



Ministero dell'Istruzione e del Merito

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "VIA SALVO D'ACQUISTO, 69"

Via Salvo D'Acquisto, 69 00049 Velletri (RM)

TEL 06.121123025 Cod. Fis. 87004430580 Cod. Mec. RMIS00100X - PEO: RMIS00100X@istruzione.it PEC:

RMIS00100X@pec.istruzione.it Sede succursale: Via dei Lauri, 1 Tel 06.121125625

Sito web: <http://iisviasdacquisto69.edu.it>

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

A tutela dell'identità di genere e del benessere della persona

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. 507 del 12/06/2026

Acquisito parere del Collegio dei Docenti del 12/06/2026

Anno Scolastico 2026/2027

Premessa e quadro normativo

Il presente Regolamento disciplina la procedura per l'attivazione della cosiddetta "carriera alias" presso l'IIS "Via Salvo D'Acquisto, 69" di Velletri, in favore degli studenti, delle studentesse, del personale docente e del personale ATA che, in coerenza con la propria identità di genere, intendano essere identificati nella vita scolastica con un nome diverso da quello anagrafico, in attesa o in alternativa al procedimento di rettifica anagrafica di cui alla Legge 14 aprile 1982, n. 164.

Il presente Regolamento è adottato in conformità ai principi costituzionali di tutela della dignità della persona, di uguaglianza e di diritto all'istruzione (artt. 2, 3, 32 e 34 della Costituzione), alla normativa europea e nazionale sulla protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. 101/2018), alla Legge 14 aprile 1982, n. 164 in materia di rettificazione di attribuzione di sesso, nonché alle Linee Guida ministeriali vigenti in materia di inclusione, contrasto alle discriminazioni e tutela dell'identità di genere.

Il Regolamento si pone l'obiettivo di garantire un ambiente scolastico inclusivo, rispettoso della dignità di ciascuno e tutelante il benessere psicofisico delle persone in transizione di genere, nel pieno rispetto della normativa vigente, della riservatezza e dei principi di non discriminazione.

CAPO I – Disposizioni generali

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di attivazione, gestione e revoca della carriera alias presso l'IIS "Salvo D'Acquisto, 69" di Velletri.
2. Per "carriera alias" si intende un accordo riservato tra l'Istituto e la persona richiedente (o, in caso di minore di età, tra l'Istituto, la persona richiedente e gli esercenti la responsabilità genitoriale) in forza del quale la persona viene identificata, nei rapporti scolastici interni e nei limiti previsti dalla legge, con un nome di elezione corrispondente alla propria identità di genere, diverso da quello risultante dai documenti anagrafici.
3. Le finalità del Regolamento sono:



- tutelare la dignità della persona, il diritto all'identità personale e il diritto allo studio o al lavoro;
- prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione, stigmatizzazione, bullismo e violenza fondati sull'identità di genere;
- garantire il benessere psicofisico della persona in transizione, riducendo i fattori di disagio in ambito scolastico;
- definire procedure trasparenti, certe e uniformi per la gestione della carriera alias;
- assicurare la piena conformità ai principi di riservatezza e di protezione dei dati personali.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Possono presentare richiesta di attivazione della carriera alias:
 - le studentesse e gli studenti maggiorenni regolarmente iscritti presso l'Istituto;
 - le studentesse e gli studenti minorenni regolarmente iscritti, con il consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale e previo ascolto del minore, secondo le modalità di cui all'art. 5;
 - il personale docente e ATA, di ruolo o con contratto a tempo determinato, in servizio presso l'Istituto.
2. L'attivazione della carriera alias è gratuita, volontaria e revocabile in qualsiasi momento.
3. L'attivazione non è subordinata alla presentazione di documentazione medica, psicologica o psichiatrica, in coerenza con il principio di autodeterminazione della persona.

Art. 3 – Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intendono per:

Identità di genere: la percezione soggettiva e profonda che ciascuna persona ha del proprio genere, che può corrispondere o meno al sesso assegnato alla nascita.

Disforia di genere: condizione di disagio significativo derivante dalla non corrispondenza tra identità di genere percepita e sesso assegnato alla nascita.

