

PIANO DI PERFORMANCE 2026 – PROGETTO PRODUTTIVITA’
Avvio del nuovo software gestionale Entra next e contestuale aggiornamento della modulistica di tutta l’Area con digitalizzazione di tutti i processi di istanza.

PREMESSA:

L’Area Servizi di Comunità del Comune di Castenaso gestisce un’utenza particolarmente ampia e articolata, costituita dall’insieme della popolazione residente la quale a vario titolo usufruisce dei servizi erogati dall’Ente di varia natura: Sociali, Scolastici, Sportivi, Culturali.

La gestione della gran parte dei servizi erogati avviene con l’ausilio di un software informatico dell’azienda Dedalus (ex Softech) Sosia e Gradus, che consentono, a titolo esemplificativo:

- raccolta e gestione delle iscrizioni;
- elaborazione e aggiornamento delle graduatorie;
- attribuzione di rette e agevolazioni;
- emissione dei pagamenti PagoPA e SDD/SEPA;
- incasso e monitoraggio dei pagamenti;
- attivazione di solleciti bonari;
- gestione e consultazione delle posizioni utenti;
- apertura e chiusura dei servizi;
- rilevazione e controllo delle presenze della refezione scolastica;
- invio massivo di comunicazioni e informazioni relative ai servizi gestiti;
- gestione e bollettazione utilizzo palestre scolastiche;
- gestione e bollettazione pasti a domicilio (servizi sociali);
- gestione e bollettazione noleggio sale comunali (attualmente effettuato dall’ufficio scuola per l’ufficio servizi culturali);
- relazione costante con l’utenza (via e-mail, telefonica e sportello);
- supporto e formazione dell’utenza all’utilizzo del portale dedicato;
- aggiornamento, verifica e allineamento delle banche dati.

Inoltre è attualmente utilizzata un’ulteriore piattaforma, ElixForms, per la gestione delle circa 150/160 domande che ogni anno pervengono all’Ufficio nell’ambito del progetto regionale “Conciliazione vita-lavoro”, finalizzato all’erogazione di contributi per i centri estivi.

Ad oggi gran parte della modulistica per la richiesta di attivazione di servizi ecc. viene gestita in forma “cartacea” ovvero gli utenti procedono alla compilazione on line delle richieste o in forma cartacea, procedendo poi con la scansione delle istanze e l’inoltro all’Ente.

Questo fa sì che una volta che le pratiche, di svariata tipologia arrivano all’Ente, le stesse debbano essere “lavorate” singolarmente con un notevole aggravio in termini di tempo da parte del personale amministrativo dell’Area che, con sistemi maggiormente performanti avrebbe la possibilità di dedicarsi ad altre attività di pari importanza per il funzionamento dei servizi ecc.

COSA CAMBIA:

L’Amministrazione Comunale, nell’ambito del percorso di innovazione e digitalizzazione dei servizi amministrativi, intende procedere alla sostituzione degli attuali gestionali in uso per la gestione delle iscrizioni ai servizi, per la formazione ed elaborazione delle graduatorie e per la gestione ed elaborazione delle domande sostituendo i software Dedalus (Sosia e Gradus) e la piattaforma Elixforms con il nuovo sistema integrato ENTRA NEXT dell’azienda Next Step Solution S.R.L..

Il nuovo gestionale costituirà lo strumento unico e centrale per la gestione di tutte le attività del servizio, integrando in un'unica piattaforma funzioni attualmente distribuite su più applicativi o che non vedono l'uso di applicativi per il loro espletamento.

Nell'ottica di integrazione anche interna tra tutte le Unità Operative dell'Area Servizi di Comunità si rende necessario procedere con attività straordinarie in questo senso:

- analisi delle banche dati esistenti;
- bonifica e normalizzazione dei dati;
- migrazione e caricamento nel nuovo sistema;
- verifica e validazione delle informazioni;
- formazione del personale e accompagnamento al cambiamento;
- analisi di tutta la modulistica dell'Area ed aggiornamento della stessa;
- processo di digitalizzazione di tutta la modulistica dell'Area al fine di rendere possibile la presentazione direttamente on-line di tutte le istanze da parte degli utenti;

Il software di gestione delle istanze relative ai servizi scolastici, unitamente al software per la presentazione delle istanze direttamente online rappresenterà infatti l'infrastruttura operativa fondamentale e maggiormente utilizzata dal personale amministrativo dell'Area, incidendo direttamente sia sull'organizzazione interna sia sulla qualità del servizio erogato all'utenza.

In considerazione della trasversalità e della complessità delle funzioni gestite, risulta indispensabile che tutto il personale coinvolto acquisisca una conoscenza approfondita e completa del gestionale, non limitata alle sole operazioni di base, ma estesa alla comprensione:

- dei flussi operativi;
- delle interconnessioni tra i diversi moduli;
- delle logiche di funzionamento del sistema.

Un utilizzo non pienamente consapevole dello strumento potrebbe infatti compromettere la correttezza dei dati, la fluidità dei processi e l'efficacia del servizio, con possibili ricadute dirette sull'utenza.

