



POLITECNICO
MILANO 1863

POLITECNICO DI MILANO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Costituzione della Repubblica Italiana, e in particolare l'Art. 2 dei Principi fondamentali;
VISTA Convenzione europea per la salvaguardia dei Diritti dell'Uomo e delle Libertà fondamentali;
VISTA la Legge 14.04.1982, n. 164 recante "Norme in materia di rettificazione di attribuzione di sesso", e successive modificazioni;
VISTA la Legge 07.09.1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.", e successive modificazioni;
VISTO il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", e successive modificazioni;
VISTO il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni;
VISTO il D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", e successive modificazioni;
VISTO il D. Lgs. 01.09.2011, n. 150 recante "Disposizioni complementari al codice di procedura civile in materia di riduzione e semplificazione dei procedimenti civili di cognizione, ai sensi dell'articolo 54 della legge 18 giugno 2009, n. 69", e successive modificazioni;
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
VISTO lo Statuto vigente del Politecnico di Milano;
VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente;
VISTO il Codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano vigente;
VISTO il Codice per la tutela della dignità della persona del Politecnico di Milano vigente;
VISTO il Regolamento del Politecnico di Milano in materia di trattamento dei dati personali e della sicurezza ICT vigente e il conseguente Modello organizzativo privacy;
VISTO il Decreto del Direttore Generale - prot. n. 0095745 del 21 aprile 2023, organizzativo di attribuzioni proprie degli organi monocratici di vertice dell'Ateneo con riguardo ai poteri di sottoscrizione di atti e documenti anche di rappresentanza dell'Amministrazione verso terzi;
VISTE le proprie determinazioni vigenti in ordine all'articolazione delle Aree dirigenziali dell'Amministrazione del Politecnico di Milano, tra cui le Aree Risorse Umane e Organizzazione e ICT;
RAVVISATA la necessità di procedere all'adozione del Protocollo per l'attivazione e la gestione della carriera alias rivolto a personale docente, dirigenti, personale tecnico-amministrativo del Politecnico di Milano;

DETERMINA

Art. 1

- 1) Per tutte le motivazioni espresse in premessa, è adottato il Protocollo (di seguito Protocollo) per l'attivazione e la gestione della carriera alias rivolto a personale docente, dirigenti, personale tecnico-amministrativo del Politecnico di Milano, il cui testo integrale è allegato alla presente determinazione di cui è parte integrante.

- 2) Eventuali modifiche e/o integrazioni al Protocollo saranno disposte con decreto del Direttore Generale.
- 3) Sarà compito dei Dirigenti delle Aree Risorse Umane e ICT dell'Amministrazione individuare nominativamente il personale addetto alla gestione della procedura ai fini della riservatezza del trattamento dei dati personali connesso all'attuazione del Protocollo.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e s.m.i.



POLITECNICO
MILANO 1863

Protocollo per l'attivazione e la gestione della carriera alias rivolto a personale docente, dirigenti, personale tecnico-amministrativo del Politecnico di Milano

Indice dei contenuti

Finalità e destinatari/ie.....	1
Definizioni.....	2
Carriera alias.....	3
Procedura per l'attivazione della carriera alias	4
Caratteristiche dell'identità alias	5
Certificazioni ad uso esterno	5
Obblighi dei/delle richiedenti.....	6
Violazione del Protocollo	6
Confidenzialità e obblighi di riservatezza	6
Trattamento dei dati personali.....	7
Entrata in vigore e pubblicità	7
Allegato A	8

Art. 1

Finalità e destinatari/ie

1. Le disposizioni contenute nel presente Protocollo intendono promuovere il benessere psicofisico e relazionale delle persone che lavorano presso l'Ateneo, favorendo la realizzazione di un ambiente di lavoro inclusivo e rispettoso delle differenze, basato sul principio della pari dignità delle persone.
2. Il Politecnico di Milano, nel rispetto della normativa vigente in materia, del proprio codice etico e di comportamento e dei principi di libertà e inviolabilità della persona che devono ispirare la condotta di tutti coloro che a vario titolo collaborano con l'Ateneo, pone in essere misure di protezione per le persone in transizione di genere, mediante l'attivazione di una carriera alias, che consenta l'acquisizione di un'identità elettiva, alternativa e temporanea, riconosciuta all'interno del contesto lavorativo.
3. La disciplina contenuta nel presente Protocollo si rivolge al personale docente, ai dirigenti e al personale tecnico-amministrativo del Politecnico di Milano.



