

# REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI UNA CARRIERA ALIAS

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Art. 3 della Costituzione Italiana
- Convenzione Onu sui diritti infanzia e adolescenza 1989 (i 4 principi fondamentali)
- Regolamento UE 2016/679 o GDPR e Codice Privacy (D.lgs. 196/03)
- Legge n. 59 del 15 marzo '97 e successivi decreti, Autonomia Scolastica
- DPR n. 275/99, Autonomia delle Istituzioni Scolastiche
- DPR n. 249/98 e successive modificazioni, Statuto delle Studentesse e degli Studenti
- Risoluzione del Parlamento Europeo del 28 settembre 2011 sui diritti umani, l'orientamento sessuale e l'identità di genere nel quadro delle Nazioni Unite
- Legge 107/2015, Art. 1 comma 16
- Linee Guida per la tutela di tutti i diritti umani da parte delle persone LGBTIQ+

## Art. 1- OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento è finalizzato a garantire alle studentesse e agli studenti con varianza di genere, in tutte le loro diverse esperienze dell'ISS A. Fantoni di Clusone (BG), la possibilità di vivere in un ambiente scolastico sereno, attento alla tutela della privacy e al diritto di ogni persona di essere riconosciuta nel proprio genere espresso, idoneo a favorire rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

## Art. 2 - RICHIESTA ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

L'attivazione della Carriera Alias può essere richiesta dalla famiglia/tutore legale di un'alunna o di un alunno minorenni o direttamente dall'alunna/o maggiorenne, fornendo una comunicazione firmata in cui si dichiara che la/lo studente ha un'identità diversa da quella assegnata alla nascita in base al sesso biologico, attestando che la persona in questione deve essere rispettata e nominata secondo il nome di elezione e i pronomi scelti. La famiglia o il tutore legale dell'alunna/o minorenni oppure l'alunna/o maggiorenne che intende richiedere la Carriera Alias (d'ora in poi "persona richiedente") invia la richiesta alla mail: [bgis012007@istruzione.it](mailto:bgis012007@istruzione.it) con oggetto: "Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias". La mail sarà visionata esclusivamente dalla Dirigente Scolastica e dalla Funzione Strumentale Inclusione, delegato dal Dirigente (d'ora in poi "Delegato"). Il Delegato fornisce le informazioni necessarie per l'attivazione della Carriera Alias, supporta la persona richiedente nell'istruzione della procedura amministrativa e segue direttamente il percorso della richiesta e la gestione della Carriera Alias una volta attivata.

Il Delegato, per venire incontro alle esigenze specifiche dell'alunna/o e previa autorizzazione della medesima o del medesimo oppure della famiglia/tutore legale, in caso di studente minorenni, può avvalersi del supporto della Commissione Inclusione.

## Art. 3- ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLA CARRIERA ALIAS

La Carriera Alias non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata (al momento dell'iscrizione contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resta attiva finché prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente.

La Segreteria Didattica dell'Istituto è il referente amministrativo per la gestione della Carriera che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente.

Il Delegato, nella gestione della Carriera Alias una volta attivata, informa opportunamente l'eventuale personale supplente assegnato alla classe ad anno scolastico già avviato (e ove è possibile concorda con la persona richiedente), al fine di agevolare la relazione con la/lo studente.

Il Delegato, nel caso sia interessata una classe quinta (o classe terminale), si accerta che il Presidente e il personale docente esterno della Commissione per l'Esame di Stato vengano opportunamente informati sulle corrette modalità di relazione con la o lo studente per cui è stata attivata la Carriera Alias e sulla gestione adeguata dei documenti ad uso interno o esterno.

#### **Art. 4 – RILASCIO CERTIFICAZIONI**

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dall'IISS A. Fantoni di Clusone (BG) alla persona richiedente, fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica legalmente riconosciuta.

Il/La richiedente può rilasciare dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, relativamente a stati, fatti e qualità personali inerenti la carriera scolastica, di studio, di stage o di collaborazione, da utilizzare all'esterno della Scuola esclusivamente con riferimento alla propria identità legalmente riconosciuta.

#### **Art. 5 – OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE**

La persona richiedente, o la famiglia/tutore legale in caso di studente minorenni, si impegna ad informare la Scuola o l'Istituto di qualunque ulteriore nuova situazione.

#### **Art. 6 - VALIDITÀ DELLA CARRIERA ALIAS**

La Carriera Alias, una volta attivata, si intende rinnovata tacitamente all'inizio di ogni anno scolastico, salvo richiesta di interruzione della stessa da parte della persona richiedente o della famiglia/tutore legale in caso di studente minorenni.

#### **ART. 7 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

L'IISS A. Fantoni di Clusone (BG) tratta i dati indicati relativi al presente Regolamento in conformità alla disciplina vigente in materia di riservatezza e di trattamento dei dati personali.

#### **ART. 8 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ**

Il presente Regolamento è immediatamente efficace a far data dalla approvazione da parte del Consiglio di Istituto.

Il Regolamento Carriera Alias sarà pubblicato sul sito web dell'IISS A. Fantoni di Clusone (BG) nell'apposita area Regolamenti.

Deliberato il 13.04.2023 (delibera n. 78) dal Consiglio d'Istituto dell'IISS A. Fantoni di Clusone (BG).