



CITTÀ DI ALZANO LOMBARDO
Provincia di Bergamo

Scheda 3 - Progetto tirocinio AREA IV LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

<i>OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO</i>	
Articolazione oraria	25 ore settimanali distribuite su 5 giornate lavorative: da lunedì al venerdì dalle 8:00 alle 13:00
<i>AMBITO/I DI INSERIMENTO</i>	
L'attività si svolgerà presso l'Area IV LL.PP. e Patrimonio che gestisce, fra l'altro, i seguenti servizi: manutenzione e gestione del patrimonio, autorizzazioni diverse (monumenti funebri, manomissioni suolo pubblico, etc.), rimborsi depositi cauzionali, programmazione e realizzazione opere pubbliche. Gestione del reticolo idrico minore. Servizi di igiene urbana, servizi cimiteriali, servizio neve, etc. Relazioni sui sinistri e danni al patrimonio. Coordinamento dei volontari civici e dei volontari di protezione civile.	
<i>ATTIVITÀ OGGETTO DEL TIROCINIO</i>	
Predisposizione atti di liquidazione delle fatture relative alle utenze comunali Supporto alla ricezione e protocollazione delle istanze di autorizzazione e concessione di competenza dell'Area. Verifica preliminare della completezza della documentazione allegata alle domande presentate da cittadini, imprese e professionisti. Collaborazione nella gestione delle pratiche relative alle autorizzazioni per manomissione del suolo pubblico. Supporto nella gestione delle pratiche relative all'installazione di monumenti funebri e alle concessioni cimiteriali. Predisposizione di comunicazioni, richieste di integrazione documentale e riscontri agli utenti sulla base di modelli predisposti dall'ufficio. Aggiornamento di registri, banche dati e sistemi informatici utilizzati per il monitoraggio dei procedimenti autorizzativi. Archiviazione digitale delle pratiche concluse. Supporto al monitoraggio delle scadenze e dello stato di avanzamento dei procedimenti. Affiancamento al personale dell'ufficio nelle attività di front office e nei rapporti con cittadini, professionisti e imprese. Acquisizione delle conoscenze di base relative ai regolamenti comunali e alle procedure amministrative riguardanti le autorizzazioni e concessioni gestite dall'Area LL.PP. e Patrimonio.	
<i>OBIETTIVI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO</i>	
Acquisire competenze di base nella gestione amministrativa dei procedimenti autorizzativi e concessori di competenza dell'Area LL.PP. e Patrimonio, sviluppando capacità di istruttoria documentale, gestione degli archivi, utilizzo degli applicativi informatici dell'Ente e relazione con l'utenza.	