

- Supporto amministrativo-contabile al Dirigente e alle E.Q. Tecniche della Direzione, per la gestione delle relative attività tecniche di riferimento;
- Predisposizione e cura degli atti amministrativi di supporto alla attività tecnica 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 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.