



COMUNE DI TRENTO



Numero di protocollo associato al documento come
metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Data di registrazione
inclusa nella segnatura di protocollo.

Oggetto: PROGETTO ASL – “Assistente alla Direzione”

La Legge n. 107/2015 (“La Buona Scuola”) ha introdotto l'obbligo per gli studenti del triennio delle scuole superiori di effettuare obbligatoriamente un determinato numero di ore da dedicare a tirocinio formativo presso enti e aziende, esperienza più comunemente conosciuta come "alternanza scuola - lavoro".

Alla luce di ciò i vari enti, compreso il Comune di Trento, hanno invitato le proprie strutture a individuare dei percorsi per accogliere alcuni studenti.

Il Servizio Funerario, pur non essendo stato individuato fra le strutture deputate all'accoglimento di studenti, ha organizzato diversi percorsi di Alternanza Scuola Lavoro con lo scopo di far capire come funziona un ufficio pubblico in cui si trattano temi molto delicati.

COM/TN/JT/NF 2025

Servizi funerari e Tempio crematorio

Ufficio Servizi funerari

via Madruzzo, 6 | 38122 Trento
tel. 0461 884301 | fax 0461 884487

servizi.funerari@comune.trento.it
servizi.funerari@pec.comune.trento.it

Orario di apertura al pubblico:

lun - gio: 8.00/12.00 14.00/16.00 ven: 8.00/12.00

solo per funerali: ven: 14.00/16.00 sab - dom - festivi: 8.00/12.00





PRESENTAZIONE DEL PROGETTO

Titolo del progetto: Assistente alla Direzione

Tutor referente: dott. Joseph Tassone - capoufficio presso Servizi Funerari e Tempio Crematorio del Comune di Trento.

Descrizione del progetto: Il progetto di alternanza scuola-lavoro presso l'Ufficio Servizi Funerari e Tempio Crematorio del Comune di Trento permette allo studente di fare un'esperienza pratica in un ambiente di lavoro dove si uniscono attività organizzative e amministrative.

Durante il progetto, lo studente partecipa a varie attività pratiche e d'ufficio, grazie alle quali può imparare competenze diverse. Le principali attività svolte sono:

1. Supporto al Responsabile dell'Ufficio

Lo studente lavora insieme al responsabile dell'ufficio, aiutandolo nelle attività quotidiane. Partecipa anche alle riunioni in cui si pianificano e si controllano i servizi offerti.

2. Gestione degli acquisti di beni e servizi

Lo studente prende parte al processo di acquisto di materiali e servizi utili per il funzionamento dell'ufficio e del Tempio Crematorio. Collabora alla scrittura e alla gestione dei contratti con i fornitori. In questo modo si può capire come funzionano le regole per gli acquisti nella pubblica amministrazione.

3. Contabilità e fatturazione

Lo studente si occupa di registrare le fatture e controllare i pagamenti. Impara come funziona la contabilità in un ufficio pubblico, cioè la gestione dei soldi e dei documenti economici, sia in entrata che in uscita.

4. Aggiornamento del sito internet dell'Amministrazione

Lo studente aiuta anche nella gestione e nell'aggiornamento del sito web del Comune. Si occupa di tenere aggiornate o correggere le informazioni sui servizi offerti, facendo in modo che siano sempre corrette e facilmente consultabili dai cittadini.