



REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DELLA CARRIERA ALIAS PER STUDENTI E STUDENTESSE IN TRANSIZIONE DI GENERE

Elaborato ed approvato dal Collegio Docenti con delibera n. 1 del 02/09/2026,

approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 7 del 03/09/2026

INDICE

PREMESSA	1
Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento	2
Art. 2 – Richiesta e attivazione della carriera alias	3
Art. 3 – Gestione della carriera alias	3
Art. 4 – Rilascio certificazioni	3
Art. 5 – Obblighi della persona richiedente	4
Art. 6 – Validità della carriera alias	5
Art. 7 – Violazioni	5
Art. 8 – Trattamento dei dati personali	5
Art. 9 – Entrata in vigore e pubblicità	5

PREMESSA

L'istituzione scolastica intesa non solo come centro di educazione, ma soprattutto come agenzia sociale ha il dovere di manifestare ogni giorno la sua disponibilità verso qualsiasi persona che faccia parte della suddetta comunità scolastica, affinché chiunque possa esprimere se stesso e la propria identità liberamente. Ecco perché cresce sempre di più il bisogno dell'inserimento della carriera alias all'interno del regolamento scolastico dell'ISS Leonardo da Vinci. Agire in questo modo, non solo avvicinerebbe sempre di più l'istituto ai progressi sociali in atto in tutto il mondo, ma dimostrerebbe anche un'attenta sensibilità. Sorge l'esigenza di introdurre un REGOLAMENTO d'Istituto sulla CARRIERA ALIAS, per sostenere e tutelare le persone che hanno iniziato il processo di transizione nel riconoscimento della CARRIERA ALIAS.

Il documento proposto all'esame è stato redatto sulla base delle seguenti fonti:

- art. 3 della Costituzione italiana
- Convenzione Onu sui diritti dell'infanzia e adolescenza 1989;
- 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 - orientamento sessuale e identità di genere nel quadro delle Nazioni Unite;
- Legge 107/2015, Art. 1 comma 16;
- Linee Guida per una informazione rispettosa delle persone LGBTIQ+ del Dipartimento delle Pari Opportunità, Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- Misure di prevenzione e contrasto della discriminazione e della violenza per motivi fondati sul sesso, sul genere, sull'orientamento sessuale, sull'identità di genere e sulla disabilità

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. In conformità con i principi educativi ed inclusivi sanciti dal PTOF di Istituto, tesi all'incondizionato rispetto di ogni forma di unicità personale e al contrasto ad ogni forma di discriminazione, è disciplinato, tramite il presente Regolamento, un percorso denominato *Carriera Alias*. Questo intende corrispondere alla richiesta di Studenti e Studentesse in transizione di genere, prevedendo la possibilità di acquisire “un’identità Alias”, ovvero di utilizzare un *Nome Elettivo*, differente da quello risultante dall’anagrafica dell’Istituto, in attesa che il percorso della rettificazione di attribuzione anagrafica di sesso, di cui alla legge 164/1982, porti al rilascio di una documentazione definitiva.
2. L’identità Alias, richiesta da persona in transizione di genere se maggiorenne o da entrambi i Genitori/Esercenti la Responsabilità genitoriale, se minorenni, è provvisoria e transitoria; essa è utilizzabile esclusivamente all’interno dell’Istituto e viene attribuita al fine di garantire alle Studentesse e agli Studenti della scuola, nella delicata fase della transizione di genere, la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela e alla dignità della persona, idoneo a favorire i rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza e al reciproco rispetto delle libertà e dell’inviolabilità della persona.
3. A tal fine l’Istituto provvede alla creazione di un profilo alternativo e temporaneo che comporta la sostituzione del nome anagrafico con quello elettivo, esclusivamente ad uso interno, fino alla conclusione dell’iter giudiziario diretto alla rettifica anagrafica o al termine del percorso scolastico, fermo restando la possibilità di richiesta di interruzione da parte della persona richiedente o della famiglia/tutore legale in caso di minore.

Art. 2 – Richiesta e attivazione della carriera alias

1. L’attivazione della *Carriera Alias*, richiesta necessariamente da entrambi i Genitori/Esercenti la Responsabilità genitoriale di uno Studente/Studentessa minorenni o dallo Studente/Studentessa se maggiorenne, può essere richiesta in qualunque momento dell’anno scolastico, in presenza di documentazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria pubblica o da una struttura medica competente in materia, che attesti che lo Studente/la Studentessa (d’ora in avanti: *Persona richiedente*) viva una condizione di incongruenza di genere e abbia intrapreso un percorso psicologico e/o medico, teso a consentire l’eventuale variazione di attribuzione di sesso e intenda essere nominato/a con un *Nome Elettivo*, diverso da quello anagrafico e con pronomi adeguati negli ambienti fisici e negli spazi virtuali istituzionali (come per esempio: e-mail, Registro Elettronico, eventuali divise) dell’Istituto.