OBIETTIVI DEL PROGETTO:

- garantire la piena autonomia operativa del personale nell'utilizzo del gestionale ENTRA NEXT;
- semplificare e standardizzare la personalizzazione delle funzionalità per ciascun operatore;
- assicurare un utilizzo uniforme e corretto del sistema tra tutti i componenti dell'Area;
- migliorare l'efficienza dei processi interni e ridurre i margini di errore;
- rendere il personale in grado di fornire supporto qualificato e continuativo all'utenza;
- favorire la transizione dell'utenza dal portale attuale (SosiaHome) al nuovo portale di front office di ENTRA NEXT;
- ridurre nel medio periodo il numero di richieste di assistenza e le attività ripetitive manuali.

ATTIVITÀ PREVISTE:

- Formazione del personale
- Sessioni formative sull'utilizzo del gestionale ENTRA NEXT;
- Formazione differenziata per ruolo (amministrativi, operatori servizi educativi, front office);
- Simulazioni pratiche (iscrizioni, graduatorie, pagamenti, solleciti, gestione posizioni);
- Predisposizione di manuali operativi interni semplificati;
- Affiancamento iniziale durante l'utilizzo reale del sistema;
- Supporto continuo nella fase di avvio e consolidamento.
- Personalizzazione e configurazione utenti
- Definizione dei profili utente e dei livelli di accesso;

- Configurazione delle funzionalità in base alle competenze e al ruolo;
- Semplificazione delle interfacce operative per ottimizzare i tempi di lavoro;
- Standardizzazione delle procedure operative interne;
- Verifica della coerenza tra configurazione del sistema e organizzazione dell'ufficio;
- Analisi ed aggiornamento di tutta la modulistica ad oggi in uso per la presentazione di istanze ai vari servizi dell'Area;
- Creazione di tutti i modelli di istanza online ad uso dell'utenza;
- Supporto all'utenza e transizione al nuovo portale;
- Analisi delle principali esigenze dell'utenza;
- Predisposizione di guide semplificate, manuali e materiali informativi;
- Supporto agli utenti nella fase di primo accesso al nuovo portale;
- Attività di comunicazione (avvisi, istruzioni, FAQ, aggiornamenti);
- Gestione del passaggio dal portale SosiaHome al nuovo ambiente digitale;
- Raccolta, monitoraggio e segnalazione delle criticità riscontrate;
- Supporto diretto (telefonico, via e-mail e allo sportello) nella fase di transizione.

INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE COINVOLTO

Nome e Cognome	Unità Operativa	Attività	% attività
Luca Capitani	Responsabile di Area	Coordinatore del progetto	-
Alice D'Auria	Servizi Educativi e Scolastici	Coordinatore Operativo del progetto	20%
Patrizia Santangelo	Servizi Educativi e Scolastici	Gestione delle attività previste per la parte di competenza dell'U.O. Servizi Educativi e Scolastici	10%
Sara Conti	Servizi Educativi e Scolastici	Gestione delle attività previste per la parte di competenza dell'U.O. Servizi Educativi e Scolastici	10%
Marilena Mingardi	Servizi Educativi e Scolastici	Gestione delle attività previste per la parte di competenza dell'U.O. Servizi Educativi e Scolastici	10%
Zuffa Jacopo	Servizi Educativi e Scolastici	Gestione delle attività previste per la parte di competenza dell'U.O. Servizi Educativi e Scolastici	6%
Miranda Marmi	Servizi Culturali e Politiche Giovanili	Gestione delle attività previste per la parte di competenza dell'U.O. Servizi Culturali e Politiche Giovanili	6%

Paolucci Elena	Servizi Culturali e Politiche Giovanili	Gestione delle attività previste per la parte di competenza dell'U.O. Servizi Culturali e Politiche Giovanili	8%
Moccia Chiara	Servizi Culturali e Politiche Giovanili	Gestione delle attività previste per la parte di competenza dell'U.O. Servizi Culturali e Politiche Giovanili	6%
Norelli Elisa	Servizi Sociali	Gestione delle attività previste per la parte di competenza dell'U.O. Servizi Sociali	8%
Benedetta Modanesi	Servizi Sociali	Gestione delle attività previste per la parte di competenza dell'U.O. Servizi Sociali	8%
Alessandra De Salvatore	Servizi Sociali	Gestione delle attività previste per la parte di competenza dell'U.O. Servizi Sociali	8%

IMPORTO DEL PROGETTO:

- € 4.000,00 per l'annualità 2026;
- € 2.000,00 per l'annualità 2027;

CRITERIO DI EROGAZIONE DEL PROGETTO:

Percentuale di raggiungimento rispetto agli obiettivi:	Percentuale di erogazione del progetto
90 – 100%	100%
60 – 90%	70%
40 – 60%	50%
Minore al 40%	0%

L'erogazione verrà effettuata in base al grado di raggiungimento degli obiettivi di ciascuna fase, sulla base di apposita relazione del Responsabile dell'Area che tenga conto delle attività svolte, delle modalità di svolgimento delle attività eseguite, del raggiungimento degli obiettivi prefissati e dei risultati rispetto alle attese.

Relativamente al presente progetto non spettano al personale dipendente eventuali maggiorazioni e compensi per lavoro straordinario in quanto lo stesso può essere svolto durante l'orario di servizio e comunque si intende remunerato dal progetto stesso.

Il Responsabile Area Servizi di Comunità
Dott. Luca Capitani

(Documento sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. N. 82/2005 e ss.mm.ii)