



Applicazione per la gestione della Banca dati dei servizi attivati e delle professioni

Manuale utente

Versione:

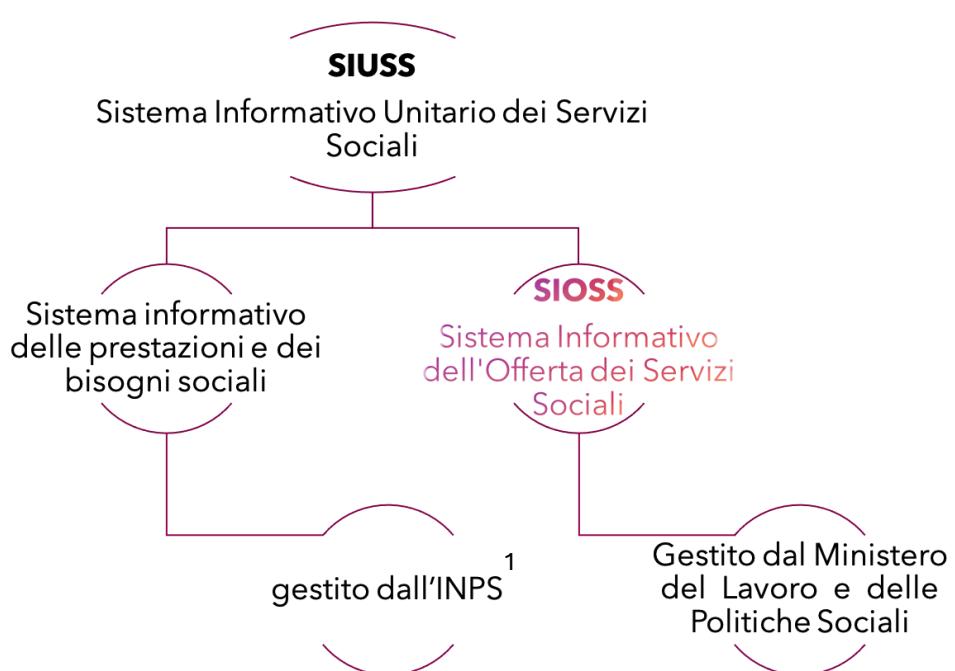
Data ultimo aggiornamento: 18/11/2025

Sommario

1.	Introduzione.....	3
2.	Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	5
2.1.	Accesso all'applicazione.....	5
2.2.	Ricerca Servizi Attivati	9
2.3.	Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza	9
2.4.	L'azione Copia per Servizio Finalizzato.....	10
2.5.	Gli stati del Servizio ed i pulsanti di azione	10
2.6.	Help Contestuale.....	11
2.7.	Introduzione	12
2.8.	Inserimento nuova annualità	12
2.8.1.	Allegato 1.....	13
2.8.2.	Allegato 2 – Sistema degli interventi e dei servizi sociali offerti.....	17
2.8.3.	Moduli di Approfondimento	18
2.8.4.	Note	36
2.9.	Integrazione schede finalizzate	38
1.	Altre Forme Associative	40
2.	Banca dati delle Professioni (Allegato 7)	41
2.1.	Ricerca Banca dati Professioni	42
2.2.	Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza	42
2.3.	Azioni.....	43
2.4.	Inserimento nuovo Allegato 7.....	44
2.4.1.	Allegato 7 - Popolamento delle informazioni.....	44
3.	Richiedere Assistenza	46

1. Introduzione

Il decreto legislativo 15 settembre 2017, n. 147 recante “Disposizioni per l’introduzione di una misura nazionale di contrasto alla povertà”, nell’istituire, all’articolo 24, il Sistema Informativo Unitario dei Servizi Sociali (S.I.U.S.S.), ha previsto un’articolazione in due componenti: il Sistema informativo delle prestazioni e dei bisogni sociali, che integra e sostituisce il Casellario dell’assistenza ed è gestito dall’INPS¹, e il Sistema Informativo dell’Offerta dei Servizi Sociali (S.I.O.S.S.), di nuova istituzione, i cui dati sono raccolti, conservati e gestiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali e sono trasmessi dagli Ambiti Territoriali, anche per il tramite delle Regioni e delle Province autonome.



Il S.I.U.S.S., nelle sue componenti, è strutturato per il conseguimento di precise finalità:

- assicurare una compiuta conoscenza dei bisogni sociali e delle prestazioni erogate dal sistema integrato degli interventi e dei servizi sociali e di tutte le informazioni necessarie alla programmazione, gestione, monitoraggio e valutazione delle politiche sociali
- monitorare il rispetto dei livelli essenziali delle prestazioni
- rafforzare i controlli sulle prestazioni indebitamente percepite
- disporre di una base unitaria di dati funzionale alla programmazione e alla progettazione integrata degli interventi mediante l’integrazione con i sistemi informativi sanitari, del lavoro e delle altre aree di

¹ Ad eccezione della Piattaforma digitale del reddito di cittadinanza per il patto di inclusione sociale che è istituita presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

intervento che risultano rilevanti per le politiche sociali, oltre che con i sistemi informativi di gestione delle prestazioni che già rientrano nelle disponibilità dei comuni

- elaborare dati a fini statistici, di ricerca e di studio.

All'interno del S.I.U.S.S., il nuovo sistema informativo dell'offerta e dei servizi sociali (S.I.O.S.S.), è costituito da due distinte banche dati:

- la Banca dati dei servizi attivati
- la Banca dati delle professioni e degli operatori sociali.

SIOSS	
Banca dati dei servizi attivati	Banca dati delle professioni e degli operatori sociali

A norma del comma 7 del citato articolo 24, il S.I.O.S.S. deve garantire una compiuta conoscenza della tipologia, dell'organizzazione e delle caratteristiche dei servizi attivati, inclusi i servizi per l'accesso e la presa in carico, i servizi per favorire la permanenza a domicilio, i servizi territoriali comunitari e i servizi territoriali residenziali per le fragilità, anche nella forma di accreditamento e autorizzazione, nonché delle caratteristiche quantitative e qualitative del lavoro professionale impiegato.

La disciplina delle modalità attuative è stata definita, previa intesa in sede di Conferenza unificata, con il decreto del Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali del 22 agosto 2019, n. 103.

L'unità di rilevazione del nuovo sistema informativo è l'Ambito Territoriale sociale; di conseguenza, tra le articolazioni del SIOSS, è stata prevista la creazione di un ""anagrafe degli Ambiti Territoriali" (Registro Ambiti), indispensabile punto di partenza per la definizione del sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali.

Il presente applicativo è stato sviluppato con l'obiettivo di semplificare le attività di compilazione delle suddette banche dati.

L'applicativo è accessibile da tutti gli operatori accreditati (sia a livello regionale che a livello di Ambito Territoriale) dal portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Nello specifico:

- Le Regioni e le Province autonome di Trento e di Bolzano mettono e disposizioni i dati e le informazioni che riguardano l'anagrafe degli Ambiti territoriali e quelli relative al monitoraggio sull'utilizzo dei Fondi nazionali per il finanziamento del sistema integrato degli interventi e servizi (sulla base delle rendicontazioni fornite dagli Ambiti territoriali; sarà, altresì, a cura delle Regione e delle Province autonome l'inserimento di "altre forme associative", come previste dalla legislazione regionale di riferimento).
- Tutte le altre componenti del S.I.O.S.S. – modalità di esercizio della funzione socioassistenziale, il Sistema degli interventi e servizi sociali, i moduli di approfondimento e la Banca dati delle professioni e degli

operatori sociali - sono implementate dagli Ambiti Territoriali, che ricevono i dati e le informazioni da parte di ogni Comune dell'Ambito territoriale.

Si ricorda che l'accreditamento degli operatori è a cura del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per la lotta alla povertà e per la programmazione sociale – Divisione VI.

Tramite la nota 10002 del 4 dicembre 2020, il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali fornisce le istruzioni operative ai fini dell'accreditamento del profilo operatore S.I.O.S.S. a livello di ambito territoriale; attraverso il template di file Excel ListaReferentiAmbiti.xlsx i l'Ambito territoriale indica gli estremi dell'operatore designato, comunicando specificatamente:

- codice fiscale;
- cognome;
- nome;
- data di nascita;
- comune di nascita;
- genere;
- e-mail;
- telefono;
- Ambito di appartenenza

Le informazioni saranno riportate nel template secondo il seguente ordine:

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita (gg/mm/yyyy)	Comune di Nascita	Genere	Email	Telefono	Ambito di appartenenza
RSSGNNN80B23G273V	ROSSI	GIOVANNI	23/02/1980	PALERMO	M	ro.iv@yahooi.t	3451234567	SICILIA - 19-202004142257302 - sic_42 - D42 - 049-19A239-001442

Una volta compilato il file, la regione provvederà all'invio a mezzo di pec all'indirizzo dginclusione.divisione6@pec.lavoro.gov.it

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

2.1. Accesso all'applicazione

Per poter accedere alle banche dati è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro del Ministero al link <https://servizi.lavoro.gov.it> e accedere con **credenziali SPID**.

