SINDACATO AUTONOMO DI POLIZIA
FLASH #36 2025
NELLA NOSTRA AUTONOMIA LA VOSTRA LIBERTA'

LUNEDÌ 8 SETTEMBRE 2025

I TITOLI CONTANO... SOLO SE TRASCRITTI

A cura della Dott.ssa Claudia Candela, Ufficio Studi SAP

Nel partecipare ai concorsi interni della Polizia di Stato, molti colleghi trascurano un aspetto fondamentale: non basta possedere un titolo o un merito, è necessario che sia già trascritto nello stato matricolare (o foglio matricolare) entro la scadenza del bando.

Spesso, infatti, nei bandi viene chiaramente indicato che saranno presi in considerazione solo i titoli formalmente registrati. Questo per garantire certezza giuridica e trasparenza nella valutazione.

QUALI TITOLI DEVONO ESSERE TRASCRITTI?

Ecco alcuni esempi di titoli o esperienze che, per essere valutati, devono risultare registrati nello stato matricolare:

- Corsi di formazione, aggiornamento o specializzazione riconosciuti;
- Titoli di studio superiori rispetto a quelli richiesti all'atto dell'arruolamento;
- Encomi, elogi e altri riconoscimenti ufficiali;
- Servizi svolti in reparti operativi o in contesti particolari (es. missioni all'estero);
- Certificazioni linguistiche o altri titoli previsti dal bando.

Al riguardo si segnalano le circolari esplicative elencate:

- **Circolare 333-A/9806.D. I del 18 novembre 2008 - Direzione Centrale per le Risorse Umane** è la circolare di riferimento per la valutazione e l'individuazione delle informazioni meritevoli di trascrizione nel foglio o stato matricolare.
- **Circolare 555/USTG/COORD dell'11 luglio 2027 – Segreteria del dipartimento – Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionali** contenente indicazioni specificative della circolare precedente sulle annotazioni matricolari;
- **Circolare 555/RS/01/78/1/005460 del 19 dicembre 2017- Direzione Centrale Risorse Umane**, la quale facendo riferimento alla circolare del 2008, indica, ai fini della trascrizione matricolare, specificatamente quali sono i corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione che si concludono con valutazione finale;
- **Circolare 333-C/AA.GG/Pubb/Varie/2019 del 4 marzo 2020 – Direzione Centrale Risorse Umane** riguardante la trascrivibilità matricolare delle attività connesse alla realizzazione dei moduli e-learning;
- **Circolare prot. 333-ORD/0005280 del 27 dicembre 2022 – DAGEP** Specificatamente chiarisce che il giudizio finale di idoneità dei corsi di aggiornamento obbligatori per il mantenimento dei titoli operativi professionali deve essere trascritto nello stato matricolare al fine di garantirne la rilevanza anche in sede concorsuale interna.
- **Decreto del Capo della polizia - Direttore generale della pubblica sicurezza, datato 8 Marzo 2022** recante la "Disciplina dei corsi di specializzazione, perfezionamento, abilitazione, qualificazione e aggiornamento per il personale della Polizia di Stato" nonché la tabella A allegata quale parte integrante dello stesso punto;

ORGANO UFFICIALE DELLA SEGRETERIA GENERALE SAP
Reg. Tribunale di Roma n° 98 del 21 febbraio 2000
Direttore Politico e Direttore Responsabile: Stefano Paoloni

I ♥ POLIZIA®

www.sap-nazionale.org

- **Circolare 2863 del 30 gennaio 2024 – Ispettorato delle Scuole di PS** modificativa della tabella Allegato A al decreto del Capo della Polizia 8 marzo 2022;
- **Circolare 333-AGG/4049 del 12 febbraio 2024 – DAGEP** contenente specificazioni in merito alle annotazioni matricolari delle ricompense per meriti straordinari e speciali e delle ricompense per lodevole comportamento.

