



**Politecnico
di Torino**

Linee guida per l'attivazione e la gestione di carriere alias per la comunità politecnica

approvate dal Senato Accademico del 22 luglio 2022

Art.1 Ambito di applicazione e finalità.....	2
Art.2 Destinatari e destinatarie.....	2
Art.3 Accordo di riservatezza	2
Titolo 1. Iter per la popolazione studentesca	3
Art.4 Identità e carriera alias (popolazione studentesca).....	3
Art.5 Gestione carriera alias (popolazione studentesca)	3
Titolo 2. Iter per il personale.....	4
Art.6 Attivazione carriera alias (personale)	4
Art.7 Gestione carriera alias (personale)	4



Art.1 Ambito di applicazione e finalità

1. Le presenti linee guida:
 - traggono spunto dalle *Linee guida per gli Atenei Italiani sull'implementazione della Carriera Alias della Conferenza Nazionale degli Organismi di Parità delle Università Italiane* ed intendono fornire indicazioni per l'ottenimento della carriera alias di tutte le componenti della comunità politecnica;
 - regolano l'attribuzione di una identità transitoria per consentire la sostituzione dei dati anagrafici con il "*nome di elezione*" scelto dalla persona all'interno del sistema informatico di gestione amministrativa. L'identità alias ha rilevanza esclusivamente interna ed è regolata da specifico accordo tra la persona richiedente ed il Politecnico.
2. Con riferimento alla popolazione studentesca, la delibera del Senato Accademico del 7 luglio 2021 aveva accolto le indicazioni delle citate Linee guida per gli Atenei italiani integrandole nell'iter già in essere e tale iter è riproposto nelle presenti linee guida sotto il Titolo 2.

Art.2 Destinatari e destinatarie

1. La richiesta di attivazione della carriera alias può essere presentata da tutti/e coloro che hanno un rapporto con il Politecnico:
 - comunità studentesca,
 - assegnisti/e,
 - dottorandi/e,
 - dipendenti (docenti, ricercatori/trici, dirigenti, personale tecnico amministrativo bibliotecario, tecnologi/ghe e CEL);che non si riconoscono nell'identità di genere anagrafica, i casi di disforia di genere, ovvero di soggetto in corso di trattamento (medico, chirurgico, psicologico, legale) per cambio di genere.
2. Per l'attivazione non è richiesta alcuna documentazione a supporto.

Art.3 Accordo di riservatezza

1. Tra coloro che richiedono l'attivazione della propria carriera alias ed il Politecnico sarà sottoscritto un accordo di riservatezza in cui sono definite le condizioni di utilizzo dell'identità alias all'interno dell'Ateneo.
2. Per dare unitarietà di gestione delle carriere alias in riferimento alle diverse tipologie di utenti, sono individuate le Direzioni che curano rispettivamente i rapporti con gli studenti e con il personale.
3. I/le Dirigente/i delle Direzioni di cui al precedente punto 2 adottano gli atti amministrativi necessari compresa l'acquisizione degli accordi di riservatezza tramite provvedimento dirigenziale e hanno il compito di individuare, con atto scritto, un/a referente tra il personale tecnico amministrativo che afferisce alla Direzione che funge da interfaccia con i/le richiedenti la carriera alias e ne cura la gestione.



Titolo 1. Iter per la popolazione studentesca

Art.4 Identità e carriera alias (popolazione studentesca)

1. L'attivazione della carriera alias avviene successivamente all'immatricolazione e resta attiva per tutta la durata degli studi, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o le cause di disattivazione per violazione degli obblighi. Nel caso in cui alla fine di un ciclo di studi si intenda proseguire nel ciclo successivo la carriera alias verrà confermata anche in fase di eventuale selezione per l'immatricolazione
2. In conformità con la delibera del Senato Accademico del 23 luglio 2021 l'iter procedurale è il seguente:
 - presentazione, da parte del soggetto, di richiesta formale di attivazione del procedimento al/la Dirigente della Direzione Studi
 - sottoscrizione, da parte del soggetto, di un accordo confidenziale in cui sono dettagliati gli obblighi e i doveri da rispettare e le responsabilità in merito all'impiego esclusivamente all'interno dell'Ateneo della nuova identità provvisoria
 - definizione della "carriera alias" del soggetto mediante l'assegnazione di un'identità provvisoria, transitoria e non consolidabile fino al definitivo provvedimento dell'autorità competente in materia
3. Il/la referente accademico/a per le carriere alias è il/la Vice Rettore/trice che cura l'ambito delle Pari Opportunità.

Art.5 Gestione carriera alias (popolazione studentesca)