Cliccando sul box dedicato all'accesso SPID, riservato ai soggetti fisici in possesso di SPID, si accederà al sistema attraverso le credenziali composte da nome utente e password.



Figure 1 - Box accesso SPID

Cliccando sul pulsante “SPID” comparirà una lista con i diversi Identity Provider SPID (IDP SPID) disponibili.



Figure 2 - Lista Provider SPID disponibili

Selezionando il provider del proprio SPID, il sistema reindirizzerà la pagina alla pagina di accesso del provider stesso, dove poter inserire nome utente e password.

Si specifica che **se non si è in possesso di uno SPID**, è possibile richiederlo presso uno dei diversi Identity Provider che gestiscono la procedura di autenticazione cliccando sul link “**Non hai SPID?**” o collegandosi direttamente alla pagina specifica al seguente link <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Inoltre, nel box di accesso dedicato a SPID (figura 1. Box accesso SPID), cliccando sul link “**Maggiori informazioni su SPID**” si verrà indirizzati al portale <https://www.spid.gov.it/> dedicato al servizio di identità digitale.

Inserite tali credenziali e dopo aver dato il proprio consenso per l’accesso, se l’attività andrà a buon fine, la pagina del provider si reindirizzerà alla pagina d’area riservata del portale Servizi Lavoro.

Da qui, per procedere con l’attività desiderata cliccare sull’icona dedicata all’applicativo:



Figure 3

Nella figura che segue è mostrata la **homepage** del portale, strumento di alimentazione del SIOSS che consente il caricamento dei dati di competenza da parte di tutti gli Ambiti territoriali e delle Regioni (Decreto SIOSS 22 agosto 2019, n. 103 - art. 2), proposta dopo aver superato il controllo sulle credenziali.

The screenshot shows the official website of the Ministry of Labour and Social Policies (www.sioss.istruzione.it). At the top, there is a header with the ministry logo, a search bar, and social media links. The main content area is titled "SIOSS" and contains the following information:

- Section 1 (Top Right):** Shows a placeholder for "NOME COGNOME" and a green circle with the number "1".
- Section 2 (Left):** A large image of a woman giving a presentation to a group of people. Below it, numbered circles indicate steps: "2" points to a blue button labeled "BANCA DATI DEI SERVIZI ATTIVATI" and "3" points to another blue button labeled "BANCA DATI DELLE PROFESSIONI".
- Section 3 (Center):** Text explaining the decree establishing the SIOSS and its components (Banca dati dei servizi, Banca dati delle professioni, Comuni). It also mentions the support tools available for data entry.
- Section 4 (Right):** A grid of icons representing various support tools, including "URP online" and other resources.

Figure 4

Di seguito le principali informazioni contenute nella pagina:

1. **Nome e cognome dell'utente** che ha eseguito l'accesso all'applicativo
 - a. Cliccando sul nome e cognome dell'utente, l'applicazione mostra un menu a tendina accessibile in qualsiasi momento ed in ogni sezione dell'applicazione



Figure 5

Dal menu a tendina è possibile:

- tornare in qualsiasi momento alla **Home**
- accedere alla sezione relativa alla compilazione o **alla ricerca delle Altre Forme Associative (solo per operatori regionali)**
- accedere alla sezione relativa alla compilazione o **alla ricerca delle informazioni relative alla Banca dati dei Servizi attivati**
- accedere alla sezione relativa alla compilazione o **alla ricerca delle informazioni relative alla Banca Dati delle Professioni**
- **disconnettersi** dall'applicativo

Attenzione: per tutti gli aspetti relativi alle “Altre forme associative” si rimanda alla Sezione 3 del presente Manuale

2. Tasto “**Banca dati dei Servizi attivati**”, attraverso il quale è possibile accedere alla sezione di ricerca e compilazione delle informazioni, sia in bozza che finalizzate, relative ai servizi attivati (Decreto SIOSS 22/08/2019 artt. 3, 4, 5 e 6).
3. Tasto “**Banca dati delle Professioni**”, attraverso il quale è possibile accedere alla sezione di ricerca e compilazione delle informazioni contenute nella banca dati che individua le caratteristiche quantitative e qualitative del lavoro professionale impiegato (Decreto SIOSS 22/08/2019 art. 7).

2.2. Ricerca Servizi Attivati

Una volta effettuato l'accesso alla pagina per la ricerca dei Servizi apparirà la seguente schermata:

Figure 6

1. **Motore di ricerca**, completo di filtri per ottimizzare la ricerca all'interno della banca dati. Il pulsante **“Cerca”** ha anche la funzione di **aggiornare** la visualizzazione della tabella (4) che raccoglie tutte le informazioni compilate o finalizzate a cui si ha diritto di accedere.
2. Tasto **“Cerca”**: consente di ricercare le informazioni desiderate secondo i filtri desiderati; è possibile navigare la banca dati utilizzando i seguenti criteri di ricerca: Codice Ambito, Denominazione Ambito, Anno di riferimento e Stato dell'informazione (in modifica, finalizzato, cancellato).
3. Tasto **“Nuovo”**: consente la compilazione di una nuova scheda dei servizi attività per un'annualità di riferimento e per l'Ambito selezionato.
4. Tabella **“Risultati”**: riporta le schede della banca dati dei servizi compilate o filtrate usando i filtri di ricerca; la colonna **Identificativo (Id)** assegna un identificativo univoco ad ogni scheda/servizio; esso può essere usato per identificare più facilmente una scheda e per comunicarlo al servizio di assistenza.
5. **Pulsanti azione** (cfr. par. 2.5 e 2.6): azioni eseguibili sul singolo Servizio.

2.3. Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza

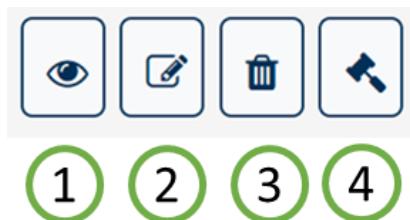
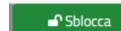


Figure 7

Per ogni Servizio visualizzato nella tabella della sezione “Ricerca” sottostante la sezione dedicata al motore di ricerca è possibile:

- Visualizzare** tutti gli Allegati(schede) del Servizio desiderato. Tutti i Servizi possono essere visualizzati indipendentemente dallo stato in cui si trovano.
- Modificare** il Servizio: è possibile modificare o finalizzare gli Allegati del Servizio.
- Cancellare** il Servizio desiderato. Il sistema toglie dalla visualizzazione il Servizio, che potrà essere riportato in compilazione ricercandolo usando il Filtro Stato-> Cancellato.
- Finalizzare** un Servizio: cioè procedere all'invio dei dati al Ministero. Un Servizio può essere inviato se e solo se tutti i suoi Allegati presentano dati congrui e risultano a loro volta Finalizzati. *N.B.: Nel caso si commettano errori nella compilazione e nella finalizzazione di uno o più singoli allegati, che non permettono di compilare le sezioni aggiuntive e finalizzare il servizio nel suo complesso, si dovrà richiedere all'operatore regionale di sbloccare il singolo allegato tramite la funzione "Sblocca".*



L'operatore d'ambito potrà dunque correggere l'errore commesso e procedere alla corretta finalizzazione dei singoli allegati e del servizio nel suo complesso.

N.B.: Con il tasto “Cancella”, il Servizio non viene eliminato definitivamente, ma passa allo stato «cancellato»: in questo stato si può visualizzare o recuperare il Servizio in questione. Per recuperarlo seguire i seguenti step:

- Selezionare, nel filtro «Stato» del motore di ricerca, lo stato «Cancellato».
- Cliccare sul tasto «Ripristina».

2.4. L'azione Copia per Servizio Finalizzato



Figure 8

Per ogni Servizio nello stato “Finalizzato” nella tabella della sezione “Ricerca” sottostante la sezione dedicata al motore di ricerca è possibile:

1. **Copiare:** consente di copiare il Servizio desiderato per un periodo diverso, permettendone poi la sua modifica e compilazione.

2.5. Gli stati del Servizio ed i pulsanti di azione

I processi di compilazione e finalizzazione sono identici per ogni sezione dell'applicativo.

