

Prot. n. 3130 del 14/07/2026

IL PRESIDENTE

- VISTA** la legge n. 508 del 21 dicembre 1999 di riforma delle Accademie, dei Conservatori di Musica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche e degli Istituti Musicali Pareggiati;
- VISTO** il d.P.R. n. 132 del 28 febbraio 2003, con il quale è stato emanato il Regolamento contenente i criteri per l'esercizio dell'autonomia statutaria da parte delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica;
- VISTO** lo Statuto dell'ISIA di Pescara, approvato con Decreto Direttoriale MIUR n. 3498 del 21 dicembre 2016 e da ultimo modificato con Decreto Direttoriale MUR n. 1843 del 6 novembre 2023;
- VISTA** la delibera del Consiglio Accademico del 9 luglio 2026, recante parere favorevole, ai sensi dello Statuto, all'approvazione del "Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias dell'ISIA di Pescara";
- VISTO** la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 47 del 9 luglio 2026 di approvazione del "Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias dell'ISIA di Pescara", sentito il Consiglio Accademico;

DECRETA

Art. 1

Le premesse costituiscono parte integrante e necessaria del presente Decreto.

È adottato il "Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias dell'ISIA di Pescara", allegato al presente Decreto di cui fa parte integrante.

Art. 2

Il presente decreto, unitamente al Regolamento allegato, è pubblicato all'Albo online e sul sito istituzionale dell'ISIA di Pescara.

Il Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del presente decreto all'Albo online.

IL PRESIDENTE
Dott. Alessandro Germano

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/1993 e degli artt. 7 e 7-bis, comma 4, del D. Lgs. 33/2013, nonché delle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali, nella presente copia destinata alla pubblicazione sono state omesse firme autografe/digitali o dichiarazioni di concordanza. Tali elementi risultano regolarmente apposti o acquisiti con l'originale, conservato agli atti dell'Istituzione.

REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DELLA CARRIERA ALIAS

ISIA di Pescara

Bozza revisionata per l'adozione da parte degli organi competenti

Emanato con Decreto del Direttore n. ____ del _____, previa deliberazione degli organi competenti.

ART. 1 – FINALITÀ E PRINCIPI

Il presente Regolamento disciplina l'attivazione e la gestione della carriera alias presso l'ISIA di Pescara, al fine di garantire a ciascuna persona un ambiente di studio e di lavoro sereno, inclusivo e rispettoso della dignità, dell'identità personale, della riservatezza e dell'autodeterminazione.

La carriera alias consiste nell'attribuzione, negli strumenti e nei rapporti interni dell'Istituto, di un nominativo elettivo diverso da quello risultante dai documenti anagrafici, in attesa dell'eventuale rettificazione anagrafica nelle forme previste dall'ordinamento.

L'attivazione della carriera alias non modifica i dati anagrafici legalmente riconosciuti e non incide sugli atti aventi rilevanza esterna, salvo quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

Il Regolamento è applicato in coerenza con la Costituzione, con la legge 14 aprile 1982, n. 164, con la giurisprudenza costituzionale in materia di identità di genere, con il Regolamento (UE) 2016/679, con il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101, e con lo Statuto e i regolamenti dell'ISIA di Pescara.

ART. 2 – DESTINATARI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Possono richiedere l'attivazione della carriera alias le persone appartenenti alla comunità dell'ISIA di Pescara che intendano utilizzare, nei rapporti interni con l'Istituto, un nome coerente con la propria identità di genere.

Il Regolamento si applica, in quanto compatibile, a:

studentesse e studenti iscritti ai corsi dell'ISIA di Pescara, inclusi gli studenti in mobilità nazionale o internazionale;

personale docente, tecnico-amministrativo, bibliotecario, tecnico di laboratorio e collaboratori a qualunque titolo operanti presso l'Istituto;

cultori della materia, contrattisti, visiting professor, ospiti, relatori e persone invitate a seminari, convegni, cicli di lezioni o altre iniziative dell'Istituto;

eventuali dottorande e dottorandi, assegnisti o altre figure formative e di ricerca, ove presenti.

Per ospiti e partecipanti occasionali può essere prevista una modalità semplificata, limitata alla durata dell'evento o dell'iniziativa, mediante richiesta al referente organizzativo e nel rispetto della riservatezza.

Per il personale e per le figure diverse dagli studenti si applicano modelli di accordo o dichiarazione adattati al relativo rapporto giuridico, evitando l'uso di formulari riferiti a matricola, carriera accademica o sessioni d'esame quando non pertinenti.

