

- Coordinamento del personale amministrativo della Direzione;
- Supporto amministrativo- contabile alla Dirigenza e alle E.Q. tecniche degli U.O. della Direzione e controllo di tutti gli atti di competenza della Direzione;
- Predisposizione e cura degli atti amministrativi di supporto all'attività tecnica;
- Gestione di tutte le procedure tecnico-amministrative inerenti i procedimenti di appalto di lavori, servizi e forniture 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 di riferimento;
- Titolare di consegna dell'inventario, in collaborazione con il competente Ufficio Centrale;
- Coordinamento finanziario dei Progetti Europei assegnati alla Direzione;
- Adempimenti conseguenti al monitoraggio e rendicontazione delle funzioni delegate da parte della Regione Emilia-Romagna e della Regione Lombardia. 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