Ogni Servizio può trovarsi in uno degli **stati** seguenti:

- **in Modifica:** un Servizio può trovarsi in questo stato bozza semplicemente se è la prima volta che si compila lo stesso oppure se essa viene ripristinata dallo stato “cancellato”; è possibile avere più servizi in modifica per lo stesso Ambito e Regione, **ma solo uno Finalizzato**.

- **Finalizzato:** il Servizio è stata completato ed i dati sono disponibili per la consultazione a tutti gli operatori. Tutti i Servizi che si trovano in questo stato hanno completato il processo e, pertanto, non sono più modificabili. *Per ogni periodo di riferimento (es. anno 2020) può esistere una sola scheda dei servizi attivati in stato Finalizzata per lo stesso Ambito e la stessa Regione.*
- **Cancellato:** tutti i Servizi cancellati possono essere ricercati e, quindi, ripristinati, utilizzando i filtri di ricerca e selezionando lo stato “Cancellato”.

2.6. Help Contestuale

Alcune sezioni dell'applicativo possono presentare una piccola descrizione che aiuta l'utente nella compilazione dei campi. È possibile accedere all'help contestuale posizionando il puntatore del mouse sull'icona "?" posizionata accanto all' elemento stesso, come mostrato dalla figura seguente:



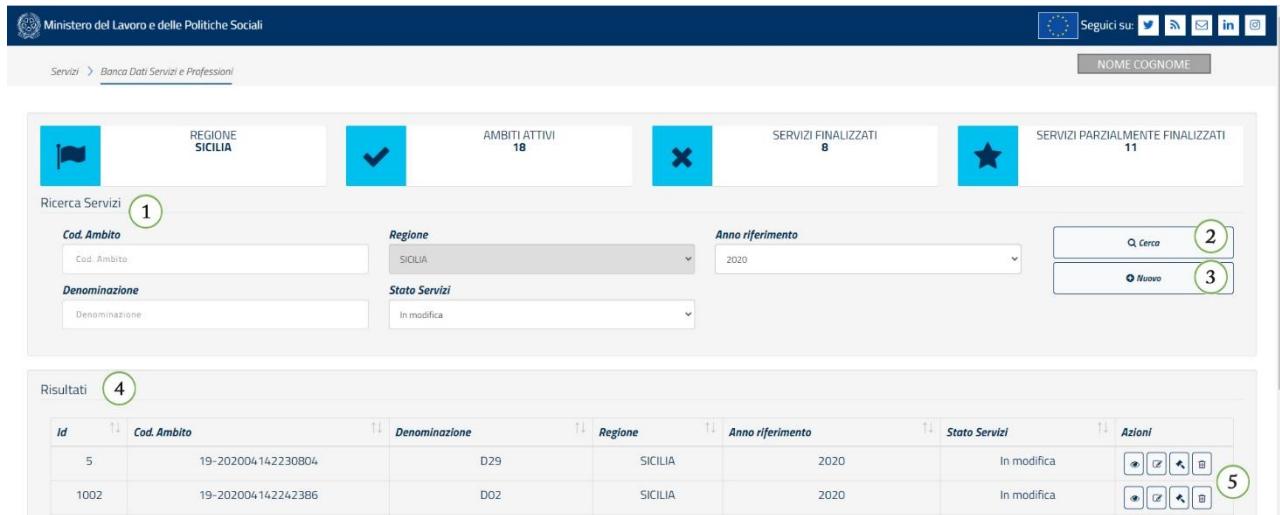
Figure 9

Compilazione della banca dati dei servizi

2.7. Introduzione

Una volta effettuato l'accesso alla pagina “**Banca dati dei Servizi attivati**” apparirà la seguente schermata.

Per compilare una nuova comunicazione premere sul Pulsante “**Nuovo**”.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Servizi > Banca Dati Servizi e Professioni

NOME COGNOME

REGIONE SICILIA

AMBITI ATTIVI 18

SERVIZI FINALIZZATI 8

SERVIZI PARZIALMENTE FINALIZZATI 11

Ricerca Servizi 1

Cod. Ambito

Regione

Anno riferimento

Q Cerca 2

Denominazione

Stato Servizi

Denominazione

In modifica

Risultati 4

ID	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno riferimento	Stato Servizi	Azioni
5	19-202004142230804	D29	SICILIA	2020	In modifica	
1002	19-202004142242386	D02	SICILIA	2020	In modifica	

5

Figure 10

2.8. Inserimento nuova annualità

L'articolo 8 del decreto 22 agosto 2019, n. 103 prevede che la trasmissione delle informazioni ha cadenza periodica e le informazioni relative a ciascuna annualità sono messe a disposizione entro il 31 maggio dell'anno successivo. (Es. **entro il 31/05/2021 è necessario trasmettere le informazioni relative all'annualità 2020**).

Nella pagina introduttiva, cliccando sul tasto “**Nuovo**”, si aprirà la seguente schermata:



Compilazione Servizi per nuova annualità

Regione

2021

Ambito

SALVA

ANNULLA

Denominazione	Regione	Anno riferimento	Stato Servizi
---------------	---------	------------------	---------------

Figure 11

Sulla schermata è possibile effettuare le seguenti azioni:

1. Il campo **Regione** sarà precompilato in base alla Regione di appartenenza dell'utenza;
2. Selezionare l'anno di riferimento (Es. 2020);
3. Selezionare l'Ambito (solo per gli operatori regionali).

Cliccando il tasto Salva si aprirà la schermata dedicata all'ambito selezionato tramite la quale sarà possibile compilare tutti gli allegati.

2.8.1. Allegato 1

L'allegato 1 identifica le forme con cui viene svolto l'esercizio della funzione socioassistenziale, nonché i relativi soggetti attuatori. Tramite questa sezione è possibile compilare le informazioni relative alla forma di esercizio della funzione socioassistenziale ed i relativi soggetti attuatori.

Allegato 1 - Modalità di esercizio della funzione socio-assistenziale e relative forme di attuazione

AMBITO TERRITORIALE D46

ANNO RIFERIMENTO 2020

Se la forma di esercizio è "B" oppure "C" compilare i campi 1.1 e 1.2.

COMUNE	1. Forma di esercizio della funzione Socio-Assistenziale e relative forme di attuazione	1.1 Tipologia di Forma Associativa
	<ul style="list-style-type: none">• A) in forma singola per tutti i servizi• B) in forma associata per tutti i servizi• C) per alcuni servizi in forma singola per altri in forma associata	<ul style="list-style-type: none">• 1.2 Soggetto Attuatore della forma associata
		<p>Convenzione Associativa Consorzio Unione Comunale</p> <p>Altra forma associativa prevista da norma regionale (specificare)</p>

NOTO

Seleziona

Figure 12

Una volta caricato il nuovo modulo l'utente si ritroverà la schermata mostrata in Figura 13. In particolare,

1. Un box con l'indicazione dell'Ambito Territoriale corrente
2. Un box con l'indicazione dell'Anno di riferimento corrente
3. Tasti di azione del modulo

La tabella elenca tutti i Comuni dell'Ambito corrente.

Cliccando sul menu a tendina di ogni Comune (figura seguente) è possibile selezionare la modalità di esercizio della funzione socioassistenziale.

NOTO	<input style="border: none; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; width: 100%;" type="button" value="Selezione"/> <div style="background-color: #f0f0f0; border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 2px;"> Selezione A - In forma singola B - In forma associata C - In forma singola ed associata </div>	<input type="checkbox"/> <input style="border: none; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; width: 100%;" type="button" value="Modifica"/>
PACHINO	<input type="checkbox"/> <input style="border: none; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; width: 100%;" type="button" value="Modifica"/>	<input type="checkbox"/> <input style="border: none; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; width: 100%;" type="button" value="Modifica"/>
ROSOLINI	<input style="border: none; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; width: 100%;" type="button" value="Selezione"/>	<input type="checkbox"/> <input style="border: none; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; width: 100%;" type="button" value="Modifica"/>

Figure 13

Nel caso in cui il Comune eserciti la funzione socioassistenziale senza il ricorso a specifica forma associativa, si dovrà selezionare la voce “A – in forma singola”.

Nel caso in cui il Comune eserciti la funzione socioassistenziale tramite una specifica forma associativa, si dovrà selezionare la voce “B – in forma associata”, successivamente indicando anche il soggetto attuatore di ciascuna forma (in caso di più soggetti attuatori per una forma associata, indicare il prevalente).

Nel caso in cui il Comune eserciti la funzione socioassistenziale sia in forma autonoma sia tramite una specifica forma associativa, si dovrà selezionare la voce “C – in forma singola ed associata”, successivamente indicando anche il soggetto attuatore di ciascuna forma (in caso di più soggetti attuatori per una forma associata, indicare il prevalente).