PERCHÉ È NECESSARIO CHE I TITOLI SIANO GIÀ TRASCRITTI?

Il principio che regola molti bandi è quello della certezza giuridico-formale del titolo. In altre parole, per evitare contenziosi o contestazioni, l'Amministrazione considera valutabili solo i titoli già ufficialmente registrati nello stato matricolare alla data di scadenza della domanda. Pertanto, non è sufficiente possedere il titolo (es. attestato, diploma, riconoscimento): è necessario che sia regolarmente trascritto.

COME FAR TRASCRIVERE UN TITOLO NELLO STATO MATRICOLARE?

L'appartenente alla Polizia di Stato può richiedere la trascrizione di un titolo, attivandosi per tempo, presentando un'apposita istanza all'Ufficio Personale dell'ufficio o reparto di appartenenza.

Servono:

- Una richiesta scritta;
- La documentazione originale (o conforme all'originale) che attesti il titolo;
- Eventuali moduli o allegati previsti dalla normativa interna.

ATTENZIONE:

È importante presentare tale richiesta con largo anticipo rispetto a eventuali scadenze concorsuali, per permettere all'Ufficio di istruire la pratica e aggiornare la matricola.

I CONCETTI CHIAVE E LA NORMATIVA: STATO MATRICOLARE, FASCICOLO PERSONALE E FOGLIO MATRICOLARE

Cos'è lo stato matricolare?

Lo stato matricolare è un documento ufficiale che riassume tutta la carriera amministrativa, giuridica e disciplinare di un appartenente alla Polizia di Stato.

È redatto, custodito e aggiornato dall'Amministrazione Centrale e rappresenta lo strumento di riferimento per la certificazione del servizio prestato.

Il documento raccoglie tutte le informazioni rilevanti relative al servizio, tra cui: la data di assunzione; le promozioni di grado; i trasferimenti; i riconoscimenti e gli encomi; i procedimenti disciplinari (eventuali); i titoli di studio e i corsi di formazione riconosciuti dall'amministrazione.

L'articolo 55, al comma 3 e 4, del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 – Testo unico sullo statuto degli impiegati civili dello Stato, infatti, chiarisce che "nello stato matricolare devono essere indicati: i servizi di ruolo e non di ruolo eventualmente prestati in precedenza allo Stato e ad altri enti pubblici; i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico, i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le decisioni giurisdizionali sugli atti predetti.

Nello stato matricolare devono essere inoltre annotati tutti gli atti del fascicolo personale che possono formare oggetto di valutazione per le promozioni. Deve altresì essere indicato lo stato di famiglia con le relative variazioni che l'impiegato ha l'obbligo di comunicare all'ufficio"

Cos'è il Fascicolo personale?

Le indicazioni riguardanti il fascicolo personale sono contenute nell'articolo 55, comma 2 del D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3 il quale stabilisce che: "Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera. Questi devono essere registrati, numerati e classificati senza discontinuità."

Il fascicolo personale, pertanto, è un documento ufficiale che raccoglie tutti gli atti e i documenti che riguardano la carriera di un dipendente pubblico, in questo caso appartenente alla Polizia di Stato. È custodito presso l'Ufficio del Personale dell'Amministrazione Centrale, cioè presso la DAGEP, e serve a tenere traccia in modo completo e ordinato della vita professionale della persona.

