

- Gestione dei capitoli di bilancio relativi a forniture e servizi per la conduzione degli uffici AIPO di supporto al Dirigente;
- Gestione cassa economale, servizi bancari connessi;
- Acquisti semplificati con buoni economali e supporto acquisti decentrati. Acquisto di beni e servizi centralizzati, anche per il Facility management; supporto a procedure acquisti Mepa agli uffici;
- Consegna ed inventario beni mobili e rendicontazione alla Corte dei Conti;
- Responsabilità istruttoria relativa alle attività degli agenti contabili, in particolare in materia di gestione delle partecipazioni, inclusa la trasmissione degli atti o dei dati alle autorità ed enti competenti inclusa la Corte dei Conti;
- Rendicontazione alla Corte dei Conti del conto giudiziale relativo alla gestione della cassa economale. Gestione magazzino, ricevimento merci e distribuzione cancelleria;
- Preposto per la sicurezza.