Transizione di genere: percorso, anche non clinico, attraverso il quale la persona afferma e rende riconoscibile la propria identità di genere.

Nome di elezione: il nome scelto dalla persona richiedente, coerente con la propria identità di genere, con cui chiede di essere identificata nella vita scolastica.

Referente per la carriera alias: figura individuata dalla Dirigente Scolastica per la gestione riservata della procedura di cui al presente Regolamento.

CAPO II – Procedura di attivazione

Art. 4 – Referente per la carriera alias



Ministero dell'Istruzione e del Merito

1. La Dirigente Scolastica individua, all'inizio di ciascun anno scolastico, un Referente per la carriera alias, scelto preferibilmente tra i membri del Gruppo di Lavoro per l'Inclusione (GLI) o tra le figure strumentali competenti in materia di benessere, inclusione e prevenzione del disagio.
2. Il Referente:
 - riceve la richiesta di attivazione e ne istruisce il procedimento;
 - coordina gli adempimenti tecnici e organizzativi necessari all'effettiva attivazione della carriera alias;
 - garantisce il rispetto della riservatezza nei confronti del personale e della comunità scolastica;
 - costituisce il punto di contatto stabile con la persona richiedente e, se del caso, con la famiglia;
 - monitora l'attuazione della carriera alias nel corso dell'anno scolastico.

Art. 5 – Modalità di presentazione e approvazione della richiesta

1. La richiesta di attivazione della carriera alias è presentata alla Dirigente Scolastica utilizzando il modulo di cui all'Allegato A (per studentesse e studenti) o all'Allegato B (per il personale docente e ATA), in busta chiusa o tramite consegna riservata al Referente, indicando il nome di elezione e, ove desiderato, il genere richiesto per le forme di identificazione.
2. La Dirigente Scolastica, ricevuta la richiesta e sentito il Referente, adotta un provvedimento riservato di attivazione della carriera alias entro 15 giorni lavorativi dal ricevimento della richiesta. Il provvedimento è conservato in fascicolo riservato a cura del Dirigente.
3. L'attivazione decorre dalla data del provvedimento e ha durata corrispondente al ciclo di studi o al rapporto di lavoro in essere, salvo revoca.

Disposizioni specifiche per studentesse e studenti

1. Per le studentesse e gli studenti maggiorenni la richiesta è presentata direttamente dall'interessato/a.
2. Per le studentesse e gli studenti minorenni la richiesta deve essere sottoscritta, di regola, da **entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale** e controfirmata, per accettazione, dalla persona minore, in coerenza con l'art. 316 del codice civile, che riserva al consenso congiunto le decisioni di maggiore interesse per il figlio.
3. Qualora la richiesta sia sottoscritta da un solo genitore, l'attivazione è subordinata, in via alternativa: a) alla documentata impossibilità di reperire l'altro genitore, comprovata da idonea dichiarazione sostitutiva di atto notorio del genitore richiedente; b) all'esistenza di un provvedimento dell'autorità giudiziaria che attribuisca al genitore richiedente l'esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale o che comunque consenta l'adozione della decisione in via autonoma; c) alla decadenza, sospensione o limitazione della responsabilità



genitoriale dell'altro genitore, documentalmente provata. In ogni altro caso il Referente, di concerto con la Dirigente Scolastica e tenuto conto dell'interesse superiore del minore, sospende l'istruttoria e invita il genitore richiedente a integrare il consenso o a produrre la documentazione idonea.

4. Prima di dare seguito alla richiesta presentata da un minore, il Referente procede all'ascolto della persona minore in un colloquio riservato volto a verificare la consapevolezza e la libera volontà della scelta, secondo quanto previsto dall'art. 12 della Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia e dell'adolescenza.

Disposizioni specifiche per il personale docente e ATA

1. Per il personale dipendente restano ferme le comunicazioni obbligatorie verso l'Amministrazione di riferimento (MIM, USR Lazio, NoiPA) basate sui dati anagrafici.
2. Le forme di identificazione interna (badge, comunicazioni interne, posta elettronica istituzionale, organigramma pubblicato, targhe e cartellini) sono adeguate al nome di elezione, nei limiti tecnici dei sistemi gestionali.

