Ministero Dell'Istruzione e del Merito
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI PORDENONE
Sedi di Maniago – Pordenone – Prata di Pordenone – San Vito al Tagliamento – Sacile – Spilimbergo
Via Interna, 2 – PORDENONE
Tel. 0434231862 - Fax 0434231863
C.F. 91088940936 cod. mecc. PNMM164001 Cod. Fatturazione: UFW67H
pnmm164001@istruzione.it – pnmm164001@pec.istruzione.it
www.cpiapordenone.edu.it

Prot. e data vedi segnatura

REGOLAMENTO PER IL RICONOSCIMENTO E LA GESTIONE DELL'IDENTITÀ ALIAS DEL PERSONALE

in attuazione dell'art. 21 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 3 della Costituzione;

VISTI gli artt. 5, comma 2, e 25 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la legge 14 aprile 1982, n. 164, recante norme in materia di rettificazione di attribuzione di sesso;

VISTO l'art. 21 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, che demanda ad apposita regolamentazione interna la definizione delle modalità di accesso, dei tempi di attivazione e della durata dell'identità alias;

VISTI il Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito GDPR) e il d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196;

VISTO il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

SENTITO il Responsabile della protezione dei dati dell'Istituto;

ADOTTA il seguente Regolamento

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina, in attuazione dell'art. 21 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, il riconoscimento e la gestione dell'identità alias del personale docente e ATA in servizio presso l'Istituto CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI DI PORDENONE, con contratto a tempo indeterminato o determinato, al fine di tutelarne il benessere psicofisico e di assicurare un ambiente di lavoro inclusivo, ispirato alla pari dignità delle persone.

Art. 2 – Requisiti e documentazione

L'identità alias è riconosciuta al dipendente che abbia intrapreso il percorso di transizione di genere di cui alla legge n. 164/1982 e che ne faccia richiesta.

Il requisito è attestato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa ai sensi dell'art. 47 del d.P.R. n. 445/2000, contenuta nel modulo di richiesta (Allegato 1). L'Istituto non richiede né acquisisce

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

Ministero Dell'Istruzione e del Merito
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
DI PORDENONE
Sedi di Maniago – Pordenone – Prata di Pordenone –
San Vito al Tagliamento – Sacile – Spilimbergo
Via Interna, 2 – PORDENONE
Tel. 0434231862 - Fax 0434231863
C.F. 91088940936 cod. mecc. PNMM164001 Cod. Fatturazione: UFW67H
pnmm164001@istruzione.it – pnmm164001@pec.istruzione.it
www.cpiapordenone.edu.it

certificazioni mediche, diagnosi o altra documentazione sanitaria; ove questa fosse comunque trasmessa, non è conservata e ne è data restituzione al dipendente.

Gli eventuali controlli di cui all'art. 71 del d.P.R. n. 445/2000 sono svolti dal Dirigente Scolastico con modalità che non comportano l'acquisizione di documentazione sanitaria, mediante sola visione di un'attestazione di presa in carico esibita dal dipendente e annotazione dell'esito del controllo, senza estrazione di copia.

Art. 3 – Presentazione della richiesta

La richiesta è presentata al Dirigente Scolastico utilizzando il modulo di cui all'Allegato 1, con una delle seguenti modalità: consegna a mano in busta chiusa recante la dicitura "Riservato – art. 21 CCNL", indirizzata personalmente al Dirigente Scolastico; invio alla casella di posta elettronica del Dirigente Scolastico pro tempore sul dominio istituzionale.

La richiesta non va inviata alle caselle istituzionali PEO e PEC dell'Istituto, accessibili al personale amministrativo. Il personale che la riceva comunque su tali caselle la trasmette senza indugio al Dirigente Scolastico, ne limita immediatamente la visibilità nel sistema documentale e non ne riferisce il contenuto ad altri.

Il Dirigente Scolastico cura personalmente la registrazione della richiesta nel protocollo con le modalità previste per i documenti riservati, in modo che l'oggetto e il contenuto siano visibili esclusivamente ai soggetti di cui all'art. 7; ove non sia abilitato alla registrazione, vi provvede l'assistente amministrativo di cui al medesimo articolo. Dopo la registrazione, la richiesta ricevuta per posta elettronica è inserita nel sottofascicolo riservato e cancellata dalla casella di arrivo.

Art. 4 – Istruttoria e tempi di attivazione

Entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta il Dirigente Scolastico, o il referente da questi individuato tra i soggetti di cui all'art. 7, incontra il dipendente per concordare gli ambiti di utilizzo dell'identità alias, la decorrenza e le modalità con cui ne sarà data notizia a colleghi, alunni e famiglie.

L'Accordo di riservatezza confidenziale è sottoscritto entro 15 giorni dalla richiesta. L'identità alias è resa operativa negli ambiti concordati entro 10 giorni lavorativi dalla sottoscrizione, compatibilmente con i tempi tecnici dei fornitori dei sistemi informativi, dei quali l'Istituto informa il dipendente.

