



**MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

LICEO STATALE "FARNESINA"

SEZIONE SCIENTIFICA - SEZIONE MUSICALE

Sede centrale: Via dei Giochi Istmici, 64 - 00135 Roma - Tel.06/121127045

Sede succursale: Via B. Gosio, 90 – 00191 Roma - Tel.06/121124705

Sede succursale: Via dei Robilant, 7 - 00135 Roma - Tel.06/121124645-06/33221715

Distretto Scolastico 28° - Cod. Mecc.RMPS49000C - Cod. Fisc. 05723890587

rm49000c@istruzione.it – rm49000c@pec.istruzione.it - www.liceofarnesina.edu.it

**REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DI
PROTOCOLLO DEDICATO A STUDENTI/STUDENTESSE IN
TRANSIZIONE DI GENERE**

a.s. 2023/2024

Delibera Consiglio d'Istituto n.35/2023 del 16/11/2023

INDICE

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento. Art. 2 – Tempistica e documentazione richiesta per attivazione del Protocollo. Art. 3 - Gestione e vigenza del Protocollo. Art. 4 – Rilascio certificazioni. Art. 5 – Obblighi della persona richiedente. Art. 6 – Validità del Protocollo. Art. 7 – Trattamento dei dati personali. Art. 8- Viaggi d'istruzione e utilizzo spazi comuni. Art. 9 – Entrata in vigore e pubblicità.

Art. 1 – Oggetto e finalità del regolamento

1. In conformità con i principi educativi ed inclusivi sanciti dal PTOF di Istituto, tesi all'incondizionato rispetto della persona e al contrasto ad ogni forma di discriminazione ai sensi dell'art. 3 della Costituzione Italiana, è disciplinata, tramite il presente Protocollo, la possibilità di utilizzare un *Nome Elettivo*, differente da quello risultante dall'anagrafica dell'Istituto, in attesa che il percorso della rettificazione di attribuzione anagrafica di sesso, di cui alla legge 164/1982, porti al rilascio di una documentazione definitiva.
2. A tal fine la persona in transizione di genere, se maggiorenne, ed entrambi i Genitori/Esercenti la Responsabilità genitoriale, se la persona è minorenni, avanzano apposita istanza, provvisoria e transitoria; il Nome Elettivo – con connessa connotazione linguistica di genere - è utilizzabile esclusivamente all'interno dell'Istituto e viene attribuito al fine di garantire, nella delicata fase della transizione di genere, la possibilità di vivere in un ambiente di studio sereno, attento alla tutela e alla dignità della persona e idoneo a favorire rapporti interpersonali improntati alla correttezza e al reciproco rispetto.
3. Allo stesso fine l'Istituto provvede alla creazione di un profilo alternativo e temporaneo che comporta la sostituzione del nome anagrafico con quello elettivo, esclusivamente ad uso interno, fino alla conclusione dell'iter giudiziario diretto alla rettifica anagrafica o al termine del percorso scolastico, ferma restando la possibilità di richiesta di interruzione da parte della persona richiedente o della famiglia/tutore legale in caso di minore.

Art. 2 – Tempistica e documentazione

1. La richiesta può essere presentata in qualunque momento dell'anno scolastico, corredata di documentazione rilasciata da soggetto pubblico o riconosciuto competente in materia, che attesti che la *persona richiedente* vive una condizione di incongruenza di genere e abbia intrapreso un percorso psicologico e/o medico.
2. La richiesta di attivazione dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico mediante apposita istanza, redatta secondo il modello allegato al presente Regolamento (Allegato 1).
3. Una volta ricevuta la richiesta di cui al precedente comma e acquisita idonea documentazione di cui al comma 1 del presente articolo, l'Istituto, previa sottoscrizione di un *accordo di riservatezza* (Allegato 2) da parte dei Genitori/Esercenti la Responsabilità genitoriale e/o della Persona richiedente e del Dirigente Scolastico, si impegna ad attivare il profilo richiesto (attribuzione di nuovo account di posta elettronica con il nome scelto, inserimento del nome elettivo nel Registro Elettronico), ad individuare - ove possibile- servizi igienici rispondenti alla situazione, nonché ad utilizzare e riconoscere lo stesso nel Registro Elettronico e negli atti aventi valore esclusivamente all'interno della scuola e del curriculum scolastico (compiti scritti, modulistica) e nella comunicazione all'interno della scuola.
4. Il Dirigente Scolastico, fatti salvi i principi di riservatezza e *privacy*, si adopera in tutte le fasi di attivazione e gestione del presente Protocollo per mantenere aggiornati i membri del Consiglio di Classe della Persona richiedente e informa opportunamente l'eventuale Personale supplente assegnato alla classe ad anno scolastico già avviato.
5. Sarà cura del personale amministrativo appositamente delegato dal Dirigente Scolastico inserire tutta la documentazione nel fascicolo personale della Persona richiedente, predisponendo agli Atti della Scuola una procedura di protocollazione riservata.
6. In relazione al percorso definito ai sensi del presente Protocollo, tutto il Personale Scolastico - e in particolare i Docenti del Consiglio di Classe ed il personale amministrativo delegato - garantiscono la necessaria riservatezza.
7. Si applica in ogni caso la disciplina generale in materia di dati personali secondo quanto previsto dal Regolamento Generale sulla protezione dei Dati UE 2016/679 e in particolare dall'Art. 9 "*Trattamento di categorie di dati particolari di dati personali*" del Regolamento Generale sulla protezione dei Dati UE 2016/679.

