ORDINAMENTO DEL PERSONALE DELLE CANCELLERIE E SEGRETERIE GIUDIZIARIE E DEI DATTILOGRAFI

Art. 70

Fascicolo personale, stato matricolare ruoli di anzianità

Per ogni impiegato sono tenuti, presso l'ufficio del personale del Ministero di grazia e giustizia, un fascicolo personale e uno stato matricolare. Il fascicolo personale deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera. Questi devono essere registrati, numerati, e classificati senza discontinuita'. 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, altresi', essere indicato lo stato di famiglia con le relative variazioni, che l'impiegato ha l'obbligo di comunicare all'ufficio. Il Ministero deve pubblicare a stampa, nel mese di marzo di ogni anno, i ruoli di anzianita' dei propri dipendenti, secondo la situazione al primo gennaio, dandone avviso nel Bollettino ufficiale. Il ruolo di anzianita' e' diviso in quadri, secondo le carriere e le qualifiche previste dal presente ordinamento, ed indica, per ciascun impiegato, anche il numero di iscrizione nell'albo dei dipendenti civili dello Stato, ai sensi delle disposizioni che regolano la carriera degli impiegati civili dello Stato. Nel termine di trenta giorni dalla, ricezione da parte dei singoli uffici dei Bollettino ufficiale nel quale e' stato pubblicato l'avviso di cui ai quinto comma del presente articolo gli impiegati possono ricorrere al Ministro per ottenere la rettifica della loro posizione di ruolo o di anzianita'.

Versione in vigore dal 13 novembre 1960, tuttora in vigore · versione 0

RIFERIMENTI NORMATIVI

Atto	Ordinamento del personale delle cancellerie e segreterie giudiziarie e dei dattilografi
Estremi	Legge 23 ottobre 1960, n. 1196
Titolo	V — Rapporti informativi e organi competenti a compilarli - Gravami

Capo	III — Documenti - ruolo di anzianità
Pubblicazione	Gazzetta Ufficiale del 29 ottobre 1960

Fonte del testo: dati aperti ufficiali, licenza CC BY 4.0
Fonti e licenze su iuspedia.it/fonti-e-metodologia. Il testo non ha carattere di ufficialità: fa fede quello pubblicato nella Gazzetta Ufficiale.

Documento generato da Iuspedia.it il 29 novembre 2026
https://www.iuspedia.it/ordinamento-del-personale-delle-cancellerie-e-segreterie-giudiziarie/art-70-fascicolo-personale-stato-matricolare-ruoli-di-anzianita

Inquadra il QR code per aprire la pagina su Iuspedia.it