CAPO III – Effetti dell'attivazione

Art. 6 – Comunicazioni in classe e appello

1. A seguito dell'attivazione della carriera alias, i docenti e il personale dell'Istituto si rivolgono alla persona richiedente utilizzando il nome di elezione e, ove indicato, declinando concordanze grammaticali e pronomi in coerenza con l'identità di genere espressa.
2. L'appello è effettuato con il nome di elezione.
3. Il Referente, d'intesa con la persona richiedente (e, per i minori, con la famiglia), individua le modalità di informazione del Consiglio di Classe e degli eventuali docenti supplenti, garantendo in ogni caso la massima riservatezza.

Art. 7 – Registro elettronico e documenti interni

1. Il nome di elezione è utilizzato sul registro elettronico, ove tecnicamente possibile attraverso le funzioni del fornitore del servizio, in luogo del nome anagrafico per la visualizzazione corrente da parte dei docenti.
2. Il nome di elezione è altresì utilizzato per:
 - elenchi di classe interni, cartellini, libretto delle giustificazioni;
 - verbali del Consiglio di Classe e comunicazioni interne;
 - attestati di partecipazione a progetti, certificazioni linguistiche e informatiche rilasciate dall'Istituto, ove la normativa di riferimento dell'ente certificatore lo consenta;
 - comunicazioni alle famiglie successive all'attivazione (limitatamente ai canali concordati);
 - account istituzionali di posta elettronica.



Ministero dell'Istruzione e del Merito

3. Il nome anagrafico è utilizzato esclusivamente nei sistemi gestionali ufficiali (SIDI, fascicolo personale, certificazioni a valore legale) e in tutti gli atti che, per disposizione di legge, devono recare le generalità anagrafiche complete, **ivi compresi gli output del registro elettronico aventi valore legale o destinati alla protocollazione (registro generale dei voti, verbali di scrutinio, tabelloni dei risultati, pagelle).**
4. Al fine di prevenire conflitti tecnici tra il nome di elezione utilizzato per la visualizzazione corrente e il nome anagrafico richiesto dagli atti a valore legale, il Referente, di concerto con il DSGA e con l'animatore digitale, verifica che la configurazione del registro elettronico generi automaticamente i documenti ufficiali (verbali di scrutinio, tabelloni, pagelle, registro dei voti) **sulla base dei soli dati anagrafici**, riservando il nome di elezione alla visualizzazione di interfaccia. Ove tale separazione tecnica non sia automaticamente garantita dal sistema, si procede a verifica manuale degli atti a valore legale prima della loro adozione e archiviazione.

Art. 8 – Esami di Stato e documenti ufficiali

1. Gli atti aventi valore legale, in particolare le pagelle, i certificati sostitutivi del diploma, il diploma di Stato, le certificazioni delle competenze, il curriculum dello studente, i tabelloni esposti e i verbali degli scrutini e degli esami sono redatti, per espressa previsione normativa, secondo i dati anagrafici risultanti dai pubblici registri.
2. Negli Esami di Stato:
 - il documento del Consiglio di Classe ("documento del 15 maggio") è redatto in forma anonima per le parti riferite ai singoli candidati, in coerenza con le indicazioni del Garante per la protezione dei dati personali (nota 21 marzo 2017);
 - la Commissione d'esame è informata, prima dell'avvio delle prove e con modalità riservate, dell'esistenza della carriera alias, al fine di consentire l'uso del nome di elezione nei colloqui orali e nelle interazioni dirette con la candidata o il candidato;
 - i tabelloni dei risultati sono redatti con il nome anagrafico, in conformità alla normativa vigente.
3. Resta fermo che, in caso di rettifica anagrafica intervenuta ai sensi della Legge 164/1982, tutti i documenti, inclusi quelli a valore legale già rilasciati, sono aggiornati a richiesta dell'interessato.