- Per i casi B o C in cui è presente una forma associata dovranno essere specificata innanzitutto, quale sia la forma associata adottata tra quelle previste dalle norme: Convenzione Associativa formalmente sottoscritta (art. 30 D. Lgs. 267/2000)
- Consorzio (art. 31 D. Lgs. 267/2000)
- Unione di Comuni (art. 32 D. Lgs. 267/2000 - la banca dati S.I.O.S.S. è già popolata con le Unioni di Comuni di tutte le Regioni italiane)
- Altra Forma associativa (i soggetti attuatori relativi alle forme associative definite con norma regionale possono essere censiti dagli operatori regionali seguendo le indicazioni al capitolo 4). Nel caso di assenza, nella Sezione, di specifica Forma associativa, l’Ambito territoriale dovrà rapportarsi con la propria Regione per la necessaria integrazione.

Se la forma di esercizio è "B" oppure "C" compilare i campi 1.1 e 1.2						
COMUNE	1. Forma di esercizio della funzione Socio-Assistenziale e relative forme di attuazione	1.1 Tipologia di Forma Associativa				1.2 Soggetto Attuatore della forma associata
		Convenzione Associativa	Consorzio	Unione Comunale	Altra forma associativa prevista da norma regionale (specificare)	
LATTARICO	Selezione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BISIGNANO	Selezione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SAN BENEDETTO ULLANO	Selezione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MONTALTO UFFUGO	Selezione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Figure 14

Nota bene:

- nel caso di Convenzione associativa il soggetto attuatore è l'Ente locale capofila indicato nella convenzione, (es. Unione di Comuni facente parte della convenzione insieme a comuni singoli).
- nel caso di Consorzio inserire come soggetto attuatore il Nome del Consorzio oppure altro soggetto attuatore da esso costituito.
- nel caso di Unione Comunale inserire come soggetto attuatore il nome dell'Unione oppure altro soggetto attuatore da essa costituito. Fanno parte dei soggetti attuatori di tipo Unione anche le Unioni di comuni montane.

ATTENZIONE: Una Azienda consortile sociale non svolge esercizio associato delle funzioni, ma attua gli obiettivi comuni agli enti aderenti. Pertanto costituisce soggetto attuatore dei singoli comuni che ne fanno parte (che di conseguenza esercitano in quel caso la funzione singolarmente) ovvero soggetto attuatore di una forma associata definita come da colonne in figura 14.

Selezionando la casella  all'interno della/e forma/e associative individuate si abiliterà il tasto  che permetterà di aprire la maschera per l'associazione dei soggetti attuatori della Forma associativa corrispondente:

The screenshot shows a software window titled "Soggetti attuatori per: Convenzione Associativa". At the top, there is a note: "Associa un nuovo Soggetto attuatore al Comune selezionandolo dalla lista e cliccando su Associa. Se il Soggetto attuatore non è presente nella lista clicca sul pulsante Nuovo per censirlo". Below this, there are two sections: "Comune" (selected as VALLEDOLMO) and "Soggetto attuatore" (with a dropdown menu labeled "Selezione" and a button "Nuovo"). A green circle labeled "1" is over the "Selezione" button. Next to it is a blue button labeled "Associa" with a green circle labeled "2" over it. Below these are sections for "Soggetti attuatori associati" (listing "Soggetto Convenzione TEST 1") and "Elimina Soggetto associato". At the bottom right is a blue "OK" button.

Figure 145

Per l'associazione del Soggetto attuatore si può scegliere di procedere secondo le seguenti due modalità:

- Se il soggetto attuatore è stato già censito è sufficiente (vedi figura precedente):
 1. Selezionare il Soggetto attuatore dalla lista e
 2. Cliccare il tasto 'Associa'
- Se invece il soggetto attuatore non è presente nella lista, è possibile censirne uno nuovo (solo per Convenzione Associativa e Consorzio) nel modo seguente:
 1. cliccare sul pulsante "nuovo"
 2. compilare il Campo Soggetto Attuatore
 3. cliccare sul tasto 'Aggiungi'
 4. Selezionarlo dalla lista sottostante
 5. e cliccare sul tasto 'Associa'.

This screenshot shows a similar software interface to Figure 145, but with a different focus. It includes a section for entering a new subject ("Inserisci un nuovo Soggetto attuatore inserendo la denominazione e cliccando su Aggiungi"), a dropdown for "Regione" (selected as SICILIA), and a "Soggetto attuatore" input field with a placeholder "Soggetto" and a green circle labeled "2". A blue button labeled "Aggiungi" with a green circle labeled "3" is next to it. Below this is another section for "Comune" (selected as VALLEDOLMO), a "Soggetto attuatore" dropdown with a green circle labeled "1" and a "Nuovo" button, and a blue "Associa" button with a green circle labeled "5". The "Soggetti attuatori associati" section and "OK" button are also present.

Figure 156

- I Soggetti attuatori associati allo specifico Comune verranno mostrati nell'ulteriore lista "Soggetti attuatori associati" sottostante dove è possibile eventualmente eliminarlo tramite il tasto 'Elimina Soggetto associato'.

Una volta associati, i Soggetti verranno mostrati nella lista in corrispondenza del Comune e della colonna relativa alla forma associativa.

<ul style="list-style-type: none"> • B) in forma associata per tutti i servizi • C) per alcuni servizi in forma singola per altri in forma associata 	Convenzione Associativa
VALDERICE <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;">B - In forma associata</div>	<input checked="" type="checkbox"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; background-color: #0070C0; color: white;">Nuovo soggetto attuatore</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content; background-color: #0070C0; color: white;">Nuovo soggetto attuatore</div>
FAVIGNANA <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: fit-content;"></div>	<input type="checkbox"/>

Figure 167

2.8.2. Allegato 2 – Sistema degli interventi e dei servizi sociali offerti

La scheda relativa all'allegato 2 (Decreto SIOSS 22/08/2019 art. 5) individua l'elenco degli specifici interventi e servizi sociali, sulla base del Nomenclatore 2013 degli interventi e dei servizi sociali, in cui è articolato il sistema SIOSS e di cui è rilevata l'attivazione o meno dell'offerta.

Gli interventi e i servizi sono raggruppati in cinque macro-attività di riferimento e sono caratterizzati anche in relazione alle aree di utenza individuate nelle seguenti:

1. Area 1
 - a. Famiglia e minori
 - b. Anziani Autosufficienti
2. Area 2
 - a. Disabili
 - b. Anziani non autosufficienti
3. Area 3
 - a. Povertà
 - b. Disagio adulti, dipendenze

Come mostrato dalla figura seguente, l'applicazione consente di compilare solamente i dati ove gli interventi ed i servizi sociali trovano corrispondenza con le aree di utenza.

Per ogni intervento e servizio è presente un help contestuale, che si apre cliccando sull'icona "?" posizionata accanto all'elemento stesso. In caso di presenza dell'intervento o servizio, sarà sufficiente fleggare la casella nell'area assistenziale di riferimento. Per gli interventi e servizi sociali A.1 e A.2 è sufficiente dichiarare se l'attività viene svolta o meno, senza fornire ulteriori indicazioni sulle aree di utenza. Alcuni interventi e servizi specifici per le persone straniere troveranno collocazione nelle misure per il sostegno e l'inclusione sociale.