Art. 3 – Gestione e vigenza del Protocollo

1. A seguito della presentazione della documentazione e della stipula dell'*Accordo confidenziale di riservatezza* il *Nome Elettivo* sarà l'unico utilizzato all'interno dell'Istituto nell'ambito delle proposte/azioni didattiche e formative che mettono in relazione tutto il Personale Scolastico e la Persona richiedente, costituendo di fatto l'unico nome a cui ricondurre la persona.
2. Il *Nome Elettivo* è parallelo a quello riferito all'identità anagrafica legalmente riconosciuta e resta attivo, fatte salve le richieste di interruzione avanzate dalla Persona richiedente o dai Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale nel caso di Studente/essa minorenni, accompagnando la Persona richiedente nel percorso scolastico all'interno dell'Istituto per tutta la sua durata.

3. Il Protocollo viene in ogni caso disattivato con il passaggio in giudicato della sentenza che, ai sensi della legge 14 aprile 1982, n. 164, attribuisca al/alla richiedente un sesso diverso da quello enunciato nell'atto di nascita. L'anagrafica della carriera del/la richiedente viene quindi aggiornata sulla base del dispositivo della sentenza medesima.
4. Il referente amministrativo per la gestione della carriera degli/delle studenti/studentesse in fase di rettificazione di attribuzione di genere, che cura la procedura di attribuzione dell'Identità Elettiva e il collegamento fra questa e l'identità anagrafica della persona richiedente, è individuato ed appositamente delegato dal Dirigente Scolastico nell'ambito del personale della Segreteria Didattica della Scuola.

Art. 4 – Rilascio certificazioni

1. Tutte le certificazioni ad uso esterno rilasciate alla Persona richiedente o ai Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale in caso di Persona richiedente minorenni e, più in generale, tutti i documenti ad uso esterno dell'Istituto, fanno riferimento unicamente alla identità anagrafica legalmente riconosciuta alla Persona richiedente, per cui resta stabilito che il *Nome Elettivo* e i pronomi scelti dalla Persona richiedente saranno indicati nei soli documenti interni all'Istituzione scolastica.
2. Nel caso in cui la Persona richiedente conseguisse il Titolo di studio finale senza che sia intervenuta sentenza del Tribunale che rettifichi l'attribuzione di sesso e di conseguenza il nome attribuito alla nascita, tutti gli atti prodotti saranno esclusivamente riferiti alla identità anagrafica legalmente riconosciuta.
3. La Persona richiedente o i Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale in caso di Persona richiedente minorenni possono rilasciare dichiarazioni sostitutive di certificazione o atti notori, relativamente a stati e qualità personali legati al percorso scolastico della Persona richiedente, ai sensi del DPR 445/2000, da utilizzare all'esterno dell'istituto, esclusivamente con riferimento alla identità anagrafica legalmente riconosciuta alla Persona richiedente.
4. La Scuola non produce alcuna attestazione o certificazione concernente il Protocollo adottato all'interno dell'Istituto.
5. La Persona richiedente o i Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale in caso di Persona richiedente minorenni predispongono esclusivamente con l'identità anagrafica legalmente riconosciuta documentazione e atti relativi a: Percorsi PCTO, Attività curricolari/extracurricolari esterne alla scuola, Progetti di mobilità internazionale, Bandi e richieste di Borse di Studio esterni (elenco non esaustivo).

Art. 5 – Obblighi della persona richiedente

1. La Persona richiedente o i Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale in caso di Persona richiedente minorenni si impegnano a comunicare tempestivamente alla Segreteria Didattica qualunque situazione che possa influire sul Protocollo. In particolare, si impegnano a comunicare l'emissione della sentenza di rettifica e di riattribuzione di genere da parte del Tribunale ovvero la decisione di interrompere il percorso finalizzato a tale rettifica.

Art. 6 – Validità del Protocollo

1. L'*Accordo confidenziale di riservatezza* ha efficacia a far data dalla sottoscrizione dell'*Accordo* medesimo.
2. Il Protocollo cessa a seguito della comunicazione della sentenza definitiva di rettificazione e di riattribuzione di genere emessa dal Tribunale competente oppure a seguito di comunicazione,

resa agli atti della Scuola da parte della Persona richiedente e dai Genitori/Esercenti la responsabilità genitoriale, in caso di Persona richiedente minorenni, di interrompere il percorso intrapreso finalizzato alla riattribuzione del genere.

Art. 7 - Trattamento dei dati personali

1. La Scuola tratta i dati personali raccolti nella vigenza del Protocollo esclusivamente per le finalità e le procedure connesse ivi specificate e secondo quanto previsto dal Regolamento Generale sulla protezione dei Dati UE 2016/679 e in particolare dall'Art. 9 "*Trattamento di categorie di dati particolari di dati personali*" del Regolamento Generale sulla protezione dei Dati UE 2016/679.

Art. 8 – Viaggi d'istruzione e utilizzo spazi comuni

1. In caso di viaggi di istruzione/scambi/attività curricolari ed extracurricolari che prevedano il pernottamento, la famiglia della Persona richiedente e i Genitori/gli Esercenti la responsabilità Genitoriale in caso di minorenni devono concordare con la scuola nella persona dei docenti organizzatori – di concerto con il Dirigente Scolastico- la scelta dei compagni che alloggeranno nella medesima stanza, in rapporto di accordo reciproco con le famiglie degli altri/e studenti/esse coinvolti/e.
2. In materia di spazi comuni sono previsti dei servizi igienici non connotati per genere, nei limiti di compatibilità con le caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico.

Art. 9 – Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Istituto, entra in vigore a far data dalla sua pubblicazione nella sezione 'Albo online' del sito Web istituzionale. Viene, altresì, inserito nella sezione 'Regolamenti' del sito Web dell'Istituto.