



SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Gentile utente,

Le chiediamo cortesemente di compilare il seguente questionario per darci l'opportunità di valutare le sue osservazioni ed aiutarci a migliorare il servizio. Volendo potrà anche riportare le sue considerazioni nell'apposito spazio in fondo pagina.

Il questionario rimarrà anonimo ed il trattamento dei dati avverrà nell'assoluto rispetto della vigente normativa in materia di privacy (D.Lgs. 196/2003).

Il questionario compilato potrà essere consegnato in busta chiusa presso la Portineria del Palazzo comunale.

Si ringrazia anticipatamente per la cortese collaborazione.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Laura Mancini

1. SOGGETTO INTERVISTATO

- ASSESSORE
- CONSIGLIERE
- UTENTE INTERNO
- UTENTE ESTERNO

2. CON RIFERIMENTO AL PERSONALE PUO' INDICARE IL SUO GRADO DI SODDISFAZIONE RISPETTO AI SEGUENTI ASPETTI

- Competenza del personale:
 - insufficiente
 - sufficiente
 - buona
 - ottima

- Cortesia e disponibilità del personale
 - insufficiente
 - sufficiente
 - buona
 - ottima

- Comfort degli ambienti di attesa
 - insufficiente
 - sufficiente
 - buono
 - ottimo

- Orari di ricevimento
 - insufficiente
 - sufficiente
 - buono
 - ottimo

3. QUANDO NECESSITA DI UN DOCUMENTO, I TEMPI DI ATTESA SONO

- Molto lunghi
- Lunghi
- Normali, accettabili
- Brevi
- Molto brevi

SUGGERIMENTI: _____

4. QUALITA' DELLE INFORMAZIONI

- Facilità ad ottenere le informazioni

| | |
|---------------|--------------------------|
| insufficiente | <input type="checkbox"/> |
| sufficiente | <input type="checkbox"/> |
| buono | <input type="checkbox"/> |
| ottimo | <input type="checkbox"/> |

- Chiarezza delle informazioni ricevute

| | |
|---------------|--------------------------|
| insufficiente | <input type="checkbox"/> |
| sufficiente | <input type="checkbox"/> |
| buono | <input type="checkbox"/> |
| ottimo | <input type="checkbox"/> |

- Completezza ed adeguatezza delle informazioni ricevute per la soluzione del problema

| | |
|---------------|--------------------------|
| insufficiente | <input type="checkbox"/> |
| sufficiente | <input type="checkbox"/> |
| buono | <input type="checkbox"/> |
| ottimo | <input type="checkbox"/> |

5. QUANDO SI RIVOLGE AL PERSONALE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE CHIEDENDO INFORMAZIONI, LA RISPOSTA CHE OTTIENE DAL PUNTO DI VISTA DELLE MODALITA' CON CUI LE VIENE OFFERTA E'

- Cortese
- Accettabile quanto a cortesia
- Scortese
- Inaccettabile per maleducazione

6. QUANDO SI RIVOLGE AL PERSONALE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE CHIEDENDO INFORMAZIONI, LA RISPOSTA CHE OTTIENE DAL PUNTO DI VISTA DEL CONTENUTO E'

- Molto precisa ed efficiente
- Accettabile quanto a precisione ed efficienza
- Molto precisa
- Inaccettabile perché evasiva e non chiara

7. QUANDO SCRIVE TRAMITE FAX O E-MAIL OTTIENE RISPOSTA

- Molto rapida
- Rapida
- In tempi normali
- In tempi lunghi
- Non ottengo risposta

8. RELATIVAMENTE AL SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE, RITIENE LA MODULISTICA CHIARA E SODDISFACENTE

SI
NO

SUGGERIMENTI: _____

9. RELATIVAMENTE AL SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE, RITIENE CHE NELLA RETE CIVICA DEL COMUNE DI JESI I DATI E LA COMUNICAZIONE E' SODDISFACENTE

SI
NO

10. ESPRIMA UN GIUDIZIO

- Quanto ritiene che l'attività del Servizio Segreteria sia soddisfacente?

ottimo
buono
sufficiente
insufficiente

IN SINTESI QUAL E' IL SUO GRADO DI SODDISFAZIONE RIGUARDO AL SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE

ottimo
buono
sufficiente
insufficiente