ORDINAMENTO DELLE CARRIERE DI CONCETTO, ESECUTIVA, DI DATTILOGRAFIA ED AUSILIARIA DELL'AVVOCATURA DELLO STATO

Art. 10

Attribuzioni del personale della carriera esecutiva

Il personale della carriera esecutiva provvede alla tenuta dei registri, delle rubriche, del protocollo e dell'archivio; e puo' essere adibito ad altre mansioni ivi compresa quella di dattilografia, qualora esigenze di servizio lo richiedano.

Versione in vigore dal 31 maggio 1964, tuttora in vigore · versione 0

RIFERIMENTI NORMATIVI

Atto	Ordinamento delle carriere di concetto, esecutiva, di dattilografia ed ausiliaria dell'Avvocatura dello Stato
Estremi	Legge 5 aprile 1964, n. 284
Titolo	I — Classificazione, attribuzioni, distribuzione del personale
Pubblicazione	Gazzetta Ufficiale del 16 maggio 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 26 novembre 2026
https://www.iuspedia.it/ordinamento-delle-carriere-di-concetto-esecutiva-di-dattilografia-ed/art-10-attribuzioni-del-personale-della-carriera-esecutiva

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