1. L'identità alias si attiva con determina del/la Dirigente della Direzione competente per la gestione delle carriere studentesche.
2. Sono rilasciati con nuove generalità il badge, l'account di posta elettronica e il nome di elezione viene recepito in tutti i sistemi di gestione della carriera. Al fine di tutelare la privacy della persona richiedente, non sarà possibile da parte di nessuno risalire al nome anagrafico.
3. È garantita la possibilità di svolgere ogni atto di carriera interno all'Ateneo utilizzando le generalità alias (es. svolgimento di esami, discussione della tesi di laurea e proclamazione, ecc).
4. La modifica delle generalità è valida solo ed esclusivamente ai fini degli studi universitari. Ogni autocertificazione o certificazione da far valere all'esterno dell'Ateneo riguardante la carriera universitaria dovrà far riferimento all'identità anagrafica e non a quella di elezione. Pertanto anche il diploma di laurea e le successive certificazioni riporteranno i dati anagrafici indicati nel documento di identità.
5. Chi sottoscrive l'accordo ha l'obbligo di segnalare al/alla referente amministrativo/a (di cui all'art. 3 punto 3) l'intenzione di compiere atti di rilevanza esterna come la partecipazione a tirocini, l'adesione a progetti di mobilità internazionale, la richiesta di borse di studio. La finalità è quella di verificare la possibilità di utilizzare la propria identità elettiva, previo accordo e verifica.
6. Nel caso in cui successivamente alla conclusione del percorso di studi l'interessato/a ottenga un provvedimento di rettificazione delle generalità verrà consegnata una nuova pergamena senza nessun onere ulteriore.



7. Qualora si abbiano fondati motivi per ritenere che vi siano violazioni dell'accordo di riservatezza la carriera alias sarà bloccata.
8. Per la gestione degli/elle studenti/esse di scambio presso il Politecnico, nel caso in cui abbiano già visto riconosciuta presso il loro Ateneo la carriera alias, questa verrà recepita nei sistemi di Ateneo, previa registrazione di quella anagrafica. Nel caso in cui la carriera alias sia richiesta presso il nostro Ateneo, gli/le studenti/esse seguiranno le stesse procedure indicate per gli/le studenti/esse immatricolati/e e l'università si impegna a comunicare all'Ateneo di provenienza gli atti di carriera con le generalità anagrafiche.
9. Nel caso di passaggio o contestualità di status (es. studente/tessa che rivesta anche la qualifica di tutor didattico oppure studente/tessa che diviene successivamente dipendente) non sarà necessario ripresentare la domanda, ma la documentazione verrà acquisita d'ufficio su segnalazione dell'interessato/a.

Titolo 2. Iter per il personale

Art.6 Attivazione carriera alias (personale)

1. Il Politecnico di Torino garantisce la creazione di un'identità alias, che si esplicita nella possibilità di valersi di un "*nome di elezione*" diverso da quello anagrafico che possa essere utilizzato all'interno dell'Ateneo, anche dal personale docente, assegnista, ricercatore, dirigente, tecnico-amministrativo-bibliotecario, tecnologo e CEL dell'Ateneo.
2. L'iter procedurale per l'attivazione della carriera alias è il seguente:
 - presentazione, da parte del soggetto, di richiesta formale di attivazione del procedimento al/la Dirigente della Direzione competente per la gestione del personale,
 - sottoscrizione, da parte del soggetto, di un accordo confidenziale in cui sono dettagliati gli obblighi e i doveri da rispettare e le responsabilità in merito all'impiego esclusivamente all'interno dell'Ateneo della nuova identità provvisoria,
 - definizione della "carriera alias" del soggetto mediante l'assegnazione di un'identità provvisoria, transitoria e non consolidabile fino al definitivo provvedimento dell'autorità competente in materia.
3. Il/la referente per le carriere alias per il personale è il/la Diversity Manager d'Ateneo.

Art.7 Gestione carriera alias (personale)

1. L'identità alias si attiva con determina del/la Dirigente della Direzione competente per la gestione del personale, che dovrà prevedere, oltre alle specifiche modalità di utilizzo di tale identità, il relativo perimetro di efficacia, tenuto conto anche delle diverse tipologie di attività, aventi rilevanza esterna oltre che interna all'Ateneo, attuate dalla persona richiedente nello svolgimento dei propri doveri d'ufficio
2. L'identità alias assegnata è da considerarsi provvisoria e transitoria fino all'eventuale definitivo provvedimento dell'autorità competente in materia.
3. Sono rilasciati con nuove generalità il badge universitario e l'account di posta elettronica, che possono essere esibiti e utilizzati esclusivamente all'interno del Politecnico e non possono essere utilizzati all'esterno dell'Ateneo;



4. La rubrica di Ateneo è aggiornata con l'anagrafica di elezione e declinata la relativa qualifica.
5. La certificazione per uso esterno relativa alla carriera lavorativa deve essere riferita all'identità legalmente riconosciuta del medesimo.
6. Il Politecnico non produrrà alcuna attestazione o certificazione concernente la carriera alias fino all'eventuale completamento dell'iter di transizione o cambio di identità.
7. Le dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, relativamente a stati, fatti e qualità personali devono riferirsi esclusivamente alla identità legalmente riconosciuta.
8. La persona richiedente s'impegna a comunicare tempestivamente al/alla Dirigente di riferimento l'eventuale emissione della sentenza di rettifica di attribuzione di genere anagrafico da parte del Tribunale, ovvero la propria decisione di interrompere il percorso di transizione di genere, che costituiscono causa di disattivazione dell'identità alias.
9. Qualora vi siano fondati motivi per ritenere che la persona richiedente violi quanto disposto dalle presenti linee guida, con provvedimento del/la Dirigente della Direzione di riferimento, l'identità alias sarà temporaneamente sospesa, in via cautelare. Il/la richiedente sarà deferito/a all'organo di disciplina competente e in caso questo accerti l'effettiva violazione, l'alias verrà disattivato e saranno fatte salve le ulteriori sanzioni che l'organo di disciplina intenderà applicare a valere sulla posizione ricoperta.