Art. 9 – Spogliatoi, servizi igienici e uscite didattiche

1. **Spogliatoi e servizi igienici:** la persona con carriera alias attiva accede agli spogliatoi e ai servizi igienici secondo modalità concordate con il Referente e con la Dirigente Scolastica, privilegiando soluzioni che rispettino l'identità di genere espressa e garantiscano al contempo la riservatezza e il decoro di tutta la comunità scolastica. Ove disponibili, sono individuati servizi igienici neutri o spazi dedicati.



2. **Uscite didattiche e viaggi di istruzione:** nell'assegnazione di camere e di posti durante uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione, il Referente e i docenti accompagnatori operano in accordo con la persona richiedente (e, per i minori, con la famiglia), privilegiando soluzioni coerenti con l'identità di genere espressa e tutelando la riservatezza.
3. **Scienze motorie e attività sportive:** la partecipazione alle attività di scienze motorie e ai tornei sportivi interni avviene secondo modalità concordate con il docente di disciplina e il Referente, nel rispetto dell'identità di genere espressa. Per le competizioni sportive esterne valgono le regole degli enti organizzatori.
4. **Abbigliamento:** la persona con carriera alias attiva può adottare la versione coerente con la propria identità di genere.

CAPO IV – Riservatezza e trattamento dei dati

Art. 10 – Tutela della riservatezza

1. L'esistenza della carriera alias e tutti i dati ad essa connessi costituiscono dati personali appartenenti a categorie particolari ai sensi dell'art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679 e sono trattati con la massima riservatezza.
2. L'esistenza della carriera alias è protetta dal segreto d'ufficio. I dati anagrafici della persona richiedente sono noti esclusivamente alla Dirigente Scolastica, al Referente per la carriera alias e al personale docente e ATA la cui mansione renda strettamente indispensabile tale conoscenza, nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati di cui all'art. 5, par. 1, lett. c) del Regolamento (UE) 2016/679. Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) accede ai dati esclusivamente per l'esercizio dei propri compiti istituzionali.
3. La violazione del dovere di riservatezza configura illecito disciplinare e, ove ricorrano i presupposti, anche violazione del Regolamento (UE) 2016/679, sanzionabile ai sensi della normativa vigente.
4. È in ogni caso vietato:
 - la rivelazione a terzi non autorizzati dell'esistenza della carriera alias o del nome anagrafico della persona;
 - la comunicazione del nome anagrafico (cosiddetto "deadname") in contesti pubblici o in presenza di terzi, salvo i casi imposti dalla legge;
 - qualsiasi forma di indagine o di commento, in ambito scolastico, sulle motivazioni della scelta o sulla condizione personale della persona richiedente.

Art. 11 – Trattamento dei dati personali

1. Il trattamento dei dati connessi alla carriera alias è effettuato sulla base giuridica dell'art. 6, par. 1, lett. e) (esecuzione di un compito di interesse pubblico) e dell'art. 9, par. 2, lett. g) (motivi di interesse pubblico rilevante) del Regolamento (UE) 2016/679, in coerenza con quanto previsto dall'art. 2-sexies del D.Lgs. 196/2003.



2. All'atto della presentazione della richiesta, alla persona interessata è consegnata l'informativa di cui all'Allegato C, redatta ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.
3. I dati sono conservati in fascicolo riservato custodito a cura della Dirigente Scolastica e del Referente, separatamente dal fascicolo personale ordinario, per il periodo di durata della carriera alias e per i tempi successivi previsti dalla normativa di settore.

Art. 12 – Formazione del personale

1. L'Istituto promuove iniziative di formazione e sensibilizzazione del personale docente e ATA in materia di identità di genere, prevenzione delle discriminazioni e gestione corretta della carriera alias, anche in collaborazione con enti pubblici e con il GLI.

CAPO V – Revoca, modifica e disposizioni finali

Art. 13 – Revoca e modifica

1. La carriera alias può essere revocata in qualsiasi momento, su richiesta scritta della persona interessata (e, per i minori, con il consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale secondo le modalità di cui all'art. 5 e previo ascolto del minore) utilizzando il modulo di cui all'Allegato D.
2. La carriera alias può altresì essere modificata, su richiesta dell'interessato/a, al fine di aggiornare il nome di elezione o le forme di identificazione.
3. La Dirigente Scolastica, sentito il Referente, dispone la revoca o la modifica entro 15 giorni lavorativi, dandone comunicazione riservata ai soggetti di cui all'art. 10, comma 2.
4. In caso di rettifica anagrafica intervenuta ai sensi della Legge 164/1982, la carriera alias cessa automaticamente e tutti i documenti sono aggiornati con i nuovi dati anagrafici.