POLITECNICO
MILANO 1863

4. L'Area Risorse Umane e Organizzazione del Politecnico di Milano, in sinergia con il CUG, si impegna a fornire adeguata assistenza in ogni fase della procedura di attivazione della carriera alias, nonché ad organizzare incontri di preparazione sui temi di seguito trattati, rivolti al personale e alle Strutture di Ateneo direttamente coinvolte.

Art. 2

Definizioni

1. Ai fini del presente Protocollo si intende per:

Carriera alias: il percorso che prevede la possibilità di essere riconosciuti all'interno del Politecnico di Milano con il nome che corrisponde alla propria identità di genere, con effetto limitato alle procedure interne al contesto lavorativo.

Identità alias: il nome di elezione scelto dal/dalla richiedente.

Referente carriera alias: la figura professionale di riferimento per gli uffici amministrativi e per le persone direttamente interessate, incardinata nell'Area Risorse Umane e Organizzazione e nominata con decreto del Direttore Generale; della nomina e dei recapiti viene data notizia anche tramite pubblicazione alla pagina del sito web istituzionale dedicata alle carriere alias.

Tutor: la figura professionale incardinata nell'Area Risorse Umane e Organizzazione, che segue la persona richiedente in tutte le fasi del procedimento amministrativo di attivazione e gestione della carriera alias e cura la predisposizione dei relativi provvedimenti.

Badge di riconoscimento: il tesserino ad uso del personale dipendente del Politecnico di Milano, riportante i dati essenziali di riconoscimento quali foto, nome, cognome e codice persona, abilitato per l'accesso alle Strutture e ai servizi di Ateneo e per la rilevazione delle presenze, nel caso dei dirigenti e del personale tecnico e amministrativo.

Contesto lavorativo: ambito esteso alle attività svolte all'interno del Politecnico di Milano.

Provvedimento interno: atto finale di un procedimento amministrativo avente rilevanza all'interno del Politecnico di Milano, che coincide con la decisione adottata nei confronti del personale a seguito della manifestazione di uno specifico interesse.



POLITECNICO
MILANO 1863

Provvedimento per uso esterno: atto finale di un procedimento amministrativo avente rilevanza presso altre Amministrazioni o Enti Pubblici, nell'ambito della gestione del rapporto di lavoro con il Politecnico di Milano.

Certificazioni: attestazioni rilasciate dal Politecnico di Milano o autodichiarazioni di stati, fatti o qualità personali aventi rilevanza in procedure amministrative presso Enti o Amministrazioni pubbliche, redatte ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Art. 3

Carriera alias

1. Coloro i quali/le quali, avendo avviato un percorso finalizzato alla transizione di genere ai sensi della Legge 164/1982, intendano identificarsi con un genere diverso da quello anagrafico, possono richiedere l'attivazione di un'identità alias.
2. Al termine del procedimento, al/alla richiedente viene assegnata un'identità provvisoria, transitoria e non consolidabile, ai fini del rilascio di un badge di riconoscimento aggiuntivo, di un account aggiuntivo di posta elettronica e di targhette identificative, ove necessarie.
3. La carriera alias è inscindibilmente associata a quella riferita all'identità anagrafica legalmente riconosciuta e resta attiva per tutta la durata di quest'ultima, salve le ipotesi di disattivazione di cui al successivo comma 5.
4. Il badge di riconoscimento provvisorio associato all'identità alias deve essere utilizzato esclusivamente all'interno del Politecnico di Milano.
5. La carriera alias viene disattivata:
 - a. su richiesta del/della richiedente;
 - b. con il passaggio in giudicato della sentenza che, ai sensi della legge 14 aprile 1982 n. 164, attribuisca al/alla richiedente un nome ed una identità di genere diversa da quella enunciata nell'atto di nascita;
 - c. nelle ipotesi di cessazione del/della dipendente dal rapporto di lavoro con il Politecnico di Milano;
 - d. per violazione del presente Protocollo ai sensi del successivo art. 9.