Art. 5 – Ambiti di utilizzo

L'identità alias è utilizzata, al posto del nominativo risultante nel fascicolo personale, negli ambiti scelti dal dipendente tra quelli indicati nell'Allegato A all'Accordo, e in particolare:

a) cartellino di riconoscimento, ove previsto;

b) account e indirizzi di posta elettronica del dominio istituzionale gestito dall'Istituto e nome visualizzato nelle piattaforme collaborative;

c) registro elettronico, nelle parti visibili ad alunni e famiglie, compatibilmente con le funzionalità rese disponibili dal fornitore;

d) orari, prospetti, organigramma, funzionigramma, circolari e comunicazioni interne;

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

Ministero Dell'Istruzione e del Merito
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
DI PORDENONE
Sedi di Maniago – Pordenone – Prata di Pordenone –
San Vito al Tagliamento – Sacile – Spilimbergo
Via Interna, 2 – PORDENONE
Tel. 0434231862 - Fax 0434231863
C.F. 91088940936 cod. mecc. PNMM164001 Cod. Fatturazione: UFW67H
pnmm164001@istruzione.it – pnmm164001@pec.istruzione.it
www.cpiapordenone.edu.it

e) sito istituzionale e altri documenti dell'Istituto nei quali sia indicato il nominativo del personale;

f) rapporti quotidiani con colleghi, alunni e famiglie;

g) spogliatoi e servizi igienici, ove presenti, neutri rispetto al genere o corrispondenti all'identità di genere del dipendente.

Art. 6 – Atti con il nominativo anagrafico

Ai sensi dell'art. 21, comma 2, del CCNL restano invariati e riportano il nominativo anagrafico tutti i documenti e i provvedimenti di rilevanza strettamente personale, quali il fascicolo personale, la busta paga, la matricola, il contratto di lavoro, le registrazioni nei sistemi del Ministero e di NoiPA, i provvedimenti disciplinari e le certificazioni a uso esterno. Resta altresì invariata la casella di posta elettronica del dominio ministeriale, che non è gestita dall'Istituto.

La sottoscrizione di atti e documenti da parte del dipendente avviene con il nominativo anagrafico. Per gli atti destinati anche a terzi, quali verbali e documentazione relativa all'inclusione degli alunni, l'Istituto individua d'intesa con il dipendente modalità che evitino di accostare senza necessità il nominativo anagrafico e il nome alias.

Art. 7 – Riservatezza e trattamento dei dati personali

Sono autorizzati a conoscere la richiesta, l'Accordo e il collegamento tra identità anagrafica e identità alias esclusivamente il Dirigente Scolastico, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e un assistente amministrativo dell'ufficio del personale, nominativamente individuati e destinatari di specifiche istruzioni ai sensi dell'art. 29 GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. n. 196/2003. Il personale tecnico o i fornitori che configurano i sistemi informativi ricevono il solo nome alias, senza indicazione dei motivi.

La richiesta e l'Accordo sono conservati in un sottofascicolo riservato, distinto dal fascicolo personale ordinario, che non è trasmesso ad altre istituzioni in caso di trasferimento o di cessazione, salvo richiesta del dipendente.

In nessun atto o comunicazione sono indicati i motivi del riconoscimento dell'identità alias. Le comunicazioni a colleghi, alunni e famiglie avvengono nei tempi e nei modi concordati con il dipendente e si limitano al nome da utilizzare.

Il personale che, per ragioni di servizio o per conoscenza diretta, sia a conoscenza del nominativo anagrafico del dipendente è tenuto alla riservatezza ai sensi del d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'Istituto.

Art. 8 – Durata e cessazione

L'identità alias resta attiva per tutta la durata del servizio del dipendente presso l'Istituto, senza necessità di rinnovo, e cessa:

a) su richiesta del dipendente, in qualsiasi momento e senza obbligo di motivazione;

b) con la comunicazione della sentenza di rettificazione di attribuzione di sesso, a seguito della quale l'Istituto aggiorna i dati anagrafici in tutti i sistemi;

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO

Ministero Dell'Istruzione e del Merito
CENTRO PROVINCIALE ISTRUZIONE ADULTI
DI PORDENONE
Sedi di Maniago – Pordenone – Prata di Pordenone –
San Vito al Tagliamento – Sacile – Spilimbergo
Via Interna, 2 – PORDENONE
Tel. 0434231862 - Fax 0434231863
C.F. 91088940936 cod. mecc. PNMM164001 Cod. Fatturazione: UFW67H
pnmm164001@istruzione.it – pnmm164001@pec.istruzione.it
www.cpiapordenone.edu.it

c) con la cessazione del servizio presso l'Istituto.

In caso di servizio prestato contemporaneamente presso altra istituzione scolastica, il riconoscimento dell'identità alias presso quest'ultima richiede una distinta richiesta, salvo che il dipendente autorizzi l'Istituto a prendere contatto con essa.

Alla cessazione, il nome alias è rimosso dai sistemi nei quali era stato configurato, ferma restando la conservazione degli atti nei quali è legittimamente riportato.

Art. 9 – Impegni del dipendente

Il dipendente si impegna a utilizzare il nominativo anagrafico per la sottoscrizione di atti e documenti, secondo quanto previsto dall'art. 6, e a comunicare tempestivamente al Dirigente Scolastico l'eventuale sentenza di rettificazione o la volontà di interrompere l'utilizzo dell'identità alias.

Art. 10 – Entrata in vigore e pubblicità

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del decreto di adozione, è pubblicato sul sito istituzionale ed è portato a conoscenza di tutto il personale. Per quanto non previsto si applicano l'art. 21 del CCNL e la normativa vigente.

Allegato 1 – Modulo di richiesta di riconoscimento dell'identità alias

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossella Quatraro

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.

Firmato digitalmente da ROSSELLA QUATRARO