



ALLEGATO A

UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DI UNA CARRIERA ALIAS PER STUDENTI E STUDENTESSE IN TRANSIZIONE DI GENERE DELL'UNIVERSITÀ POLITECNICA DELLE MARCHE

ART.1 – OGGETTO E FINALITÀ

In conformità con il Regolamento Didattico di Ateneo e il Regolamento Studenti le Linee Guida per l'attivazione e la gestione della carriera "alias" sono finalizzate a garantire alle studentesse e agli studenti in transizione di genere dell'Università Politecnica delle Marche la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela della privacy e della dignità dell'individuo, idoneo a favorire i rapporti interpersonali affinché siano improntati alla correttezza ed al reciproco rispetto delle libertà e dell'inviolabilità della persona.

ART.2 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'attivazione della carriera "alias" può essere richiesta da chiunque dimostri di aver intrapreso un percorso di transizione di genere e desideri utilizzare un nome diverso da quello.

Lo studente/essa che intenda ottenere l'assegnazione di un'identità provvisoria, transitoria per i fini della carriera universitaria, deve presentare apposita domanda (secondo un modulo predisposto) al Magnifico Rettore, completa della documentazione attestante il percorso psicologico e/o medico finalizzato all'eventuale rettifica di attribuzione di genere, il quale, verificata la documentazione prodotta dall'interessato, provvede alla sottoscrizione dell'Accordo Confidenziale.

ART.3 – RICHIESTA DI ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA "ALIAS"

1. Coloro che intendono richiedere la carriera "alias" (d'ora in poi "persona richiedente") inviano la richiesta all'indirizzo mail: didattica@univpm.it.
2. L'attivazione della carriera "alias" avviene successivamente all'immatricolazione, o contestualmente ad essa.
3. Verificata la documentazione, ai fini dell'attivazione della carriera "alias" la persona richiedente sottoscrive un Accordo Confidenziale con l'Ateneo, nei termini di cui all'Allegato B.
4. A seguito della sottoscrizione dell'Accordo di cui al comma 3, il Rettore trasmette la documentazione al Responsabile dell'Ufficio Corsi di Studio di riferimento che si impegna ad attivare la carriera "alias" per la persona richiedente con assegnazione di un nome elettivo scelto dalla stessa indicato nell'Accordo

Su attivazione del Responsabile dell'Ufficio Corsi di Studio, si provvederà a rilasciare al richiedente:

- un nuovo libretto universitario e laddove previsto il tesserino di riconoscimento, indicante i dati dell'identità elettiva costituita dal cognome anagrafico, il nome scelto dalla persona richiedente, la matricola universitaria e corredato di fotografia formato tessera;
- il libretto universitario e l'eventuale tesserino di riconoscimento rilasciato al momento dell'immatricolazione viene ritirato e conservato dall'amministrazione universitaria.

Al fine di tutelare la privacy della persona richiedente, il libretto connesso alla carriera "alias" non contiene alcuna indicazione idonea a farlo riconoscere come libretto connesso ad una identità anagrafica diversa da quella da esso risultante.

Nella carriera "alias" la persona richiedente verrà nuovamente immatricolata e avrà quindi a disposizione un nuovo "account alias" che potrà utilizzare per le comunicazioni con i docenti, per la prenotazione e verbalizzazione degli esami e per tutte le altre occasioni di confronto pubblico.

5. La carriera "alias" non è aggiuntiva e coincide giuridicamente con quella già attivata (al momento dell'immatricolazione contenente i dati anagrafici) e riferita alla persona richiedente; resta attiva fintantoché prosegue la carriera "legale", fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla persona richiedente o nei casi di cessazione dell'accordo previsti all'art. 7.

ART.4 – GESTIONE CARRIERA PREGRESSA e RILASCIO CERTIFICAZIONI

1. In caso di attribuzione della carriera "alias" di studenti già immatricolati, il Responsabile dell'Ufficio Corsi di Studio provvederà a caricare nella nuova posizione tutti gli insegnamenti presenti nella carriera "legale" in modo da consentire allo studente di iscriversi agli esami con modalità on-line.

2. Si precisa che lo studente interessato non potrà ottenere alcun tipo di certificato sulla carriera "alias", né produrre alcuna autocertificazione. Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate dall'Università Politecnica delle Marche alla persona richiedente fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica (carriera "legale").

ART.5 – GESTIONE ESAMI

Per quanto riguarda il sostenimento degli esami, lo studente si prenota all'appello di esame con la matricola collegata alla carriera "alias". All'atto del sostenimento dell'esame e della successiva verbalizzazione da parte del docente, avvisa il Responsabile dell'Ufficio Corsi di Studio di competenza in merito all'esame sostenuto e superato.

Il Responsabile, una volta verificata l'avvenuta verbalizzazione dell'esame nella carriera "alias", provvederà a registrare manualmente nella carriera "legale" l'esito dell'esame superato.

ART.6 – OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE

La persona richiedente si impegna ad informare l'Ateneo di qualunque situazione che possa influire sui contenuti e sulla validità dell'Accordo Confidenziale. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente al referente amministrativo l'emissione della sentenza di rettifica di attribuzione di genere da parte del Tribunale, ovvero la decisione di interrompere il percorso di transizione di genere.

ART.7 – VALIDITA' DELL'ACCORDO CONFIDENZIALE

1. L'accordo confidenziale ha efficacia a far data dalla sottoscrizione e si intende rinnovato tacitamente all'inizio di ogni anno accademico, salvo richiesta di interruzione della carriera "alias" da parte della persona richiedente.

2. L'efficacia dell'accordo cessa altresì al momento della comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Corsi di Studio di competenza, da parte della persona richiedente, della sentenza definitiva emessa dal Tribunale competente che rettifica l'attribuzione di genere e di conseguenza il nome attribuito alla nascita. Dal momento del recepimento di tale sentenza da parte del competente Ufficio anagrafico, verrà estinta la carriera "alias" e la carriera "legale" riporterà i nuovi dati anagrafici del richiedente.

3. . Nel caso in cui la persona richiedente consegua il titolo di studio finale senza che sia intervenuta alcuna sentenza del Tribunale, tutti gli atti di carriera - ivi compreso il rilascio del titolo finale - faranno riferimento ai dati anagrafici forniti dalla persona richiedente al momento dell'immatricolazione (carriera "legale").