POLITECNICO
MILANO 1863

6. Qualora si verificano le circostanze di cui al precedente comma 5, lettera b), l'anagrafica della carriera del/della richiedente viene aggiornata definitivamente sulla base del dispositivo della sentenza medesima.

Art. 4

Procedura per l'attivazione della carriera alias

1. L'attivazione della carriera alias avviene a seguito di presentazione dell'istanza tramite l'applicativo Vidimo richieste, disponibile nei servizi online al personale di Ateneo.
2. Alla richiesta deve essere allegata la documentazione amministrativa attestante la presa in carico del/della richiedente da parte di una struttura sanitaria, pubblica o privata, che si occupa di Disforia di genere, per l'attivazione di un percorso finalizzato a consentire l'eventuale riassegnazione del sesso, ai sensi della Legge 164/1982 e successive modifiche.
3. Il/La Referente responsabile per le procedure relative all'identità alias, ricevuta l'istanza, fissa un colloquio di approfondimento sugli aspetti procedurali, a seguito del quale dà avvio all'iter di attivazione nominando un/una Tutor, che avrà il compito di gestire le procedure amministrative e di supportare la persona richiedente nella gestione dell'identità alias.
4. Entro quindici giorni dalla nomina, il/la Tutor conclude la procedura tramite la predisposizione e sottoscrizione da parte del/della richiedente di un Accordo di riservatezza, redatto secondo lo schema-tipo allegato al presente Protocollo (Allegato A), in cui sono esplicitate le condizioni in merito all'impiego dell'identità alias nell'Ateneo.
5. All'Accordo di riservatezza fa seguito un provvedimento del/della Dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione di attivazione della carriera alias. Il provvedimento è inoltrato tempestivamente alle Strutture di Ateneo coinvolte negli adempimenti successivi e registrato nei sistemi informativi di Ateneo.
6. L'Accordo di riservatezza ha efficacia dalla data di sottoscrizione e cessa immediatamente al venir meno dei presupposti che lo hanno determinato.



POLITECNICO
MILANO 1863

7. I provvedimenti di gestione del rapporto di lavoro del personale di cui al precedente art. 1, comma 3, per uso esterno, sono unicamente riferiti all'identità legalmente riconosciuta; sono emessi con riferimento all'identità alias solo i provvedimenti destinati a uso interno.

Art. 5

Caratteristiche dell'identità alias

1. La creazione di un'identità alias consente di avvalersi, in via provvisoria, transitoria e non consolidabile, di un nome diverso da quello anagrafico all'interno dell'Ateneo.
2. L'identità alias è aggiuntiva e non sostitutiva dell'identità anagrafica; pertanto, i documenti di riconoscimento correlati alla carriera alias possono essere utilizzati esclusivamente all'interno del Politecnico di Milano.
3. Ai fini del riconoscimento personale e per lo svolgimento delle ordinarie attività lavorative, il Politecnico di Milano rilascia:
 - per il personale dipendente dell'Ateneo, un *badge aggiuntivo* contenente cognome, nome alias, codice persona e foto;
 - un *indirizzo di posta elettronica aggiuntivo* corrispondente al nome elettivo;
 - una *targhetta identificativa* da posizionare sulla porta dell'ufficio in cui si presta servizio che indichi il nome di elezione, ove necessario;
 - altre eventuali analoghe misure concordate con gli uffici competenti.