ART. 3 – RICHIESTA DI ATTIVAZIONE

La richiesta è presentata alla Segreteria Didattica, per le persone iscritte ai corsi, o all'ufficio competente per il personale e le altre figure, mediante istanza riservata indirizzata al Direttore o al Referente per la carriera alias.

La richiesta indica il nominativo alias prescelto, i dati anagrafici legalmente riconosciuti, il recapito istituzionale o personale da utilizzare per le comunicazioni riservate e l'eventuale

esigenza di adeguare strumenti interni, badge, account, elenchi, appelli, piattaforme didattiche o comunicazioni.

L'ISIA di Pescara acquisisce esclusivamente le informazioni strettamente necessarie alla gestione della procedura. Non è richiesta la produzione generalizzata di documentazione sanitaria. Eventuale documentazione ulteriore può essere valutata solo se indispensabile per specifiche esigenze amministrative e nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati.

L'attivazione è subordinata alla sottoscrizione di un accordo confidenziale tra la persona richiedente e l'Istituto, secondo il modello allegato e adattato alla posizione della persona interessata.

ART. 4 – ATTIVAZIONE E GESTIONE DELLA CARRIERA ALIAS

L'attivazione della carriera alias è disposta con provvedimento del Direttore o con atto del soggetto da lui delegato, previa istruttoria riservata dell'ufficio competente e sottoscrizione dell'accordo confidenziale.

La carriera alias è collegata in modo inscindibile alla carriera o posizione anagrafica effettiva della persona richiedente. Tale collegamento è accessibile esclusivamente al personale autorizzato e nei limiti necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Per le persone iscritte ai corsi, l'Istituto può aggiornare, ove tecnicamente possibile, i sistemi informatici interni, gli elenchi didattici, l'account istituzionale, il badge o libretto interno, le piattaforme didattiche, gli appelli d'esame e gli strumenti di comunicazione interna.

Per il personale e per le altre figure, l'Istituto può adeguare, ove tecnicamente possibile, account, badge, elenchi interni, indirizzi e-mail, rubriche, piattaforme e documenti organizzativi privi di rilevanza esterna.

Il badge, libretto o documento interno eventualmente rilasciato con il nominativo alias non costituisce documento di riconoscimento e non può essere utilizzato all'esterno dell'ISIA di Pescara o per finalità diverse da quelle previste dal presente Regolamento.

ART. 5 – ATTI, CERTIFICAZIONI E DOCUMENTI CON RILEVANZA ESTERNA

Gli atti, i certificati, le dichiarazioni, i contratti, i documenti contabili, fiscali, previdenziali, assicurativi o comunque destinati a soggetti esterni sono emessi con i dati anagrafici legalmente riconosciuti, salvo che la legge consenta o imponga diversamente.

L'ISIA di Pescara non rilascia certificazioni aventi valore esterno con il solo nominativo alias, salvo sopravvenuta rettificazione anagrafica o diversa previsione normativa.

Nel caso in cui una persona debba partecipare ad attività con rilevanza esterna, quali tirocini, mobilità internazionale, borse di studio, contratti, missioni, eventi pubblici o rapporti con enti terzi, la gestione del nominativo alias è concordata preventivamente con il Referente e con gli uffici competenti, al fine di tutelare la riservatezza e assicurare la validità degli atti.

In caso di rettificazione anagrafica definitiva, l'Istituto aggiorna gli atti e i sistemi interni secondo la normativa vigente e secondo le procedure amministrative applicabili.

ART. 6 – REFERENTE E SOGGETTI AUTORIZZATI

Il Direttore individua uno o più Referenti per la carriera alias, con funzioni di supporto alla persona richiedente, coordinamento degli uffici coinvolti e presidio della riservatezza.

Il Referente opera in raccordo con la Segreteria Didattica, con l'ufficio del personale, con i servizi informatici e, ove necessario, con il Responsabile della Protezione dei Dati o Data Protection Officer dell'Istituto.

L'accesso alle informazioni relative alla carriera alias è consentito solo al personale autorizzato e nei limiti di quanto necessario. Ogni comunicazione interna deve avvenire secondo criteri di necessità, proporzionalità e riservatezza.

ART. 7 – OBBLIGHI DELLA PERSONA RICHIEDENTE

La persona richiedente si impegna a utilizzare il nominativo alias nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e dall'accordo confidenziale.

La persona richiedente segnala tempestivamente al Referente eventuali attività o atti con rilevanza esterna, nonché ogni circostanza che possa incidere sulla gestione della carriera alias, inclusa l'eventuale rettificazione anagrafica o la volontà di interrompere l'utilizzo del nominativo alias.