Allegato 2 - Sistema degli interventi e dei servizi sociali offerti

Macroattività	Interventi e servizi sociali	ANNO RIFERIMENTO 2020		Disabili	Anziani non Autosufficienti	Povertà	Area 3 Disagio adulti, dipendenze
		Area 1 Famiglia e Minori	Area 1 Anziani Autosufficienti				
A. Accesso valutazione e progettazione	A.1. Segretario Sociale ? <input checked="" type="checkbox"/> NO A.2. Servizio Sociale professionale ? <input checked="" type="checkbox"/> NO A.3. Centri antiviolenza ? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B. Misure per il sostegno e l'inclusione sociale	B.1. Integrazioni al reddito ? <input type="checkbox"/> B.2. Sostegno socio-educativo territoriale o domiciliare ? <input type="checkbox"/> B.3. Sostegno socio-educativo scolastico ? <input type="checkbox"/> B.4. Supporto alle famiglie e alle reti familiari ? <input type="checkbox"/> B.5. Attività di mediazione ? <input type="checkbox"/> B.6. Sostegno all'inserimento lavorativo ? <input type="checkbox"/> B.7. Pronto intervento sociale e Interventi per le povertà estreme ? <input type="checkbox"/> B.8. Altri interventi per l'integrazione e l'inclusione sociale ? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C. Interventi per favorire la domiciliarità	C.1. Assistenza domiciliare socio-assistenziale ? <input type="checkbox"/> C.2. Assistenza domiciliare Integrata con servizi sanitari ? <input type="checkbox"/> C.3. Altri interventi per la domiciliarità ? <input type="checkbox"/> C.4. Trasporto sociale ? <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D. Centri servizi, diurni e semi-residenziali	D.1. Centri con funzione socio-educativa-ricreativa ? <input type="checkbox"/> D.2. Centri con funzione socio-assistenziale ? <input type="checkbox"/> D.3. Centri e attività a carattere socio-sanitario ? <input type="checkbox"/> D.4. Centri servizi per povertà estrema ? <input type="checkbox"/> D.5. Integrazione retta/voucher per centri diurni <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
E. Strutture comunitarie e residenziali	E.1. Alloggi per accoglienza di emergenza ? <input type="checkbox"/> E.2. Alloggi protetti ? <input type="checkbox"/> E.3. Strutture per minori a carattere familiare ? <input type="checkbox"/> E.4. Strutture comunitarie a carattere socio-sanitario ? <input type="checkbox"/> E.5. Strutture comunitarie a carattere socio-sanitario ? <input type="checkbox"/> E.6. Strutture di accoglienza notturna per povertà estrema ? <input type="checkbox"/> E.7. Servizi per Aree attrezzate di sosta per comunità rom, sinti e caminanti ? <input type="checkbox"/> E.8. Integrazione retta/voucher per strutture residenziali <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figure 178

2.8.3. Moduli di Approfondimento

Nella sezione Moduli di approfondimento è possibile compilare gli Allegati 3,4,5 e 6 (Decreto SIOSS 22/08/2019 art. 6), in cui si possono indicare le caratteristiche di dettaglio relative a peculiari interventi o servizi e le loro specifiche articolazioni.

In prima istanza, sono stati avviati i moduli di approfondimento relativi a:

- a) Segretariato sociale
- b) Servizio sociale professionale
- c) Affidamento familiare
- d) Servizi residenziali per minorenni.

La pagina principale della sezione Moduli di Approfondimento si presenta come nella seguente figura

The screenshot shows a dashboard titled 'Moduli di approfondimento'. At the top, there are tabs for 'Allegato 1', 'Allegato 2', 'Moduli di Approfondimento' (which is selected), and 'Note'. Below the tabs, there are four boxes representing different modules:

- Allegato 3**: Segretariato Sociale. Status: Da compilare. Buttons: Compila (blue), Finalizza (green).
- Allegato 4**: Servizio Sociale professionale. Status: Da compilare. Buttons: Compila (blue), Finalizza (green).
- Allegato 5**: Affidamento familiare. Status: Da compilare. Buttons: Compila (blue), Allegato 7 (blue), Finalizza (green).
- Allegato 6**: Servizi Residenziali per Minorenni. Status: Da compilare. Buttons: Compila (blue), Allegato 7 (blue), Finalizza (green).

Each module box also includes a note about the last modification date: 'Data ultima modifica: mai eseguita'.

Figure 189

Successivamente, saranno inseriti ulteriori moduli, con riferimento agli specifici campi di intervento oggetto di linee di indirizzo nazionali, ai sensi dell'art. 21, comma 8, del citato D. Lgs. 147/2017.

Per compilare gli Allegati 3 e 4 sarà necessario aver preventivamente compilato alcuni campi relativi all'Allegato 2 ("interventi e servizi sociali"), altrimenti verranno visualizzate rispettivamente le seguenti schermate di errore:

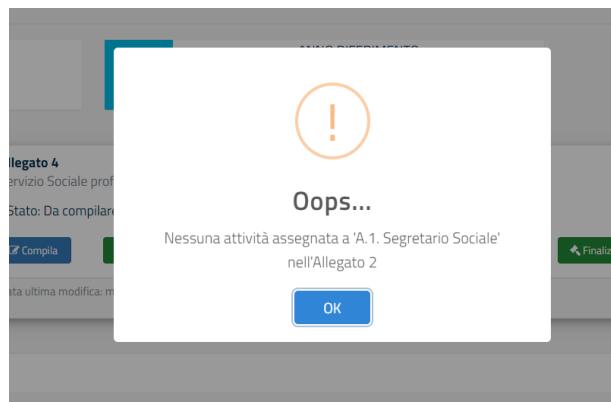


Figure 19. 1 - Errore per Allegato 3

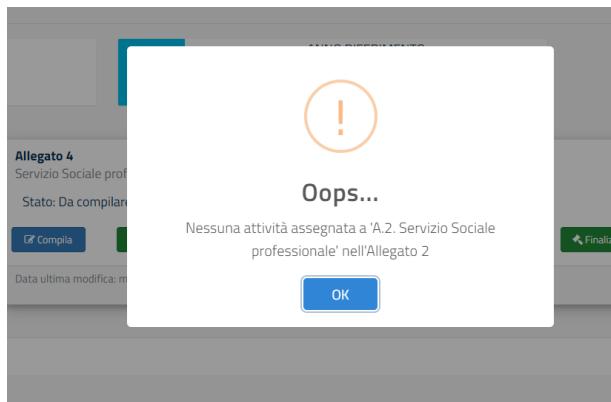


Figure 19. 2 - Errore per Allegato 4

Per quanto concerne **tutti i moduli di approfondimento**, con riferimento ad alcuni degli interventi e servizi sociali di cui all'allegato 2, cliccando sul tasto 'Compila' di ogni allegato (figura 19) si presenta la seguente maschera.

Allegato 1 Allegato 2 Moduli di Approfondimento Note

AMBITO TERRITORIALE DSO ANNO RIFERIMENTO 2019

Salva e Compila Sezioni aggiuntive Torna indietro Finalizza

Attuazioni in forma singola o associata

Comune	L'Ente è Soggetto attuatore?	Selezionare un soggetto attuatore
VALDERICE	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Selezionare un soggetto attuatore Selezionare un soggetto attuatore Nuovo soggetto attuatore Selezionare un soggetto attuatore
FAVIGNANA	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Selezionare un soggetto attuatore
CUSTOMACI	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Selezionare un soggetto attuatore
ERICHE	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Selezionare un soggetto attuatore
BUSETO PALIZZOLO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Selezionare un soggetto attuatore
PACECO	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> NO	Selezionare un soggetto attuatore

Figure 20

In questa maschera, qualora la forma di attuazione dei servizi indicata nell'allegato 1 coinvolga un soggetto attuatore (casi B e C) è necessario indicare un Soggetto attuatore dalla lista per poi proseguire alla compilazione del dettaglio cliccando sul tasto ‘Salva e Compila Sezioni aggiuntive’.

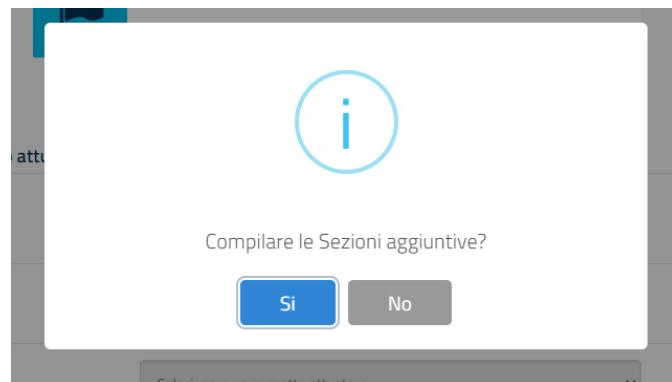


Figure 21

Allegato 1 Allegato 2 Moduli di Approfondimento Note

AMBITO TERRITORIALE DSO ANNO RIFERIMENTO 2019

Torna indietro

Attuazioni in forma singola o associata

Nuovo soggetto attuatore	<input checked="" type="checkbox"/> Compila Sezioni aggiuntive
BUSETO PALIZZOLO	<input checked="" type="checkbox"/> Compila Sezioni aggiuntive
CUSTOMACI	<input checked="" type="checkbox"/> Compila Sezioni aggiuntive
ERICHE	<input checked="" type="checkbox"/> Compila Sezioni aggiuntive
FAVIGNANA	<input checked="" type="checkbox"/> Compila Sezioni aggiuntive
PACECO	<input checked="" type="checkbox"/> Compila Sezioni aggiuntive
SAN VITO LO CAPO	<input checked="" type="checkbox"/> Compila Sezioni aggiuntive

Figure 22

Cliccando sul tasto  si aprirà una maschera per la compilazione delle sezioni aggiuntive