Art. 6

Certificazioni ad uso esterno

1. Le attestazioni o certificazioni per uso esterno rilasciate dal Politecnico di Milano o qualsiasi altra comunicazione relativa alla gestione del rapporto di lavoro del personale di cui al precedente art. 1, comma 3, per il quale sia stata attivata una carriera alias, fanno esclusivo riferimento all'identità legalmente riconosciuta.
2. Il personale a cui sia stata attivata una carriera alias può rilasciare dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, inerenti al rapporto di lavoro con il Politecnico di Milano e da utilizzare



POLITECNICO
MILANO 1863

presso Enti esterni, esclusivamente con riferimento alla propria identità legalmente riconosciuta.

Art. 7

Obblighi dei/delle richiedenti

1. Il/La richiedente si impegna a segnalare preventivamente e tempestivamente al/alla Tutor l'intenzione di compiere atti all'interno del Politecnico di Milano con rilevanza esterna, verificando e, se consentito, concordando le modalità e le procedure di utilizzo della propria identità elettiva.
2. Il/La richiedente si impegna a comunicare all'Ateneo ogni mutamento in grado di influire sui contenuti e sulla validità dell'Accordo di riservatezza. In particolare, si impegna a comunicare tempestivamente l'eventuale sentenza emanata ai sensi della legge 14 aprile 1982 n. 164.

Art. 8

Violazione del Protocollo

1. In caso di violazione del presente Protocollo o dell'Accordo di riservatezza, la carriera alias può essere sospesa in via cautelare, all'esito di un'istruttoria preliminare del/della Tutor.
2. La sospensione ha effetto dalla data di emanazione di apposito provvedimento del/della Dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.
3. Qualora risulti accertata l'effettiva violazione, la carriera alias è disattivata in via definitiva.

Art. 9

Confidenzialità e obblighi di riservatezza

1. In tutte le fasi del procedimento di assegnazione dell'identità alias, la documentazione e i provvedimenti saranno gestiti in ambito riservato e altamente confidenziale.
2. Il personale del Politecnico di Milano coinvolto a vario titolo nel procedimento relativo alla carriera alias è tenuto alla segretezza delle informazioni acquisite.



POLITECNICO
MILANO 1863

Art. 10

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti del D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Protocollo UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali, il Politecnico di Milano tratterà i dati indicati nell'Accordo Confidenziale esclusivamente per le finalità connesse alle procedure ivi specificate ai sensi del Protocollo di Ateneo in materia di trattamento di dati personali e sicurezza ICT, nonché del modello organizzativo privacy di Ateneo.

Art. 11

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il Protocollo è emanato con decreto del Direttore Generale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito istituzionale di Ateneo al link: <http://www.normativa.polimi.it>.



POLITECNICO
MILANO 1863

Allegato A

ACCORDO DI RISERVATEZZA

RICHIAMATO il “Protocollo per l’attivazione e la gestione della carriera alias rivolto a personale docente, dirigenti e personale tecnico-amministrativo del Politecnico di Milano”, n. in data ____, finalizzato a tutelare il benessere psico-fisico del/della richiedente e a garantire un ambiente di lavoro inclusivo;

CONSIDERATA la richiesta presentata da (*Titolo Nome Cognome anagrafico*), prot. n. __ del __/__/__, di attivazione di una carriera alias, mediante attribuzione di una identità provvisoria avente validità unicamente all’interno del Politecnico di Milano;

PRESO ATTO che (*Titolo Nome Cognome anagrafico*) dichiara, ai soli effetti del presente Accordo, di aver individuato come identità alias (*Nome alias Cognome*);

IL

Politecnico di Milano, qui rappresentato dalla Dirigente dell’Area Risorse Umane e Organizzazione, dott.ssa Alessandra Moroni nata a (*luogo di nascita*) il (*data di nascita*), codice fiscale (*codice fiscale*) e domiciliata per la carica in Piazza Leonardo da Vinci 32, 20133 Milano,

