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

Art. 13

Attribuzioni del personale della carriera esecutiva

Il personale della carriera esecutiva provvede alla tenuta dei registri, delle rubriche e del protocollo; vigila alla perfetta tenuta dell'archivio di sezione: svolge compiti di carattere contabile, statistico; ha i contatti con il pubblico e puo' essere destinate ad altre mansioni, qualora esigenze di servizio lo richiedano.

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 27 novembre 2026
https://www.iuspedia.it/ordinamento-delle-carriere-del-personale-di-segreteria-e-ausiliario/art-13-attribuzioni-del-personale-della-carriera-esecutiva

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