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

Art. 12

Attribuzioni del personale di concetto

I funzionari della carriera di concetto assistono alle udienze; collaborano con i superiori gerarchici nell'amibito dai servizi ai quali sono addetti, provvedono alla registrazione degli atti, li conservano in deposito e ne rilasciano copia, in osservanza delle norme di procedura; controllano la copia delle decisioni e dei pareri; istruiscono le pratiche loro affidate riferiscono su di esse al capo della segreteria della sezione; svolgono compiti di carattere amministrativo, contabile e tecnico e provvedono agli adempimenti che ad essi vengono affidati; possono temporaneamente, in caso di assenza o vacanza, fare le veci dei funzionari della carriera direttiva.

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-12-attribuzioni-del-personale-di-concetto

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