

- Gestione e coordinamento delle operazioni amministrative inerenti le procedure di gara dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva, in collaborazione con il dirigente competente;
- Controllo del corretto svolgimento dell'iter di gara di competenza, comunicazioni ai sensi di legge;
- Procedure contabili per spese di pubblicità e imposte di registrazione fiscale, nonché quelle relative ai contributi ANAC;
- Gestione albo degli operatori economici;
- Raccordo con le varie DTI in relazione alla predisposizione degli atti di gara di competenza del dirigente;
- Partecipazione e verbalizzazione delle sedute di gara;
- Predisposizione e repertoriatura dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, repertoriatura atti privati;
- Registrazione dei decreti di esproprio e degli atti di cessione bonaria;
- Rapporti con l'Agenzia delle entrate;
- Funzioni di ufficiale rogante;
- Predisposizione di bandi e procedure standard per la gestione degli affidamenti di lavori e servizi;
- Preposto per la sicurezza.