Iter attribuzione *carriera alias* per la popolazione studentesca

Identità e *carriera alias*

Sulla base della delibera del Senato Accademico del 20 luglio 2021 e delle «*Linee guida per l'attivazione e la gestione di carriere alias per la comunità politecnica*», approvate dal Senato Accademico nella seduta del 14 luglio 2022, si riepilogano di seguito i passaggi fondamentali da rispettare per la richiesta di attivazione della *carriera alias* per la popolazione studentesca:

1. L'**attivazione** 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 20 luglio 2021, l'iter procedurale è il seguente:
   - **presentazione via mail** (carriera.alias@polito.it), da parte del soggetto, di **richiesta formale di attivazione** del procedimento al/la Dirigente della Direzione Studi, dichiarando di trovarsi in una delle condizioni previste per l'attivazione della *carriera alias*;
   - successiva **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.

Iter attribuzione *carriera alias* per la popolazione studentesca

Gestione *carriera alias*

1. L'identità *alias* si attiva con determina del/la Dirigente della Direzione STUDI.
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 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.

Iter attribuzione *carriera alias* per la popolazione studentesca

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 e delle **studenti 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 e le studenti seguiranno le stesse procedure indicate per gli e le studenti 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 che rivesta anche la qualifica di tutor didattico oppure studente che diviene successivamente dipendente) non sarà necessario ripresentare la domanda, ma la **documentazione verrà acquisita d'ufficio su segnalazione dell'interessato/a**.