ORDINAMENTO DEL PERSONALE DELLE CANCELLERIE E SEGRETERIE GIUDIZIARIE E DEI DATTILOGRAFI

Art. 4

Attribuzioni del personale direttivo

I funzionari della carriera direttiva, provvedono alla organizzazione tecnica del lavoro degli uffici di cancelleria e segreteria e dei servizi per adeguarne l'efficienza alle esigenze funzionali dell'Amministrazione giudiziaria; rappresentano l'Amministrazione e ne curano gli interessi nei casi stabiliti dalla legge; partecipano a Commissioni operanti in seno all'Amministrazione; provvedono e vegliano all'osservanza delle disposizioni tributarie concernenti le loro funzioni ed accettano ed elevano le contravvenzioni relative nei confronti delle parti e dei rispettivi padroni; vegliano sui funzionari di cancelleria e segreteria e sul personale di dattilografia ed ausiliario. Quando le esigenze del servizio lo richiedano o in casi di assenza, o di impedimento del personale di concetto ne esercitano le attribuzioni.

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	I — Disposizioni preliminari e generali
Capo	I — Classificazione - attribuzioni distribuzione del personale
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 25 novembre 2026
https://www.iuspedia.it/ordinamento-del-personale-delle-cancellerie-e-segreterie-giudiziarie/art-4-attribuzioni-del-personale-direttivo

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