Resta ferma la responsabilità della persona interessata per dichiarazioni sostitutive rese a soggetti esterni con dati non corrispondenti all'identità legalmente riconosciuta, salvo i casi previsti dalla legge.

ART. 8 – DURATA, RINNOVO, SOSPENSIONE E CESSAZIONE

L'accordo confidenziale ha efficacia dalla data di sottoscrizione e resta valido fino alla cessazione della carriera, del rapporto o dell'incarico presso l'ISIA di Pescara, salvo richiesta di modifica, sospensione o cessazione da parte della persona interessata.

Per le persone iscritte ai corsi, l'accordo si intende valido per l'intera durata dell'iscrizione, ferma restando la possibilità di aggiornamento in caso di modifiche organizzative, tecniche o personali.

L'efficacia dell'accordo cessa in caso di rettificazione anagrafica definitiva, di cessazione del rapporto con l'Istituto, di richiesta scritta della persona interessata o negli altri casi previsti dal presente Regolamento.

In presenza di fondati motivi di uso improprio della carriera alias, l'Istituto può disporre misure temporanee e proporzionate, previa contestazione alla persona interessata e nel rispetto del contraddittorio, salvo i casi di urgenza motivata. L'eventuale disattivazione definitiva è adottata con provvedimento motivato, ferma restando la competenza degli organi disciplinari ove applicabile.

ART. 9 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati personali connesso alla carriera alias è effettuato dall'ISIA di Pescara, quale titolare del trattamento, per finalità istituzionali, amministrative, didattiche, organizzative e di tutela della dignità e riservatezza della persona interessata.

I dati sono trattati nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e delle disposizioni applicabili in materia di protezione dei dati personali. In particolare, sono osservati i principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità, riservatezza e responsabilizzazione.

Le informazioni relative all'identità alias e all'eventuale percorso personale della persona richiedente possono rientrare tra le categorie particolari di dati personali e sono trattate con misure rafforzate di riservatezza, limitando l'accesso ai soli soggetti autorizzati.

L'Istituto rende disponibile alla persona interessata un'informativa privacy specifica o integrativa, indicante finalità, base giuridica, categorie di dati, tempi di conservazione, soggetti autorizzati, eventuali destinatari, diritti dell'interessato e dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati, ove nominato.



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

Via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: isiape@isiadesign.pe.it PEC: pec@pec.isiadesign.pe.it Sito web: www.isiadesign.pe.it



Gli uffici competenti conservano la documentazione relativa alla carriera alias in forma riservata e separata, per il tempo strettamente necessario alla gestione della procedura e nel rispetto delle regole di conservazione degli atti amministrativi.

ART. 10 – ENTRATA IN VIGORE, PUBBLICITÀ E MODULISTICA

Il presente Regolamento è adottato dagli organi competenti dell'ISIA di Pescara, emanato con Decreto del Direttore ed entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione nelle forme previste dall'Istituto.

L'ISIA di Pescara assicura adeguata diffusione del Regolamento, garantendo al tempo stesso che la modulistica e le istruzioni operative siano facilmente accessibili e formulate in modo rispettoso e non discriminatorio.

La modulistica allegata può essere aggiornata con provvedimento del Direttore, sentiti gli uffici competenti e, per gli aspetti privacy, il Responsabile della Protezione dei Dati o Data Protection Officer, ove nominato.

Pescara, lì _____

Il Direttore dell'ISIA di Pescara

ALLEGATO A - ACCORDO CONFIDENZIALE PER STUDENTI E STUDENTESSE**Le parti**

La/Il richiedente _____, nata/o a _____ (prov. __) il _____, residente a _____, via _____, codice fiscale _____, matricola n. _____, iscritta/o al corso di _____, anno accademico ____/____, di seguito "persona richiedente";

e

l'ISIA di Pescara, rappresentato da _____, in qualità di Referente o soggetto delegato, di seguito "Istituto";

convengono quanto segue.

1. Oggetto

L'Istituto attiva, nei limiti del Regolamento, una carriera alias collegata alla carriera anagrafica della persona richiedente, con utilizzo interno del nominativo alias:

2. Strumenti interni

Ove tecnicamente possibile, il nominativo alias potrà essere utilizzato in account istituzionale, elenchi didattici, piattaforme interne, appelli d'esame, badge o libretto interno e comunicazioni prive di rilevanza esterna.

