



# PROCURA GENERALE della REPUBBLICA CAGLIARI

Segreteria Affari Generali e Personale  
E-mail: pg.cagliari@giustizia.it - PEC: prot.pg.cagliari@giustiziacert.it  
Tel. 070/60222223/24

Prot. n. 5098 /2023.U  
Circolare 10/2023

Cagliari 27 luglio 2023

10/2023 Reg. Circolari  
**ALLA PROCURA GENERALE**  
presso la Sezione Distaccata Corte di Appello di  
SASSARI

**ALLE PROCURE DELLA REPUBBLICA**  
presso i Tribunali di  
CAGLIARI  
SASSARI  
NUORO  
ORISTANO  
TEMPIO PAUSANIA  
LANUSEI

**ALLE PROCURE DELLA REPUBBLICA**  
presso i Tribunali per i Minorenni  
CAGLIARI  
SASSARI

**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

Si trasmette, per quanto di competenza la circolare Ministeriale m\_dg.DOG U 175959 del 27.07.2023 relativa all'argomento indicato in oggetto.

*Sergio De Nicola*  
IL PROCURATORE GENERALE  
~~IL PROCURATORE GENERALE~~  
Dott. Sergio De Nicola C.A.



## *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<sup>^</sup> 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 dattilogafi.

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