Allegato 3.1 - Sezioni aggiuntive
* Campi obbligatori

Comune: Soggetto attuatore: Nuovo soggetto attuatore

2. Tipo di Gestione * Diretta Externalizzata

3. N. sedi fisiche dei punti di accesso Totalle 3.1 di cui Sedi fisiche che gestiscono in forma strutturata anche richieste relative a bisogni socio-sanitari (solo orientamento o anche accesso)

4. Sono presenti punti di accesso tematici? NO

4.1 Se Si in quale area Target Stranieri Disabili Altro Specificare

5. Il servizio ha operatori esclusivamente dedicati al/ai punti di accesso? NO

6. Mentre ore settimanale svolto complessivamente dagli operatori dedicati ai punti di accesso

7. N. di ore settimanali di apertura di tutti i punti di accesso (MONTE ORE) 8. N. giorni settimanali di apertura
(da 1 a 7, indicare il valore più elevato se più sedi)

9. Aperture di Sabato * Si tutte le sedi Si alcune sedi NO

11. I punti di accesso sono informatizzati (ossia la gestione della domanda dell'utente è fatta attraverso registrazione telematica)? Si tutti Si alcuni NO

12. Presenza di centri di ascolto ed orientamento tematici Immigrazione NO sì
Vita indipendente persone con disabilità NO sì

Figure 23

Per quanto concerne **moduli di approfondimento 4, 5 e 6**, dal 09 aprile 2025 sono state attivate le seguenti regole

Regole Modulo Approfondimento 4

Il Numero di minorenni in carico al 31 dicembre riportato nella prima riga della tabella (sommatoria prima due colonne M+F) del presente allegato 4, che rappresenta un di cui dell'item 13, non deve essere inferiore alla somma dei seguenti campi:
 - Minori in affidamento familiare (Allegato 5) alla voce «N. Utenti in carico al 31/12 (Per utenti si intende il numero di persone di minore età)»
 - Minori accolti nelle strutture residenziali (Allegato 6) alla voce «N. Utenti in carico al 31/12 (Per utenti si intende il numero di persone di minore età accolte nei servizi residenziali)»

Minorenni in carico al servizio sociale professionale

(Vedi item 13) di cui N. minorenni in carico al 31 dicembre		Classe di età					N. minorenni in carico con disabilità, disturbi psichiatrici, problemi sanitari	
M	F	di cui 0-2 anni	di cui 3-5 anni	di cui 6-10 anni	di cui 11-14 anni	di cui 15-17 anni	M	F
TOTALE								
di cui con decreto di affidamento a servizio sociale								
di cui con cittadinanza straniera non MSNA								
di cui MSNA								

Figure 24

Ogni cella *di cui con decreto di affidamento a servizio sociale* <= TOTALE della stessa colonna

Ogni cella *di cui con cittadinanza straniera non MSNA* <= TOTALE della stessa colonna

Ogni cella *di cui MSNA* <= TOTALE della stessa colonna

La somma per colonna delle celle presenti nelle righe '*di cui con cittadinanza straniera non MSNA*' e '*di cui MSNA*' <= TOTALE della stessa colonna

La somma dei valori inseriti in ogni riga della sezione **2 "Classe di età"** deve corrispondere alla somma (M+F) delle prime due colonne della stessa riga

Ogni cella (M/F) della sezione **3** <= dei valori corrispondenti(M/F) delle prime due colonne della stessa riga

Neomaggiorenni in carico al servizio sociale professionale					
		2	3		
		(Vedi item 12) di cui N. neomaggiorenni 18 – 29 anni in carico al 31 dicembre	di cui con proseguo amministrativo	di cui con proseguo amministrativo allontanati dalla famiglia di origine	
TOTALE		M	F	M	F
di cui con cittadinanza straniera (esclusi presi in carico come MSNA) di cui presi in carico come MSNA					
Dimessi nel corso dell'anno					
N. dimessi					
0-17 anni (escluso MSNA)					
di cui con cittadinanza straniera non MSNA					
0-17 anni presi in carico come MSNA					
18-20 anni (esclusi presi in carico come MSNA)					
di cui con cittadinanza straniera non presi in carico come MSNA					
18-20 anni presi in carico come MSNA					

Figure 25

Ogni cella *di cui con cittadinanza straniera (esclusi presi in carico come MSNA)* <= TOTALE della stessa colonna

Ogni cella *di cui presa in carico come MSNA* <= TOTALE della stessa colonna

La somma per colonna delle celle presenti nelle righe '*di cui con cittadinanza straniera (esclusi presi in carico come MSNA)*' e '*di cui presa in carico come MSNA*' <= TOTALE della stessa colonna

Ogni cella delle 2 sezioni centrali (2) <= della somma (M+F) delle prime due colonne della stessa riga

Ogni cella (M/F) della sezione 3 <= dei valori corrispondenti(M/F) inseriti nelle prime due colonne della stessa riga

Ogni cella della sezione 4 <= di quello inserito nella cella immediatamente sovrastante cui fa riferimento

Regole Modulo Approfondimento 5

Il servizio territoriale promuove progetti post-accoglienza?										NO				
N. Utenti in carico al 31/12 (Per utenti si intende il numero di persone di minore età)												0		
Minorenne in affidamento familiare														
Tipologia	M	F	N. Utenti in carico al 31/12	Tipo di affidamento	Classe di età						N. di minori in affidamento con disabilità, disturbi psichiatrici, problemi sanitari	M	F	
					di cui consensuale giudiziale	di cui 0-2 anni	di cui 2-5 anni	di cui 6-10 anni	di cui 11- 14 anni	di cui 15- 17 anni				di cui in affidamento genitore/bambino
AFFIDO ETEROFAMILIARE residenziale per almeno 5 giorni a settimana (ESCLUSI i minori stranieri non accompagnati)														
AFFIDO INTRAFAMILIARE residenziale per almeno 5 giorni a settimana (ESCLUSI i minori stranieri non accompagnati)														
AFFIDO DI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI residenziale per almeno 5 giorni a settimana														
AFFIDO ETEROFAMILIARE per meno di 5 notti a settimana o duomo (ESCLUSI i minori stranieri non accompagnati)														
AFFIDO INTRAFAMILIARE, per meno di 5 notti a settimana o duomo (ESCLUSI i minori stranieri non accompagnati)														
AFFIDO DI MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI per meno di 5 notti a settimana o duomo														
N.														
Minorenne in affidamento familiare con decreto di affidamento al servizio sociale														
Minorenne in affidamento familiare dichiarato adottabile dal Tribunale per i minori														

Figure 26

La somma di tutti i valori inseriti in ogni cella della sezione **1** (M+F) deve corrispondere al numero inserito nella cella **2**

La somma dei valori inseriti in ogni riga della sezione **3** “Tipo di affidamento” deve corrispondere alla somma (M+F) delle prime due colonne della stessa riga

La somma dei valori inseriti in ogni riga della sezione **4** “Classe di età” deve corrispondere alla somma (M+F) delle prime due colonne della stessa riga

Ogni cella della sezione **5** <= della somma dei valori corrispondenti(M+F) inseriti nelle prime due colonne della stessa riga

Figure 27

Ogni cella (M/F) della sezione **6** (*N. di minorenni in affidamento con disabilità, disturbi psichiatrici, problemi sanitari*) <= dei valori corrispondenti(M/F) inseriti nelle colonne della sezione **1** (figura 26) della stessa riga

La somma dei valori inseriti in ogni riga della sezione **7** “Durata” deve corrispondere alla somma (M+F) delle colonne della sezione **1** (figura 26) della stessa riga

La somma dei valori inseriti in ogni riga della sezione 7 “Cittadinanza” deve corrispondere alla somma (M+F) delle colonne della sezione 1 (figura 26) della stessa riga

Ogni cella **9** <= del valore inserito nella cella **2** (figura 26)

Neomaggiorenni in affidamento familiare							
N. neomaggiorenni 18-20 anni in affidamento familiare in proseguito amministrativo in carico al 31/12				N. di neomaggiorenni in affidamento con disabilità, disturbi psichiatrici, problemi sanitari			
M	F	M	F				
TOTALE							
di cui con cittadinanza straniera (esclusi presi in carico come MSNA)							
di cui presi in carico come MSNA							
Dimesssi dall'affidamento familiare nel corso dell'anno							
N. dimesssi per sistemazione alla dimissione dall'affidamento familiare							
rientro nella famiglia di origine	collocazione in affidamento preadattivo	passati ad altro servizio territoriale	collocazione in struttura residenziale	raggiungimento di una vita autonoma	altro		
0-17 anni (escluso MSNA)							
di cui con cittadinanza straniera non MSNA							
0-17 anni presi in carico come MSNA							
18-20 anni (esclusi presi in carico come MSNA)							
di cui con cittadinanza straniera non presi in carico come MSNA							
18-20 anni presi in carico come MSNA							

