



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO
Provincia di Bergamo

Scheda 2 - Progetto tirocinio AREA URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-SUAP

<i>OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO</i>	
Articolazione oraria	25 ore settimanali distribuite su 5 giornate lavorative: dal lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 13:00
<i>AMBITO/I DI INSERIMENTO</i>	
L'attività si svolgerà presso l'ufficio tecnico Urbanistica/Edilizia Privata/SUAP competente in materia di atti e istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); attività di vigilanza e controllo; certificazioni di agibilità, nonché gestione dello Sportello Unico delle Attività Produttive.	
<i>ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO</i>	
Il tirocinante verrà coinvolto nella gestione dell'accesso agli atti amministrativi ai sensi della Legge 241/1990 che comprende: - verifica che il richiedente abbia titolo; - individuazione di eventuali controinteressati; - ricerca del riferimento della pratica edilizia attraverso i registri qualora l'utente non sia in grado di fornire tale dato; - recupero in archivio o nel portale di archiweb delle pratiche edilizie oggetto di istanza; - definire gli appuntamenti con gli utenti che dovranno visionare gli atti; - supporto all'utenza durante la visione delle pratiche garantendo la presenza; - fotocopie o scansioni degli elaborati richiesti; - trasmissione dei documenti per via telematica; - sistemazione della pratica visionata in archivio	
<i>OBIETTIVI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO</i>	
L'obiettivo del tirocinio è la formazione del tirocinante attraverso l'approfondimento della normativa di riferimento, con particolare riguardo alla Legge n. 241/1990 e al D.Lgs. n. 33/2013. Tale approfondimento sarà assicurato mediante la consultazione di slide appositamente predisposte e l'affiancamento nelle attività quotidiane dell'ufficio. L'esperienza consentirà inoltre di sviluppare competenze trasversali, rafforzando il rapporto con il cittadino e la collaborazione con i colleghi. In particolare, la gestione delle richieste di accesso agli atti, l'organizzazione degli appuntamenti telefonici e del relativo calendario, nonché il contatto diretto con l'utenza, permetteranno al tirocinante di acquisire capacità organizzative, gestionali e relazionali, fondamentali per operare efficacemente nella Pubblica Amministrazione.	



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO
Provincia di Bergamo