Art. 14 – Tutela in caso di discriminazione

1. Ogni episodio di discriminazione, derisione, esclusione o violenza, anche verbale, fondato sull'identità di genere è oggetto di tempestivo intervento da parte dell'Istituto e può comportare l'avvio di procedimento disciplinare a carico dei responsabili, fatte salve le ulteriori conseguenze previste dalla legge.
2. La persona che si ritenga vittima di discriminazione può segnalare l'accaduto al Referente, alla Dirigente Scolastica, allo Sportello di Ascolto o ai docenti di fiducia, con la massima riservatezza.

Art. 15 – Cessazione del rapporto con l'Istituto

1. In caso di trasferimento ad altra istituzione scolastica, il fascicolo personale è trasmesso secondo le ordinarie modalità di legge. Su richiesta della persona interessata, la Dirigente Scolastica può inviare comunicazione riservata al Dirigente dell'istituzione di destinazione, segnalando l'esistenza della carriera alias e i contatti del Referente.



2. In caso di conseguimento del titolo di studio o di cessazione del rapporto di lavoro, la documentazione finale a valore legale è rilasciata con i dati anagrafici.

Art. 16 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa vigente in materia di istruzione, di protezione dei dati personali, di tutela della dignità della persona e di non discriminazione, nonché ai provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali e alle Linee Guida ministeriali.

Art. 17 – Entrata in vigore e revisione

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo on line dell'Istituto, successivamente all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto e all'acquisizione del parere del Collegio dei Docenti.
2. Il Regolamento è sottoposto a revisione periodica, almeno triennale, e ogni qualvolta intervengano modifiche normative rilevanti o sopravvenute esigenze organizzative.
3. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti allegati:
 - Allegato A – Modulo di richiesta di attivazione della carriera alias (studentesse e studenti);
 - Allegato B – Modulo di richiesta di attivazione della carriera alias (personale docente e ATA);
 - Allegato C – Informativa sul trattamento dei dati personali ex art. 13 GDPR;
 - Allegato D – Modulo di revoca o modifica della carriera alias.

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Serena Incani

(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, c. 2, D.Lgs. 39/1993)



ALLEGATO A

Modulo di richiesta di attivazione della carriera alias (Studentesse e Studenti)

Alla Dirigente Scolastica
IIS "Via S. D'Acquisto, 69"
Velletri (RM)

La/Il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ il ___/___/_____

residente in _____

iscritta/o alla classe _____ sez. _____ indirizzo _____

(per i minorenni) gli esercenti la responsabilità genitoriale:

Genitore 1: _____

Genitore 2: _____

Nel caso in cui la presente richiesta sia sottoscritta da un solo genitore, allegare:

- dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante l'impossibilità di reperire l'altro genitore; ovvero
- copia del provvedimento dell'autorità giudiziaria attributivo dell'esercizio esclusivo della responsabilità genitoriale ovvero della decadenza, sospensione o limitazione della responsabilità genitoriale dell'altro genitore.

CHIEDE / CHIEDONO

l'attivazione della carriera alias presso codesto Istituto, ai sensi del vigente Regolamento, indicando:

Nome di elezione: _____

Genere richiesto per le forme di identificazione: femminile maschile neutro altro:

Pronomi preferiti (se applicabile): _____

Dichiara/dichiarano di:

- avere preso visione del Regolamento per l'attivazione della carriera alias e di accettarne i contenuti;
- avere ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'Allegato C;



Ministero dell'Istruzione e del Merito

- essere consapevoli che la carriera alias produce effetti nell'ambito interno dell'Istituto e non incide sulla documentazione a valore legale, salvo successiva rettifica anagrafica;
- essere consapevoli che la richiesta è revocabile in qualsiasi momento.