10

11

Figure 28

Ogni cella *di cui con cittadinanza straniera (esclusi presi in carico come MSNA)* \leq TOTALE della stessa colonna

Ogni cella *di cui presa in carico come MSNA* \leq TOTALE della stessa colonna

La somma per colonna delle celle presenti nelle righe '*di cui con cittadinanza straniera (esclusi presi in carico come MSNA)*' e '*di cui presa in carico come MSNA*' \leq TOTALE della stessa colonna

I valori delle ultime due colonne della sezione 10 \leq delle corrispondenti prime due colonne

Il valore di ogni cella **11** \leq di quello inserito nella cella immediatamente sovrastante cui fa riferimento

Regole Modulo Approfondimento 6

N. Utenti in carico inseriti in struttura al 31/12 (Per utenti si intende il numero di persone di minore età)	0	4					
Degli utenti in carico inseriti in struttura al 31/12 specificare il N° di quanti sono accolti nei servizi residenziali per minorenni dentro il territorio regionale	0	2					
Minorenni accolti nei servizi residenziali							
	N. bambini in carico al 31/12 7	Tipo di collocamento 5		Classe di età 6		N. di minorenni accolti con disabilità, disturbi psichiatrici, problemi sanitari 8	
Tipologia	M 7	F 5	di cui consensuale di cui giudiziale	di cui 0-2 anni di cui 3-5 anni di cui 6-10 anni di cui 11-14 anni di cui 15-17 anni	di cui in strutture genitorientamento meno di 1 anno da 1 a 3 anni	M 8	F
accolti nei servizi residenziali per minorenni dentro il territorio regionale	1						
accolti in servizi residenziali al di fuori della propria regione	3						
di cui MSNA (sul totale minorenni accolti in strutture residenziali)							
N.							
Minorenni in affidamento familiare con decreto di affidamento al servizio sociale							
Minorenni in affidamento familiare dichiarati adibitibili dal Tribunale per i minorenni							
Neomaggiorenne accolti nei servizi residenziali							
	N. neomaggiorenne 18-29 anni in struttura residenziale con proseguo amministrativo in carico al 31/12		N. di neomaggiorenne accolti con disabilità, disturbi psichiatrici, problemi sanitari di cui MSNA				
TOTALE	M 1	F 1	M 1	F 1			
di cui con cittadinanza straniera (esclusi presi in carico come MSNA)							
di cui presi in carico come MSNA							

Figure 29

La somma dei valori inseriti (M+F) nella riga **1** della sezione **7** deve corrispondere al valore inserito nella cella **2**

La somma dei valori inseriti (M+F) nelle righe **1** e **3** della sezione **7** deve corrispondere al valore inserito nella cella **4**

Per ogni riga la somma dei valori inseriti nelle sezioni **5** e **6** deve corrispondere alla somma dei valori(M+F) inseriti nella stessa riga della sezione **7**

Il valore inserito in ogni cella della sezione **8** non deve essere maggiore della somma dei valori(M+F) inseriti nella stessa riga della sezione **7**

Il valore inserito nelle celle *di cui MSNA (sul totale minorenni accolti in strutture residenziali) <= della somma dei valori presenti nelle due righe sovrastanti*

9																				
Tipo di collocamento		Classe di età					N. di minorenni accolti con disabilità, disturbi psichiatrici, problemi sanitari ?		Durata		Cittadinanza									
zui residenziale	di cui giudiziale	di cui 0-2 anni	di cui 3-5 anni	di cui 6-10 anni	di cui 11- 14 anni	di cui 15- 17 anni	di cui accolti in strutture genitore/bambino	M	F	meno di 1 anno	da 1 a 2 anni	da 2 a 4 anni	oltre 4 anni	Italiana	Straniera					
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>						
N.																				
Minorenni in affidamento familiare con decreto di affidamento al servizio sociale: <input type="text"/> 13																				
Minorenni in affidamento familiare dichiarati adibitabili dal Tribunale per i minorenni: <input type="text"/>																				
Neomaggiorenni accolti nei servizi residenziali																				
<table border="1"> <tr> <td>N. neomaggiorenni 18- 20enni in struttura residenziale con proseguo amministrativo in carico al 31/12</td> <td colspan="2">N. di neomaggiorenni accolti con disabilità, disturbi psichiatrici, problem sanitari ?</td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>							N. neomaggiorenni 18- 20enni in struttura residenziale con proseguo amministrativo in carico al 31/12	N. di neomaggiorenni accolti con disabilità, disturbi psichiatrici, problem sanitari ?		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>							
N. neomaggiorenni 18- 20enni in struttura residenziale con proseguo amministrativo in carico al 31/12	N. di neomaggiorenni accolti con disabilità, disturbi psichiatrici, problem sanitari ?																			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																	
TOTALE																				
di cui con cittadinanza straniera (esclusi presi in carico come MSNA) <input type="text"/>																				
di cui presi in carico come MSNA <input type="text"/> 12																				

Figure 30

I valori inseriti (M/F) nelle celle della sezione **9** <= valori corrispondenti(M/F) inseriti nelle colonne della sezione **7**(figura 29) della stessa riga

Per ogni riga la somma dei valori inseriti nelle sezioni **10** e **11** deve corrispondere alla somma dei valori(M+F) inseriti nella stessa riga della sezione **7**

Ogni cella **13** <= del valore inserito nella cella **4** (figura 29)

Ogni cella *di cui con cittadinanza straniera (esclusi presi in carico come MSNA)* <= TOTALE della stessa colonna

Ogni cella *di cui presa in carico come MSNA* <= TOTALE della stessa colonna

La somma per colonna delle celle presenti nelle righe '*di cui con cittadinanza straniera (esclusi presi in carico come MSNA)*' e '*di cui presa in carico come MSNA*' (**12**) <= TOTALE della stessa colonna

Dimessi dai servizi residenziali nel corso dell'anno						
	N. dimessi per sistemazione alla dimissione dalla comunità residenziale					
	rientro nella famiglia di origine	collocazione in affidamento preadduttivo	passaggio ad altro servizio territoriale	collocazione in affidamento familiare	raggiungi- mento di una vita autonoma	altro
0-17 anni (escluso MSNA)						
di cui con cittadinanza straniera non MSNA						
0-17 anni presi in carico come MSNA						
18-20 anni (esclusi presi in carico come MSNA)						
di cui con cittadinanza straniera non presi in carico come MSNA						
18-20 anni presi in carico come MSNA					1	

14

Figure 31

Il valore inserito nelle celle **14** <= valore inserito nella cella immediatamente sovrastante cui fa riferimento

Moduli di approfondimento LEPS

In data 25 giugno 2025 nella sezione Moduli di approfondimento sono stati avviati i seguenti nuovi moduli di approfondimento

- a) Pronto intervento sociale
- b) Supervisione del personale dei servizi sociali
- c) Dimissioni protette a domicilio
- d) Dimissioni protette in residenza
- e) Prevenzione dell'allontanamento familiare
- f) Residenza fittizia
- g) Progetto dopo di noi
- h) Vita indipendente

I nuovi moduli sono visibili selezionando il tasto [Visualizza moduli di approfondimento LEPS](#)

Moduli di approfondimento

AMBITO TERRITORIALE
N°19

ID AMBITO: 5101

ANNO RIFERIMENTO
2024

[← Torna indietro](#)

Allegato 3 Segretariato Sociale Stato: In Modifica Compila Finalizza <small>Data ultima modifica: 10/01/2025 14:27:16 Utente: Giuseppe Lentini</small>	Allegato 4 Servizio Sociale professionale Stato: In Modifica Compila Finalizza <small>Data ultima modifica: 15/01/2025 10:45:31 Utente: Giuseppe Lentini</small>	Allegato 5 Affidamento familiare Stato: In Modifica Compila Allegato 7 Finalizza <small>Data ultima modifica: 15/01/2025 11:14:35 Utente: Giuseppe Lentini</small>	Allegato 6 Servizi Residenziali per Minorenni Stato: In Modifica Compila Allegato 7 Finalizza <small>Data ultima modifica: 14/01/2025 14:48:33 Utente: Giuseppe Lentini</small>
---	---	---	--

[Visualizza moduli di approfondimento LEPS](#)

