 - REFERENTE PER LE CARRIERE ALIAS

1. L'istituto individua i riferimenti istituzionali incaricati di assicurare adeguata informazione e percorsi di accompagnamento alle persone richiedenti la *Carriera Alias*, attraverso la figura di un/a Referente amministrativo/a responsabile della gestione delle *Carriera Alias* del personale docente e tecnico-amministrativo (di seguito "Referente amministrativo") incaricato/a di coadiuvare le persone richiedenti nell'istruzione della richiesta ed in ogni fase della relativa procedura.
2. Il "Referente amministrativo" per le *Carriere Alias* nell'adempimento dei propri compiti di informazione, affiancamento e assistenza, è rigorosamente vincolato al rispetto degli obblighi di riservatezza.
3. Il "Referente Amministrativo" è individuato con decreto del Dirigente scolastico.

4 - ISTANZA DI ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

1. La persona che intende attivare la *Carriera Alias* propone un'istanza, adeguatamente documentata, tramite e-mail con oggetto: "*Riservato: richiesta attivazione Identità Alias*", da spedire all'indirizzo di posta elettronica : istanzealias@iissluigirusso.org.
2. La e-mail dovrà contenere la "*Domanda di attivazione della Identità Alias*" allegata al presente Regolamento, debitamente compilata e sottoscritta.
3. La e-mail sarà visionata esclusivamente dal Dirigente scolastico e dal "Referente amministrativo", la figura deputata a fornire le informazioni necessarie per l'attivazione della Identità Alias, a supportare la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e a seguire direttamente il percorso della richiesta e la gestione della Identità Alias una volta attivata.
4. L'istanza di attivazione della *Carriera Alias* può essere presentata in qualunque fase della carriera lavorativa della persona interessata, a partire dall'assunzione o in qualunque altro momento e resta attiva fino a quando prosegue la carriera effettiva, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o le cause di interruzione di cui al presente "Regolamento".

5 - ACCERTAMENTO DELL'ISTANZA E ACCORDO DI RISERVATEZZA

1. L'istanza, una volta presentata, è verificata dal Dirigente e dal "Referente amministrativo". In caso di esito favorevole dell'istruttoria, è predisposto un "accordo di riservatezza" (secondo il modello allegato al presente "Regolamento") tra la persona richiedente e il Dirigente, ove sono specificati gli obblighi e le responsabilità derivanti dall'utilizzo della *Carriera Alias*, parallelamente a quella originaria.
2. L'accordo di riservatezza ha efficacia a far data dalla sua sottoscrizione e si intende rinnovato ogni anno tacitamente, previa verifica, da parte del "Referente amministrativo", del permanere delle condizioni che ne giustificano la prosecuzione. L'efficacia dell'accordo di riservatezza viene meno al momento dell'emanazione del provvedimento dell'autorità giudiziaria di rettifica del sesso e del nome attribuito alla nascita, ovvero in caso di richiesta di interruzione della *carriera alias* da parte della persona richiedente o

nei casi di sospensione di cui al successivo Art. 9.

6 - ATTIVAZIONE DELLA *CARRIERA ALIAS*

1. In esito all'approvazione dell'istanza e alla sottoscrizione dell'accordo di riservatezza, il "Referente amministrativo" provvede all'attivazione della *carriera alias*, mediante l'assegnazione al richiedente di una nuova identità anagrafica provvisoria, transitoria e non consolidabile.

2. La *carriera alias* ha validità esclusivamente all'interno dell'Istituto e ai soli fini delle ordinarie attività in esso svolte.

3. Alla sottoscrizione dell'accordo di riservatezza fa seguito un provvedimento del Dirigente inteso ad autorizzargli interventi di modifica dei sistemi informatici di gestione delle carriere al fine di aggiornare i dati della persona richiedente.

Gli Uffici competenti curano la procedura di attribuzione dell'identità *alias* al personale e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente; attivano la *carriera alias*; assegnano un nuovo account *alias* da utilizzare per le comunicazioni istituzionali; rilasciano, ove necessario, un badge o altro strumento identificativo recante l'immagine fotografica, il cognome e il nome elettivo scelto dal/la richiedente. Il nuovo strumento identificativo della persona autorizzata all'attivazione di una *carriera alias* non potrà essere utilizzato in ambiti e per servizi che oltrepassano il contesto dell'Istituto né per fini diversi da quelli consentiti dal presente regolamento.

4. A seguito dell'attivazione della *Carriera alias*, la nuova identità elettiva del richiedente sarà utilizzata, oltre che per il cartellino di riconoscimento e le credenziali di posta elettronica, anche sulle targhette poste sulle porte degli uffici o nei tabelloni esposti negli spazi comuni dell'Istituto con l'indicazione degli orari e dei turni di servizio.

5. Non si conformano all'identità *alias* del dipendente e pertanto restano invariati tutti i documenti, gli atti e i provvedimenti che hanno rilevanza strettamente personale (busta paga, matricola, provvedimenti disciplinari) o la sottoscrizione di atti e provvedimenti da parte del lavoratore.

6. Le certificazioni ad uso esterno rilasciate dall'Istituto alla persona richiedente fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica.

8 - OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE

1. La persona richiedente che intenda utilizzare, compatibilmente con le norme applicabili, la propria identità elettiva in pratiche e atti interni all'Istituto ma che abbiano rilevanza esterna ha l'obbligo di darne preventiva e tempestiva comunicazione al "Referente amministrativo" e al Dirigente, i quali verificano la possibilità di utilizzare a tal fine l'identità elettiva, comunicando all'interessato/a le corrette modalità di comportamento.

2. La persona richiedente ha l'obbligo di informare tempestivamente il "Referente amministrativo" in merito a qualunque situazione che possa incidere sui contenuti e sul rispetto dell'accordo di riservatezza.

9 - VIOLAZIONI

1. Qualora vi siano fondati motivi per ritenere che la persona richiedente abbia violato il presente Regolamento o l'accordo di riservatezza, la *carriera alias* sarà

immediatamente sospesa in via cautelare, a cura del “Referente amministrativo”.

2. Qualora sia accertata l’effettiva violazione del Regolamento o dell’accordo di riservatezza, la *Carriera Alias* sarà interrotta, fatte salve le eventuali sanzioni applicabili.

10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali UE 679/2016 e del Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003 come novellato dal d.lgs. 101/2018), i dati personali raccolti presso l’interessato/a saranno trattati per le finalità connesse alle procedure della *carriera alias*, in conformità alle previsioni normative vigenti e previo consenso della persona interessata. Il consenso dovrà includere in maniera esplicita e inequivocabile l’intenzione di accettare il trattamento dei propri dati personali, secondo le modalità stabilite nell’accordo di riservatezza sottoscritto tra le Parti.

2. Alla persona interessata è riconosciuto il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l’integrazione e la cancellazione, nonché di ottenere la limitazione del trattamento.

3. Il trattamento dei dati personali è effettuato mediante strumenti tecnici e organizzativi atti a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

4. I dati saranno conservati per il tempo necessario in relazione alle finalità per le quali sono stati raccolti o trattati.