Luogo e data _____

Firma della/dello studente/studentessa _____

Firma del Genitore 1 (esercitante la responsabilità genitoriale):

Firma del Genitore 2 (esercitante la responsabilità genitoriale):

Annotazioni del Referente (a cura dell'Ufficio):

Data ascolto del minore: ___/___/_____

Esito del colloquio: _____

Documentazione integrativa acquisita (in caso di firma di un solo genitore):



ALLEGATO B

Modulo di richiesta di attivazione della carriera alias (Personale docente e ATA)

Alla Dirigente Scolastica
IIS "Via S. D'Acquisto, 69"
Velletri (RM)

La/Il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ il ___/___/_____

in servizio presso codesto Istituto in qualità di:

Docente di _____

Personale ATA – profilo: _____

con contratto a: tempo indeterminato tempo determinato

CHIEDE

l'attivazione della carriera alias presso codesto Istituto, ai sensi del vigente Regolamento, indicando:

Nome di elezione: _____

Genere richiesto per le forme di identificazione: femminile maschile neutro altro:

Pronomi preferiti (se applicabile): _____

Dichiara di:

- avere preso visione del Regolamento per l'attivazione della carriera alias e di accettarne i contenuti;
- avere ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'Allegato C;
- essere consapevole che la carriera alias produce effetti nell'ambito interno dell'Istituto e non incide sui rapporti con l'Amministrazione centrale (MIM, USR, NoiPA) né sui documenti a valore legale, salvo successiva rettifica anagrafica;
- essere consapevole che la richiesta è revocabile in qualsiasi momento.

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____



ALLEGATO C

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679

Titolare del trattamento: IIS "Mancinelli e Falconi", Via Salvo D'Acquisto, 69 – 00049 Velletri (RM), in persona del Dirigente Scolastico pro tempore.

Responsabile della Protezione dei Dati (DPO): i dati di contatto sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Istituto.

Finalità del trattamento: attivazione e gestione della carriera alias, in conformità al relativo Regolamento, al fine di tutelare l'identità personale e il diritto allo studio o al lavoro della persona interessata.

Base giuridica: art. 6, par. 1, lett. e) e art. 9, par. 2, lett. g) del Reg. (UE) 2016/679; art. 2-sexies del D.Lgs. 196/2003.

Categorie di dati trattati: dati anagrafici, dato di elezione (nome scelto), dati relativi all'identità di genere (categoria particolare ex art. 9 GDPR).

Destinatari: i dati sono conosciuti esclusivamente dai soggetti indicati all'art. 10 del Regolamento, tutti vincolati al segreto d'ufficio. Non sono oggetto di diffusione né di trasferimento extra-UE.

Periodo di conservazione: i dati sono conservati per la durata della carriera alias e successivamente nei termini previsti dalla normativa di settore. In caso di revoca o di rettifica anagrafica, è effettuato l'aggiornamento documentale.

Diritti dell'interessato: accesso, rettifica, cancellazione, limitazione, opposizione, portabilità, reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (www.garanteprivacy.it).

Conferimento dei dati: il conferimento è facoltativo; il mancato conferimento comporta l'impossibilità di attivare la carriera alias.

Luogo e data _____

Per presa visione, firma dell'interessato/a _____

Per i minori, firma degli esercenti la responsabilità genitoriale:

Genitore 1: _____

Genitore 2: _____



ALLEGATO D

Modulo di revoca o modifica della carriera alias

Alla Dirigente Scolastica
IIS "Via S. D'Acquisto, 69"
Velletri (RM)

La/Il sottoscritta/o _____

nata/o a _____ il ___/___/_____

studente/studentessa della classe _____ sez. _____ indirizzo _____

docente / personale ATA in servizio presso l'Istituto

titolare di carriera alias attivata in data ___/___/_____ con nome di elezione

CHIEDE

la REVOCA della carriera alias attualmente attiva;

la MODIFICA della carriera alias come segue:

Nuovo nome di elezione: _____

Nuovo genere/pronomi per le forme di identificazione: _____

Motivazione (facoltativa): _____

Luogo e data _____

Firma del richiedente _____

Per i minori, firma degli esercenti la responsabilità genitoriale:

Genitore 1: _____

Genitore 2: _____