

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DI UNA CARRIERA ALIAS PER STUDENTI E STUDENTESSE IN TRANSIZIONE DI GENERE

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;

ART.1 OGGETTO E FINALITÀ DEL REGOLAMENTO

Ad integrazione del Regolamento di Istituto è emanato il presente Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias al fine di garantire alle studentesse e agli studenti con varianza di genere la possibilità di vivere in un ambiente scolastico sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo e al diritto di ogni persona di essere riconosciuta nel proprio genere espresso, idoneo a favorire i rapporti interpersonali improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

ART. 2 DESTINATARI E DESTINATARIE

L'attivazione della carriera alias può essere richiesta dalla famiglia/ tutore legale di un'alunna o di un alunno minorenni trans, o direttamente dall'alunna o dall'alunno maggiorenne trans che dimostri di aver intrapreso un percorso psicologico e/o medico teso a consentire l'eventuale rettifica di attribuzione di sesso e desideri utilizzare un nome diverso da quello anagrafico.

ART. 3 RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

La famiglia di un alunno minorenni o l'alunno maggiorenne che intende richiedere la carriera alias (d'ora in poi "persona richiedente") consegna la richiesta alla segreteria. In caso di invio tramite email dovrà essere utilizzata la casella di posta elettronica certificata (spis007007@pec.istruzione.it) con oggetto: "Riservato: richiesta attivazione Carriera Alias". La richiesta sarà visionata esclusivamente dal Dirigente Scolastico o dal delegato del Dirigente da lui nominato (d'ora in poi Responsabile). Il Responsabile 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 Responsabile, per venire incontro alle esigenze specifiche dello studente o della studentessa e previa autorizzazione del/la medesimo/a o della famiglia in caso di studente minore, può avvalersi di un apposito gruppo di lavoro.

ART. 4 ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLA CARRIERA ALIAS

L'attivazione della carriera alias avviene successivamente all'iscrizione, o contestualmente ad essa, previa comunicazione al Responsabile. Nei casi di cui all'art. 2 del presente regolamento ed in seguito all'invio della richiesta di cui all'art. 3, l'Istituto si impegna ad attivare la carriera alias per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa.

Tale modifica costituisce anticipazione degli provvedimenti che si renderanno necessari al termine dell'eventuale procedimento di transizione di genere, quando la persona richiedente sarà in possesso di nuovi documenti anagrafici di identità personale a seguito di sentenza del Tribunale che rettifichi l'attribuzione di sesso e di conseguenza il nome attribuito alla nascita.

Il nome dell'identità elettiva sarà l'unico visibile internamente a tutti i servizi didattici dei docenti e dello studente, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona.

Il referente amministrativo per la gestione della carriera alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente è la Segreteria Didattica della Scuola.

ART. 5 RILASCIO DI CERTIFICAZIONI

Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dall'Istituto alla persona richiedente fanno riferimento unicamente all'identità anagrafica.

ART. 6 OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE

La persona richiedente, o la famiglia in caso di studente minore, si impegna ad informare l'Istituto di qualunque situazione che possa influire sui contenuti e sulla validità del presente accordo. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente al Responsabile e alla Segreteria Didattica l'emissione della sentenza di rettificazione e di riattribuzione di genere da parte del Tribunale, ovvero la decisione di interrompere il percorso di transizione di genere.

ART. 7 VIOLAZIONI DEL REGOLAMENTO

Qualora vi siano fondati motivi per ritenere che la persona richiedente violi quanto disposto dal presente Regolamento, la carriera alias sarà immediatamente disattivata con ripristino della carriera anagrafica.

ART. 8 VALIDITÀ 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 fintantoché prosegue la carriera, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente.

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 in caso di studente minore. L'efficacia della carriera alias cessa, altresì, al momento della comunicazione da parte della persona richiedente o della famiglia in caso di studente minore, della sentenza definitiva di rettificazione e di riattribuzione di genere.

sede " L. Einaudi"
Via Lamarmora, 32 - 19122 La Spezia
0187 743198

spis007007@istruzione.it
spis007007@pec.istruzione.it
info@einaudichiodo.edu.it
C.F. 91071820111

sede "D. Chiodo"
Via XX Settembre, 149 - 19121 La Spezia
0187 737762