E

Il/la (*Titolo Nome Cognome anagrafico*), nato/a a (*luogo di nascita*), il (*data di nascita*), residente in (*indirizzo di residenza*), in servizio presso (*Struttura di appartenenza*), codice persona (*codice persona*), codice fiscale (*codice fiscale*), di seguito “il/la richiedente”,

CONCORDANO QUANTO SEGUE

1. Il presente Accordo è finalizzato all’attivazione della “carriera alias”, mediante l’assegnazione di una identità provvisoria, transitoria e non consolidabile scelta dal/dalla richiedente.
2. A seguito della stipula dell’Accordo, al/alla richiedente viene rilasciato un badge di riconoscimento aggiuntivo, un account aggiuntivo di posta elettronica e, ove necessario, targhe identificative, associati all’identità alias.
3. La carriera alias è inscindibilmente associata a quella riferita all’identità anagrafica e resta attiva per tutta la durata di quest’ultima, fatte salve eventuali richieste del/della richiedente o altre ipotesi di disattivazione di cui all’art. 3, comma 5 del “Protocollo per l’attivazione e la gestione della carriera alias rivolto a personale docente, dirigenti e personale tecnico-amministrativo del Politecnico di Milano”;
4. Il badge di riconoscimento e le targhe identificative relativi alla carriera alias potranno essere utilizzati ed esibiti esclusivamente all’interno del Politecnico di Milano.



POLITECNICO
MILANO 1863

5. I provvedimenti per uso esterno riguardanti la gestione del rapporto di lavoro con il Politecnico di Milano, faranno esclusivo riferimento all'identità anagrafica.
6. Il/La richiedente è consapevole che ogni dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio, relativamente a stati, fatti e qualità personali relativi al rapporto di lavoro con il Politecnico di Milano, sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000 e utilizzata presso Enti esterni, non può che essere riferita all'identità anagrafica.
7. Il/La richiedente si impegna a comunicare all'Ateneo ogni mutamento in grado di influire sui contenuti e sulla validità del presente Accordo. In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, lo/a stesso/a si impegna a comunicare tempestivamente il provvedimento di rettifica di attribuzione del sesso.
8. Il/La richiedente è consapevole che, qualora non intervenga un provvedimento di cambiamento di genere o di identità, gli atti di carriera saranno riferiti ai suoi dati anagrafici effettivi e, conseguentemente, le attestazioni e le certificazioni rilasciate dal Politecnico di Milano riporteranno i dati anagrafici indicati nel documento di identità.
9. Qualora si abbiano fondati motivi per ritenere che il/la richiedente violi il "Protocollo per l'attivazione e la gestione della carriera alias rivolto a personale docente, dirigenti e personale tecnico-amministrativo del Politecnico di Milano" e il presente Accordo di riservatezza, all'esito di un'istruttoria preliminare, la carriera alias può essere sospesa, in via cautelare, con provvedimento del/della Dirigente dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.
10. Il Politecnico di Milano tratta i dati personali in conformità alle previsioni del Protocollo Europeo n. 679 del 2016 in materia di protezione dei dati personali (o "GDPR").
11. Il/La richiedente, con la sottoscrizione del presente Accordo, dichiara di avere preso visione e di avere compreso il contenuto dell'Informativa per il trattamento dei dati personali, redatta ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, esprimendo il proprio consenso al trattamento dei dati personali richiesti.
12. La medesima Informativa è inserita nell'istanza di attivazione della procedura alias e di attribuzione dell'identità alias e costituisce parte integrante e sostanziale del presente Accordo.
13. Il presente Accordo di riservatezza ha efficacia dalla data della sottoscrizione e cessa immediatamente al venir meno dei presupposti che lo hanno determinato.
14. Per qualsiasi controversia derivante dal presente accordo è competente in via esclusiva il Foro di Milano.

Milano, il __/__/__

La Dirigente
Area Risorse Umane e Organizzazione

Il/La richiedente
