



DAL DESIDERIO DI
MIGLIORARE IL SERVIZIO
ALL'UTENZA ALLO
SPORTELLO **F@CILE**

Lo sportello che prima non esisteva ed oggi c'è

SPORTELLO F@CILE

FUNZIONALE:

il cittadino avrà un primo punto a cui rivolgersi.

@CESSIBILE:

tramite rapporto diretto, telefonico, sito web, posta elettronica.

COMODO:

situato al piano terra, è il primo ufficio che il cittadino incontra entrando nel palazzo comunale.

INTERATTIVO:

darà informazioni, indirizzerà all'ufficio competente, gestirà gli appuntamenti per evitare code inutili, informerà sulle iniziative, e sarà un luogo di ascolto dei suggerimenti e dei bisogni dei cittadini.

LIBERO:

dai vincoli di orario degli altri uffici, infatti, rimarrà aperto giovedì dalle ore 8:00 alle ore 18:00, sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00 e tutti gli altri giorni dalle ore 8:00 alle ore 13:30.

EFFICIENTE:

basterà inoltrare una richiesta, esporre un problema, o fare una segnalazione e lo sportello provvederà ad inoltrarlo a chi di competenza.



Cosa fa lo sportello **F@CILE**

Servizio di:

- *Gestione della prima accoglienza e dell'orientamento degli utenti sia in forma diretta che telefonica;*
- *Informazioni su tutti i servizi dell'Ente;*
- *Esposizione al pubblico di materiali informativi del proprio o di altri Enti/Aziende;*
- *Ricezione documenti inviati al Protocollo del Comune;*
- *Accesso agli atti amministrativi;*
- *Prenotazione appuntamenti con funzionari e/o assessori per approfondimento pratiche;*
- *Raccolta segnalazioni (illuminazione pubblica, acquedotto, strade, cassonetti rifiuti);*
- *Convalida carte identità;*
- *Autenticazione di foto, di firma e di copia;*
- *Iscrizione all'albo comunale scrutatore e presidente di seggio;*
- *Informativa, bando, moduli, termini per la fornitura gratuita libri di testo;*
- *Iscrizione servizio pre – scuola;*
- *Consegna buoni mensa (a partire dal prossimo anno scolastico)*
- *Denuncia di smarrimento /ritrovamento di animale;*
- *Denuncia cessioni fabbricato;*
- *Denuncia infortuni sul lavoro;*
- *Istruttoria pratica idoneità alloggio;*
- *Istruttoria pratica abbattimento piante;*

- *Deposito frazionamenti;*
- *Deposito pratiche e collaudi cementi armati;*
- *Verifica completezza delle pratiche tecniche (planimetrie, bolli);*
- *Azioni di rilevazione e monitoraggio del livello di soddisfazione dell'utenza;*

Ritiro richiesta e consegna dei certificati di:

- *Stato civile e anagrafici;*
- *Iscrizione alle liste elettorali;*
- *Destinazione urbanistica;*
- *Attestato interventi di recupero del patrimonio;*
- *Attestato legge 408/49 immobili non di lusso;*
- *Determinazione prezzo di vendita di immobili di edilizia convenzionata;*
- *Contrassegno auto per disabili;*

Consegna di:

- *Bandi e capitolati relativi a gare d'appalto e/o concorsi;*
- *Modulistica dell'ente e supporto alla compilazione;*
- *Modulistica relativa alle borse di studio;*
- *Modulistica per la riduzione della tariffa rifiuti urbani per la pratica del compostaggio domestico;*
- *Prodotto contro la zanzara tigre (da aprile a ottobre);*
- *Numeri civici;*
- *Modelli 730 e modello Unico;*
- *Contenitori per la raccolta della carta;*
- *Annunci offerte di lavoro;*
- *Bollettini c/c postali in uso agli uffici comunali.*