La richiesta di attivazione dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico mediante apposita istanza, redatta secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato 1) riportante oggetto: **Riservato: Richiesta attivazione Carriera Alias..**

2. Una volta ricevuta la richiesta di cui al precedente comma e acquisita idonea documentazione medica di cui al comma 1, l'Istituto si impegna ad attivare la carriera alias, previa sottoscrizione di un *accordo di riservatezza* da parte della Persona richiedente e del Dirigente Scolastico, secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato 2).
3. Il Dirigente Scolastico, fatti salvi i principi di riservatezza e privacy, si adopera in tutte le fasi di attivazione e gestione della *Carriera Alias* per mantenere aggiornati i membri del Consiglio di Classe della Persona richiedente e informa opportunamente l'eventuale Personale supplente assegnato alla classe ad anno scolastico già avviato.
4. Sarà cura del personale amministrativo di Segreteria inserire tutta la documentazione nel fascicolo personale della Persona richiedente, predisponendo agli Atti della Scuola una procedura di protocollazione riservata.
5. In relazione al percorso *Carriera Alias*, tutto il Personale Scolastico e in particolare i Docenti del Consiglio di Classe della Persona richiedente garantiscono la necessaria riservatezza.
6. Si applica in ogni caso la disciplina generale in materia di dati personali secondo quanto previsto dal Regolamento Generale sulla protezione dei Dati UE 2016/679 e in particolare dall'Art. 9 "*Trattamento di categorie di dati particolari di dati personali*" del Regolamento Generale sulla protezione dei Dati UE 2016/679.

Art. 3 – Gestione della carriera alias

1. A seguito della presentazione della documentazione e della stipula dell'*Accordo confidenziale*, il *Nome Elettivo* sarà l'unico utilizzato all'interno dell'Istituto nell'ambito delle proposte/azioni didattiche e formative che mettono in relazione tutto il Personale Scolastico e la Persona richiedente, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona.
2. La *Carriera Alias* è parallela a quella riferita all'identità anagrafica legalmente riconosciuta e resta attiva, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla Persona richiedente o dai Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale nel caso di Studente/essa minorenni, e accompagna la Persona richiedente nel percorso scolastico all'interno dell'Istituto per tutta la sua durata.
3. La *Carriera Alias* viene in ogni caso disattivata con il passaggio in giudicato della sentenza che, ai sensi della legge 14 aprile 1982, n. 164, attribuisca al/alla richiedente un sesso diverso da quello enunciato nell'atto di nascita. L'anagrafica della carriera del/la richiedente viene quindi aggiornata sulla base del dispositivo della sentenza medesima.

4. Il referente amministrativo per la gestione della carriera degli/delle studenti/studentesse in fase di rettificazione di attribuzione di genere, che cura la procedura di attribuzione dell'identità alias e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente, è la Segreteria della Scuola.

Art. 4 – Rilascio certificazioni

1. Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate alla Persona richiedente o ai Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale in caso di Persona richiedente minorenni e, più in generale, tutti i documenti ad uso esterno dell'Istituto, fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica legalmente riconosciuta alla Persona richiedente, per cui resta stabilito che il *Nome Elettivo* e i pronomi scelti dalla Persona richiedente saranno indicati nei soli documenti interni all'Istituzione scolastica.
2. Nel caso in cui la Persona richiedente conseguisse il Titolo di studio finale senza che sia intervenuta sentenza del Tribunale che rettifichi l'attribuzione di sesso e di conseguenza il nome attribuito alla nascita, tutti gli atti prodotti saranno esclusivamente riferiti alla identità anagrafica legalmente riconosciuta.
3. La Persona richiedente o i Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale in caso di Persona richiedente minorenni possono rilasciare dichiarazioni sostitutive di certificazione o atti notori, relativamente a stati e qualità personali legati al percorso scolastico della Persona richiedente, ai sensi del DPR 445/2000, da utilizzare all'esterno dell'istituto, esclusivamente con riferimento alla identità anagrafica legalmente riconosciuta alla Persona richiedente.
4. La Scuola non produce alcuna attestazione o certificazione concernente l'identità Alias e/o il percorso *Carriera Alias* intrapreso all'interno dell'Istituto.
5. La Persona richiedente o i Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale in caso di Persona richiedente minorenni predispongono esclusivamente con l'identità anagrafica legalmente riconosciuta documentazione e atti relativi a:
 - Percorsi FSL,
 - Attività extracurricolari esterne alla scuola,
 - Progetti di mobilità internazionale, Bandi e
 - Richieste di Borse di Studio esterni (elenco non esaustivo).

Art. 5 – Obblighi della persona richiedente

La Persona richiedente o i Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale in caso di Persona richiedente minorenni si impegnano a comunicare tempestivamente alla Segreteria Didattica qualunque situazione che possa influire sulla *Carriera Alias*. In particolare, si impegna a comunicare l'emissione della sentenza di rettifica e di riattribuzione di genere da parte del Tribunale ovvero la decisione di interrompere il percorso *Carriera Alias* finalizzato a tale rettifica.

Art. 6 – Validità della carriera alias

1. L'*Accordo confidenziale* ha efficacia a far data dalla sottoscrizione dell'*Accordo* medesimo
2. Il Percorso *Carriera Alias* cessa a seguito della comunicazione della sentenza definitiva di rettificazione e di riattribuzione di genere emessa dal Tribunale competente oppure a seguito di comunicazione, resa agli atti della Scuola da parte della Persona richiedente o dai Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale, in caso di Persona richiedente minorenni, di interrompere il percorso intrapreso finalizzato alla riattribuzione del genere.

Art. 7 – Violazioni

La violazione dell'*Accordo confidenziale* comporta la disattivazione della *Carriera Alias*.

Art. 8 – Trattamento dei dati personali

La Scuola tratta i dati personali raccolti nel percorso di *Carriera Alias* esclusivamente per le finalità e le procedure connesse ivi specificate e secondo quanto previsto dal Regolamento Generale sulla protezione dei Dati UE 2016/679 e in particolare dall'Art. 9 "*Trattamento di categorie di dati particolari di dati personali*" del Regolamento Generale sulla protezione dei Dati UE 2016/679.

Art. 9 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione nella sezione 'Albo online' del sito Web istituzionale.
2. Viene, altresì, inserito nella sezione 'Regolamenti' del sito Web dell'Istituto.