

- Gestione dinamica del modello organizzativo, raccordo, coordinamento e iniziative di collaborazione con altri Enti e Organi istituzionali;
- Segreteria degli organi interni;
- Gestione dell'intero iter procedurale relativo all'organizzazione delle sedute dei Comitati Istituzionali e successive attività di pubblicazione;
- Predisposizione di atti amministrativi (anche relativamente ad incarichi di affidamento diretto di propria competenza) e di atti di natura convenzionale. Gestione del relativo iter procedurale;
- Attività di coordinamento delle relazioni tra l'Agenzia e le società in house e supporto alle attività di controllo analogo;
- Gestione amministrativa dei rapporti con ADBPo, Regioni e altre Istituzioni;
- Attività di comunicazione integrata (anche in tema di stato di attuazione progetti PNRR);
- Attività di URP;
- Gestione e monitoraggio dell'elenco del Collegio Consultivo Tecnico;
- Gestione dei procedimenti di nomina dei collaudatori. Monitoraggio dei commissari di gara;
- Attività relativa agli incarichi di dirigenza, E.Q. e S.R. Gestione, per la parte di competenza, della procedura relativa all'autorizzazione ai dipendenti per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali (istruttoria, predisposizione lettera di autorizzazione).
- Attività relative al lavoro agile interno all'Agenzia;
- Preposto per la sicurezza.