3. Limiti di utilizzo

La persona richiedente prende atto che certificazioni, diploma finale, atti destinati a soggetti esterni, documenti fiscali, assicurativi o comunque aventi rilevanza legale saranno emessi con i dati anagrafici legalmente riconosciuti, salvo rettificazione anagrafica o diversa previsione di legge.

4. Attività con rilevanza esterna

La persona richiedente si impegna a informare preventivamente il Referente in caso di tirocini, mobilità internazionale, borse di studio, progetti esterni, eventi pubblici o altre attività che coinvolgano soggetti terzi, al fine di concordare modalità rispettose della riservatezza e della validità degli atti.

5. Riservatezza

L'Istituto si impegna a limitare la conoscenza del collegamento tra identità anagrafica e identità alias ai soli soggetti autorizzati e per le sole esigenze istituzionali necessarie.

6. Durata

Il presente accordo decorre dalla sottoscrizione e resta valido fino alla cessazione dell'iscrizione presso l'ISIA di Pescara, salvo richiesta di modifica o cessazione, rettificazione anagrafica definitiva o provvedimento motivato adottato ai sensi del Regolamento.

7. Privacy

La persona richiedente dichiara di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali connesso alla carriera alias e di essere stata informata dei propri diritti.

Luogo e data _____

Per l'ISIA di Pescara

La/Il richiedente

ALLEGATO B - ACCORDO CONFIDENZIALE PER PERSONALE, COLLABORATORI E ALTRE FIGURE

Le parti

La/Il richiedente _____, nata/o a _____ (prov. ____), il _____, codice fiscale _____, con rapporto/incarico presso l'ISIA di Pescara in qualità di _____, di seguito "persona richiedente";
e

l'ISIA di Pescara, rappresentato da _____, in qualità di Referente o soggetto delegato, di seguito "Istituto";

convengono quanto segue.

1. Oggetto

L'Istituto consente, nei limiti del Regolamento, l'utilizzo interno del nominativo alias _____, collegato ai dati anagrafici legalmente riconosciuti della persona richiedente.

2. Strumenti interni

Ove tecnicamente possibile, il nominativo alias potrà essere utilizzato in account istituzionale, badge interno, rubriche, elenchi organizzativi, piattaforme e comunicazioni interne prive di rilevanza esterna.

3. Atti e documenti esterni

Contratti, atti di nomina, documenti fiscali, previdenziali, assicurativi, contabili, disciplinari o comunque aventi rilevanza esterna continueranno a riportare i dati anagrafici legalmente riconosciuti, salvo rettificazione anagrafica o diversa previsione normativa.

4. Attività pubbliche o verso terzi

Per lezioni aperte, eventi, incarichi esterni, missioni, pubblicazioni istituzionali o rapporti con soggetti terzi, la persona richiedente e il Referente concordano preventivamente le modalità di uso del nominativo alias, nel rispetto della riservatezza e della validità degli atti.

5. Riservatezza

L'Istituto limita l'accesso alle informazioni relative alla carriera alias ai soli soggetti autorizzati e alle sole esigenze necessarie alla gestione del rapporto o dell'incarico.

6. Durata

Il presente accordo decorre dalla sottoscrizione e resta valido fino alla cessazione del rapporto o incarico presso l'ISIA di Pescara, salvo richiesta di modifica o cessazione, rettificazione anagrafica definitiva o provvedimento motivato adottato ai sensi del Regolamento.

7. Privacy

La persona richiedente dichiara di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali connesso alla gestione del nominativo alias e di essere stata informata dei propri diritti.

Luogo e data _____

Per l'ISIA di Pescara

La/Il richiedente

ALLEGATO C - ISTANZA DI ATTIVAZIONE DELLA CARRIERA ALIAS

La/Il sottoscritta/o chiede l'attivazione della carriera alias secondo il Regolamento dell'ISIA di Pescara e dichiara di essere consapevole dei limiti di utilizzo del nominativo alias per gli atti aventi rilevanza esterna.

La/Il sottoscritta/o dichiara inoltre di aver ricevuto o di ricevere prima dell'attivazione l'informativa sul trattamento dei dati personali.

Luogo e data _____

La/Il richiedente

Modulo dati per l'istanza

Dati anagrafici	Nome e cognome risultanti dai documenti:
Nominativo alias richiesto	_____
Posizione presso l'ISIA	Studente/personale/docente/collaboratore/ospite: _____
Corso o ufficio/struttura	_____
Recapito riservato	_____
Strumenti da aggiornare	Account, badge, piattaforme, elenchi, appelli, altro: _____
Referente proposto/individuato	_____
Note operative	_____