

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

IV Reparto – 8^a Divisione

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

A TUTTI GLI ENTI

LORO SEDI

OGGETTO: Variazioni matricolari.

1. STATO MATRICOLARE. PROCEDURA INFORMATIZZATA DI AGGIORNAMENTO E RILASCIO.

a) Il processo di digitalizzazione che ormai da tempo investe la P.A. ha sollecitato per un verso la rivisitazione dei processi di lavoro finalizzati a maggiore trasparenza, semplificazione di procedure e ottimizzazione di risorse, per l'altro una attività di supporto alla figura del datore di lavoro verso la quale, ai sensi del vigente quadro normativo, convergono ormai autonomi poteri di determinazione circa l'organizzazione e la gestione del rapporto di lavoro.

Nel contempo, gli interventi normativi in tema di accesso e di accessibilità a documenti o dati personali e in tema di conservazione digitale della documentazione nonché le norme in materia di autocertificazione hanno introdotto, tra l'altro, una nuova prospettiva nell'organizzazione delle attività finalizzate alla documentabilità degli eventi afferenti il rapporto di lavoro del dipendente.

Peraltro, nello specifico ambito della gestione documentale e matricolare del dipendente, sovrviene la disciplina di riferimento contenuta nell'articolo 17 del CCNL 16.5.2001 il quale, disapplicando l'articolo 55 del DPR 3/1957 concernente "fascicolo personale, stato matricolare e ruoli di anzianità", così recita: " Per ciascun dipendente l'ufficio del personale dell'amministrazione di appartenenza conserva , in apposito fascicolo personale tutti gli atti e documenti prodotti dall'amministrazione o dallo stesso dipendente ed attinenti all'attività da lui svolta e ai fatti più significativi che lo riguardano". In buona sostanza, le esigenze di documentabilità della gestione del rapporto di lavoro "contrattualizzato" sono individuate nel fascicolo personale e nella sua correlata funzione di conservazione della documentazione stessa.

In tale contesto lo stato matricolare, quale consolidato strumento documentale del rapporto di lavoro è funzionalmente connesso al fascicolo personale e quindi alle determinazioni/atti in esso contenuti, non assumendo valore provvedimento proprio, né ad esso potendo essere ricondotti istituti o processi di lavoro tipici del diritto amministrativo .

Ciò posto, nell'intento di ricondurre le attività in questione, conformemente al dettato normativo, nell'ambito del principio di centralità della documentazione prodotta dal datore di lavoro di cui la variazione matricolare è rappresentazione e, nel contempo, di rendere più concreta ed efficace la relazione funzionale tra stato matricolare e documentazione conservata nel fascicolo personale la Direzione Generale, nello sforzo di informatizzazione che da tempo persegue e come anche auspicato/richiesto dagli enti stessi , intende rendere disponibile un applicativo sulla piattaforma INFOCIV che permette agli **Enti periferici che amministrano personale civile in sede decentrata** di pervenire alla stampa automatizzata dello stato matricolare del dipendente in sinergia ed in condivisione con la banca dati in uso a questa Direzione Generale; la condivisione in questione permette all'ente, in aggiunta alla stampa dello stato matricolare, di alimentare e visualizzare le relative variazioni matricolari dei propri dipendenti.

b) Nell'ottica suddetta, le citate funzioni supportano l'Ente periferico verso una più efficace ed uniforme gestione delle competenze di "tenuta, aggiornamento e rilascio" del documento matricolare, fermo restando che questa Direzione Generale produrrà il cd "primo impianto" dello stato matricolare relativamente al personale neo-assunto destinato ad assumere servizio presso l'Ente stesso e fermo restando che la Direzione Generale stessa continuerà a provvedere alle variazioni matricolari

determinate da attività provvedimentale e datoriale ad essa direttamente riconducibile (es. trasferimenti, contratti, attività di reclutamento, trattamento economico, disciplina di competenza dell'UPD, progressioni economiche, causa servizio, cessazione non per limiti di età...). Resta invariata, invece, la gestione matricolare riferita a dipendenti di enti centrali per la quale continuerà a provvedere la Direzione Generale.

Pertanto, la documentazione prodotta dall'Ente di servizio periferico non dovrà più essere trasmessa a questa Direzione Generale ai fini dell'annotazione matricolare, ma dovrà essere conservata nel fascicolo personale del dipendente.

2. DESCRIZIONE DELL'APPLICATIVO

a) L'applicativo, accessibile via web e collegato alla banca dati in uso a questa Direzione Generale, consente all'ente la gestione dei dati matricolari dei propri dipendenti (inserimento, visualizzazione, modifica, stampa) attraverso l'accesso alle maschere di inserimento del sistema; i dati inseriti nel sistema determineranno la trascrizione direttamente sullo stato matricolare: si raccomanda, a tale riguardo, la corretta riproduzione/aggiornamento dei contenuti delle determinazioni datoriali e dei dati personali del dipendente.

Le maschere di inserimento – predisposte, si ribadisce, per quei soli dati che scaturiscono da determinazioni dell'ente stesso - sono in fase di graduale attivazione; quelle rese già disponibili con carattere sperimentale sono:

- Anagrafica/stato civile/residenza/titoli di studio (1);
- Elogi;
- Disciplina (2);
- Periodi riconosciuti valutabili a fini pensionistici;
- Cessazione limiti di età e decesso;
- Foglio matricolare (quest'ultima utilizzabile per visualizzare e/o stampare lo stato matricolare).

(1) in questo caso la trascrizione matricolare non ha per oggetto il contenuto di una determinazione, ma dovrà riprodurre le informazioni contenute nei certificati anagrafici e nei documenti prodotti dall'interessato.

(2) l'inserimento riguarda le sole sanzioni disciplinari di competenza del datore di lavoro.

b) L'accesso alle maschere ed il relativo inserimento/modifica dei dati relativi alle variazioni matricolari è riservato ai soli responsabili accreditati al sistema INFOCIV, attraverso l'utilizzo delle medesime credenziali; tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente avranno comunque la possibilità di accedere al sistema limitatamente alla funzione che permette la visualizzazione del proprio foglio matricolare utilizzando credenziali attribuite dal sistema INFOCIV a seguito di apposita registrazione sul sito.

c) La funzione della visualizzazione di cui sopra è stata, peraltro, predisposta per tutti i dipendenti in servizio presso gli enti dell'area centrale e periferica nell'ottica di realizzare una trasparenza puntuale e sinergicamente finalizzata alla gestione efficace dei dati matricolari.

Si fa, da ultimo, presente, che sarà possibile consultare FAQ esplicative predisposte sull'argomento e pubblicate sul sito di questa Direzione Generale.

La presente circolare, per la quale si raccomanda la massima diffusione al personale dipendente, è reperibile sul sito www.persociv.difesa.it, nell'area "Circolari ed altra documentazione".

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Enrica PRETI)