Cosa diversa sono i singoli fascicoli di Reparto o Ufficio che costituiscono solo una raccolta di documenti concernenti il periodo di servizio trascorso presso quel dato ufficio o reparto. Il fascicolo personale corredato da indice, deve contenere: provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera e al trattamento economico; ai rapporti informativi e ai giudizi complessivi; ai documenti relativi ai titoli di studio, ai corsi, alle abilitazioni, all'attività scientifica, di insegnamento e alla preparazione tecnica e professionale; gli encomi e le benemerenze di servizio; i documenti relativi all'invalidità o infermità; sanzioni disciplinari ed i provvedimenti cautelari; gli atti relativi ai giudizi di responsabilità verso lo Stato e verso i terzi; gli atti concernenti il riscatto dei servizi e la loro super valutazione; ogni altro atto che possa interessare la carriera dell'impiegato comprese le decisioni giurisdizionali sugli atti stessi. L'inserimento dei documenti in argomento nel fascicolo personale oltre ad essere uno specifico interesse del dipendente, costituisce un preciso dovere dell'Amministrazione. Ogni ufficio periferico ha quindi l'obbligo di trasmettere al competente servizio della DAGEP tutti i documenti che per loro natura, anche solo per i possibili effetti devono essere contenuti nel fascicolo personale.

Differenza tra stato matricolare e fascicolo personale

È importante non confondere il fascicolo personale con lo stato matricolare, perché si tratta di due strumenti diversi, anche se entrambi riguardano la carriera del dipendente.
Il fascicolo personale può essere visto come una raccolta completa di tutto ciò che riguarda la vita lavorativa dell'impiegato: non solo le nomine e i passaggi di grado, ma anche i corsi frequentati, i giudizi ricevuti, eventuali premi, sanzioni disciplinari, certificati medici, provvedimenti giudiziari, e così via. Insomma, è una vera e propria cartella personale, che racconta nel dettaglio il percorso professionale della persona, passo dopo passo.
Lo stato matricolare, invece, è qualcosa di molto più sintetico: è come una scheda riepilogativa che contiene solo le informazioni principali e ufficiali della carriera, come l'assunzione, le promozioni, i trasferimenti e gli anni di servizio. Serve soprattutto per fini amministrativi e ha un taglio più tecnico e formale.
In pratica, mentre lo stato matricolare dà un'immagine rapida e schematica della carriera, il fascicolo personale offre un quadro completo e approfondito di tutto ciò che ha segnato il percorso professionale del dipendente.

Cos'è il foglio matricolare?

Il foglio matricolare è un documento ufficiale che riassume in modo sintetico le principali informazioni contenute nel fascicolo personale di un dipendente. Contiene dati anagrafici, familiari, i servizi prestati (di ruolo e non), le nomine, l'evoluzione della carriera, il trattamento economico, i riscatti dei servizi e gli atti utili alla valutazione per promozioni.
È organizzato per quadri tematici e viene tenuto presso l'Ufficio del Personale dell'Amministrazione Centrale. Ha valore certificativo e viene spesso richiesto come allegato a domande o istanze (es. concorsi interni, trasferimenti, richieste di benefici).

CONSIGLI OPERATIVI

- **Verifica periodica:** il personale dovrebbe controllare periodicamente il proprio stato matricolare, specialmente in prossimità di bandi di concorso, per assicurarsi che tutti i titoli rilevanti siano stati inseriti. Sarebbe opportuno attivarsi con anticipo per far inserire eventuali titoli mancanti,
- **Attenzione alle scadenze:** in molti bandi è indicata una data ultima entro la quale i titoli devono essere già registrati (es. "alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda").

- **Contenzioso evitabile:** la mancata trascrizione può comportare l'esclusione di titoli altrimenti validi, con perdita di punteggio. Questo è tra i motivi più frequenti di ricorsi nei concorsi interni.

Lo stato matricolare e il foglio matricolare sono strumenti fondamentali per certificare l'attività professionale e i meriti dell'appartenente alla Polizia di Stato. In sede concorsuale, assumono un ruolo decisivo perché solo i titoli già trascritti sono considerati validi per il punteggio, come anche in sede di scrutinio per merito comparativo e in ogni procedura che preveda la valutazione della carriera e dei titoli
Controllare regolarmente il proprio stato matricolare è un dovere di ogni appartenente alla Polizia di Stato e assicurarsi che ciò che è stato fatto sia regolarmente registrato è importante al fine di fare la differenza un domani.