

- Gestione e coordinamento delle varie fasi procedurali inerenti le attività di affidamento dei lavori servizi e forniture della Direzione competente;
- Gestione delle attività amministrative relative agli espropri all'interno del ciclo delle opere pubbliche, in collaborazione con il dirigente competente;
- Supporto alle DTI nella fase di emanazione dei decreti di esproprio, di occupazione di urgenza ed ex art. 42 bis TU espropri;
- Verifica giuridico-amm.va delle stime delle indennità espropriative;
- Supporto ed istruttoria degli atti inerenti il decreto di esproprio. Trasmissione decreti ex art. 42 bis TU espropri alla Corte dei Conti;
- Gestione degli incentivi economici previsti dal Codice dei Contratti Pubblici;
- Preposto per la sicurezza.