ORDINAMENTO DELLE CARRIERE DEL PERSONALE DI SEGRETERIA E AUSILIARIO DEL CONSIGLIO DI STATO

Art. 11

Attribuzioni del personale direttivo

I funzionari della carriera direttiva provvedono alla organizzazione tecnica del lavoro degli uffici di segreteria e dei servizi per adeguarne l'efficienza alle esigenze funzionali dell'istituto; collaborano alla preparazione del massimario; formano e ricevono gli atti concernenti l'ufficio; sovrintendono alla tenuta dei registri, alla raccolta, delle decisioni e dei pareri, alla conservazione degli atti, al rilascio ed alla autenticazione delle copie, degli estratti e dei certificati; provvedono e vegliano alla osservanza delle disposizioni tributarie concernenti le loro finzioni; esercitano le funzioni di segretario nelle sezioni e in tutte le Commissioni costituite presso il Consiglio di Stato; predispongono gli elementi necessari per l'istruzione preliminare degli affari delle sezioni consultive; vigilano sul personale di segreteria, di dattilografia ed ausiliario. Quando le esigenze del servizio lo richiedano o in caso di assenza o di impedimento del personale di concetto, ne esercitano le attribuzioni.

Versione in vigore dal 5 maggio 1964, tuttora in vigore · versione 0

RIFERIMENTI NORMATIVI

Atto	Ordinamento delle carriere del personale di segreteria e ausiliario del Consiglio di Stato
Estremi	Legge 10 aprile 1964, n. 193
Titolo	I — Classificazione - attribuzioni - distribuzione del personale
Pubblicazione	Gazzetta Ufficiale del 20 aprile 1964

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 28 novembre 2026
https://www.iuspedia.it/ordinamento-delle-carriere-del-personale-di-segreteria-e-ausiliario/art-11-attribuzioni-del-

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

personale-direttivo