



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del Personale e dei Servizi

Direzione Generale del Personale e della Formazione

Al Sig. Primo Presidente della Corte Suprema di cassazione

Al Sig. Dirigente Amministrativo

Al Sig. Procuratore Generale presso la Corte Suprema di Cassazione

Al Sig. Dirigente Amministrativo

Ai Sig.ri Presidenti delle Corti di Appello

Ai Sig.ri Dirigenti Amministrativi delle Corti di Appello

Ai Sig.ri Procuratori Generali della Repubblica presso le Corti D'Appello

Ai Sig.ri Dirigenti Amministrativi delle Procure Generali

Alla Sig. Procuratore della Direzione Nazionale Antimafia

Al Sig. Dirigente Amministrativo

Al Sig., Presidente del Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche

Al Sig. Dirigente Amministrativo

All'Ufficio I^a della Direzione Generale del personale e della Formazione

*E, per opportuna conoscenza, al Sig. Capo Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria,
del Personale e dei Servizi*

OGGETTO: Gestione dello stato matricolare per le nuove assunzioni. Abolizione del formato cartaceo in triplice copia. Adempimenti da eseguire al fine di consentire la gestione informatica delle informazioni relative alla carriera del personale della Giustizia.

Di seguito ai differenti interventi, di cui l'ultimo di bonifica dei dati, realizzati in collaborazione tra uffici centrali ed uffici giudiziari, l'applicativo SUP acquisisce una effettiva operatività sul territorio nazionale, permettendo un maggiore coinvolgimento degli uffici giudiziari al fine di utilizzare le potenzialità del nuovo sistema gestionale e limitando l'uso di cartaceo.

Pertanto, si ritiene opportuno, rivedere la procedura correlata al reperimento delle informazioni del personale neoassunto ed i relativi adempimenti, limitando o eliminando la compilazione del foglio matricolare in formato cartaceo, al fine di coordinare il perseguimento delle finalità di efficienza ed economicità della P.A. con quello di adeguamento delle prassi operative alla digitalizzazione della macchina amministrativa, in materia di gestione del personale.

Il R.D. n.2960 del 30/12/1923 che regolava la tenuta dello stato matricolare è stato abrogato dal D.P.R. n.3/1957, il cui art.55, tutt'ora vigente, disciplina per gli impiegati dello Stato la tenuta del fascicolo personale, dello stato matricolare e dei ruoli di anzianità; in particolare stabilisce che *“per ogni impiegato sono tenuti, presso l'ufficio del personale dell'amministrazione centrale, un fascicolo personale ed uno stato matricolare.”* La stessa disposizione è stata successivamente riportata nell'art.70 della legge n.1196 del 23 ottobre 1960 relativa all'Ordinamento del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie e dei dattilografi.

Al fine di garantire la gestione informatica delle informazioni relative alla vita lavorativa del personale della Giustizia, la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati ha realizzato, in collaborazione con questa Direzione generale, il **sistema informativo SUP** che ha visto l'avvio il 30 novembre 2021 per le sole utenze centrali; successivamente tale sistema è stato reso disponibile anche alle articolazioni territoriali a partire dal 10 febbraio 2022, in modo tale che le stesse possano svolgere direttamente alcune funzioni di gestione del personale neoassunto.

All'interno dell'applicativo SUP è reso disponibile lo stato matricolare di ogni dipendente, che per il personale assunto a decorrere dall'anno 2023 potrà essere direttamente scaricato dal medesimo sistema dagli Uffici giudiziari.

Nel rispetto del quadro normativo delineato e del principio di economicità che deve contraddistinguere l'operato della PA, è necessario, quindi, aggiornare la procedura di immatricolazione dei nuovi dipendenti della Giustizia, eliminando l'apertura dello Stato matricolare in triplice copia cartacea all'atto dell'immissione in possesso del neoassunto presso la sede di prima assegnazione.

Sarà cura degli uffici competenti presso la Direzione generale del Personale e della formazione provvedere alla tenuta e alla compilazione di un unico stato matricolare in forma cartacea/informatizzata, che sarà aggiornato mediante l'annotazione di ogni evento relativo alla carriera di ciascun dipendente.

Gli uffici periferici al momento dell'immissione in servizio dei neoassunti non dovranno più trasmettere il foglio matricolare in forma cartacea, ma provvederanno all'implementazione o all'aggiornamento (qualora trattasi di dati già caricati dagli uffici centrali dell'amministrazione) del SUP con i seguenti dati: nucleo familiare, stato civile, contatti, indirizzo, titoli di studio e lingue conosciute.

Si lascia alla valutazione discrezionale delle articolazioni territoriali il mantenimento e l'aggiornamento, per uso d'ufficio, di eventuali copie dello stato matricolare, restando inteso che il rilascio di copie aventi valore legale su richiesta degli aventi diritto dovrà essere curato esclusivamente dall'Ufficio IV – Gestione del Personale.

Si invitano tutti i destinatari in indirizzo a garantire la diffusione della presente nota presso gli Uffici giudiziari del territorio di competenza.

IL DIRETTORE GENERALE
Mariaisabella Gandini



GANDINI MARIAISABELLA
MINISTERO DELLA
GIUSTIZIA
26.07.2023 15:26:37
GMT+01:00