

- Coordinamento del personale della Sezione gestionale dell'Ufficio;
- Supporto amministrativo-contabile alla Dirigenza e alla E.Q. Tecnica di U.O. inerenti la Direzione Territoriale Idrografica (DTI) di riferimento;
- Predisposizione e cura degli atti amministrativi di supporto alla attività tecnica;
- Gestione di tutte le procedure tecnico-amm.ve inerenti i procedimenti di appalto, in tutte le fasi (programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione) rientranti nell'autonomia della Direzione Territoriale Idrografica (DTI) di riferimento;
- Titolare di consegna dell'inventario, in collaborazione con il competente Ufficio Centrale;
- Attività delegata dalla dirigenza per il territorio di competenza;
- Supporto alla Direzione competente per le attività connesse con i finanziamenti PNRR;
- Preposto per la sicurezza.