ORDINAMENTO DEL PERSONALE DELLE CANCELLERIE E SEGRETERIE GIUDIZIARIE E DEI DATTILOGRAFI

Art. 5

Attribuzioni del personale di concetto

I funzionari della carriera di concetto assistono i magistrati nelle udienze e nell'esercizio delle loro funzioni e controfirmano gli atti nei quali la legge richiede il loro intervento; ricevono gli atti giudiziari e pubblici concernenti il loro ufficio, eseguono le registrazioni degli atti, li conservano in deposito e ne rilasciano le copie, gli estratti ed i certificati, in osservanza delle leggi di procedura; collaborano con i superiori gerarchici nell'ambito dei servizi ai quali sono addetti o preposti; istruiscono le pratiche loro affidate e riferiscono su di esse al capo della cancelleria o segreteria; svolgono compiti di carattere amministrativo, contabile e tecnico e provvedono agli adempimenti che ad essi vengano affidati dai superiori gerarchici; possono, temporaneamente, nel solo caso di assenza o vacanza, fare le veci dei funzionari della carriera direttiva.

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-5-attribuzioni-del-personale-di-concetto

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