Allegato 3 Segretariato Sociale Stato: In Modifica Compila Finalizza <small>Data ultima modifica: 05/03/2025 16:07:06 Utente: Giuseppe Lentini</small>	Allegato 4 Servizio Sociale professionale Stato: In Modifica Compila Finalizza <small>Data ultima modifica: 28/03/2025 12:20:45 Utente: Giuseppe Lentini</small>	Allegato 5 Affidamento familiare Stato: In Modifica Compila Allegato 7 Finalizza <small>Data ultima modifica: 28/03/2025 17:18:06 Utente: Giuseppe Lentini</small>	Allegato 6 Servizi Residenziali per Minorenni Stato: In Modifica Compila Allegato 7 Finalizza <small>Data ultima modifica: 17/01/2025 15:03:44 Utente: Giuseppe Lentini</small>
---	---	---	--

[Nascondi Allegati A](#)

Allegato A1 Pronto intervento sociale Stato: In Modifica Compila Finalizza <small>Data ultima modifica: 17/01/2025 15:28:10 Utente: Giuseppe Lentini</small>	Allegato A2 Supervisione del personale dei servizi sociali Stato: In Modifica Compila Finalizza <small>Data ultima modifica: 17/01/2025 15:30:07 Utente: Giuseppe Lentini</small>	Allegato A3.1 Dimissioni protette a domicilio Stato: In Modifica Compila Finalizza <small>Data ultima modifica: 16/01/2025 17:17:08 Utente: Giuseppe Lentini</small>	Allegato A3.2 Dimissioni protette in residenza Stato: In Modifica Compila Finalizza <small>Data ultima modifica: 16/01/2025 17:20:34 Utente: Giuseppe Lentini</small>
Allegato A4 Prevenzione dell'allontanamento familiare Stato: In Modifica Compila Finalizza <small>Data ultima modifica: 17/01/2025 14:24:16 Utente: Giuseppe Lentini</small>	Allegato A5 Residenza fittizia Stato: In Modifica Compila Finalizza <small>Data ultima modifica: 16/01/2025 16:00:12 Utente: Giuseppe Lentini</small>	Allegato A6 Progetto dopo di noi Stato: In Modifica Compila Finalizza <small>Data ultima modifica: 16/01/2025 12:09:17 Utente: Giuseppe Lentini</small>	Allegato A7 Vita indipendente Stato: In Modifica Compila Finalizza <small>Data ultima modifica: 16/01/2025 12:27:07 Utente: Giuseppe Lentini</small>

Figure 32

I moduli dovranno essere compilati per ogni soggetto attuatore

La compilazione degli allegati, ad eccezione dell'allegato A4 è analoga per tutti. A titolo esemplificativo si riportano alcune regole di compilazione per l'allegato A1

REGOLE ALLEGATO A1

Allegato A1 - Pronto intervento sociale
 * Campi obbligatori

Comune: Soggetto attuatore: Convenzione Associativa 1

2. Tipo di Gestione * Diretta Esternalizzata Mista

3. Numero di beneficiari

	0-17		18-54		55-64		65-69		70-79		80+	
INDIVIDUI	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F	M	F
Situazioni di abbandono persona non autosufficiente												
Situazioni di grave povertà												
Situazioni di emergenza per calamità ed eventi straordinari												
Situazioni di violenza	1											
	Totali situazioni di violenza		2									
DI CUI:	M	F										
Maltrattamento su persone vulnerabili (no donne)												
Violenza di genere												
Violenza assistita												
Abuso sessuale												
Altro			1									

Figure 33

Il singolo valore M/F inserito per ogni riga della sezione **2** non deve essere superiore alla somma dei corrispettivi valori M/F della riga **1**

La somma dei valori inseriti per ogni colonna M/F della sezione **2** non deve essere inferiore alla corrispettiva somma dei valori inseriti per M/F della riga **1**

NUCLEI		Nuclei con minori	Nuclei con anziani	Nuclei con disabili	Nuclei con due o più delle categorie precedenti	Nuclei non compresi nelle categorie precedenti						
Situazioni di emergenza per calamità ed eventi straordinari												
Situazioni di grave povertà												
4. Professionisti coinvolti												
		Assistente sociale	Educatore professionale	Mediatore culturale/ Operatore interculturale	Psicologo	Pedagogista	Sociologo	OSS/AdB/OTA	Funzionario amministrativo giuridico	Tecnico dell'inserimento dell'integrazione sociale	Altre professionalità sanitarie o socio-sanitarie	Altro
3	Dipendenti ente attuatore - N° di operatori											
4	Dipendenti ente attuatore - Monte ore settimanale											
	Personale esternalizzato - N° di operatori											
	Personale esternalizzato - Monte ore settimanale											
5. Organizzazione servizio												
Centrale operativa e Unità territoriali/Unità di strada <input type="checkbox"/> NO												
Reperibilità telefonica direttamente gestita da assistenti sociali ed educatori professionali del servizio di pronto intervento sociale <input type="checkbox"/> NO												
Altro <input type="checkbox"/> NO												

Figure 34

La valorizzazione del monte ore nella riga 4 è obbligatoria se è valorizzata la cella corrispondente della riga 3

Presa in carico (delle situazioni su cui si interviene per la sola durata degli interventi in emergenza, ovvero solo per la fase acuta, per un arco temporale breve)											
<input type="checkbox"/> NO	N° Beneficiari	M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>						
Risposta urgente sul posto: attivazione Unità territoriale/Unità di strada (UDS) per assistenza immediata (valutazione sul posto, predisposizione protocollo e gestione con gli interventi necessari)											
<input type="checkbox"/> NO	N° Beneficiari	M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>						
Segnalazione ai servizi competenti per la continuità della presa in carico											
<input type="checkbox"/> NO	N° Beneficiari	M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>						
Segnalazione alle Autorità Giudiziarie											
<input type="checkbox"/> NO	N° Beneficiari	M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>						
Messa a disposizione di prestazioni ed interventi necessari ed inderogabili di sostegno, protezione e accoglienza per periodi brevi (solo fase acuta), in attesa dell'orientamento e accesso ai servizi: Fornitura di beni di prima necessità											
<input type="checkbox"/> NO	N° Beneficiari	M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>						
Messa a disposizione di prestazioni ed interventi necessari ed inderogabili di sostegno, protezione e accoglienza per periodi brevi (solo fase acuta), in attesa dell'orientamento e accesso ai servizi: Prima accoglienza in strutture dedicate											
<input type="checkbox"/> NO	N° Beneficiari	M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>						
Attivazione e gestione di attività di aggancio, ascolto e lettura del bisogno attraverso UDS/Unità territoriali per le persone non in grado di rivolgersi ai servizi											
<input type="checkbox"/> NO	N° Beneficiari	M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>						
Tracciamento delle azioni svolte nel sistema informativo sociale in uso nel territorio											
<input type="checkbox"/> NO											
Interventi di housing first/led abitativi a favore delle persone senza dimora o in situazione di grave marginalità (Almeno nei comuni con più di 50.000 abitanti e nei capoluoghi di provincia)											
<input type="checkbox"/> NO	N° Beneficiari	M	<input type="checkbox"/>	F	<input type="checkbox"/>						
Numero verde <input type="checkbox"/> NO											
Attivazione di équipe integrate											
<input type="checkbox"/> NO	N°	<input type="checkbox"/>	5								
Attivazione di PAI											
<input type="checkbox"/> NO	N°	<input type="checkbox"/>	6								
Altro, specificare <input type="checkbox"/> NO											

Figure 35

È obbligatorio indicare almeno un valore per M o F qualora il **servizio indicato sia garantito sul territorio (SI)**

Qualora nei campi **5 e 6** sia indicato SI, è obbligatoria l'indicazione del numero.

Fondi finanziamento

Attraverso la seguente schermata l'operatore può specificare l'importo relativo alle fonti di finanziamento.

I fondi sono suddivisi in

- Nazionali
- Regionali
- Locali

I fondi finanziamento nazionali possono essere aggiunti dalla Direzione Generale e per questi l'operatore ha la facoltà di specificare l'importo.

Al momento dell'attivazione della funzionalità le due liste di fondi finanziamento, regionali e locali, saranno vuote e potranno essere popolate al bisogno dagli operatori.

7. Tipologia di processi attivati - Specificare se il processo è attivo sul territorio

Protocolli integrati con FF.OO., Polizia locale	<input type="checkbox"/> NO
Protocolli con VV.FF.	<input type="checkbox"/> NO
Protocolli con Protezione Civile	<input type="checkbox"/> NO
Protocolli con Autorità giudiziaria minorile o Procura adulti	<input type="checkbox"/> NO
Protocolli con privato sociale (strutture di accoglienza, ecc.)	<input type="checkbox"/> NO
Protocolli integrati sociale-sanitario (integrazione con Pronto Soccorso, ospedali, CSM, SERD, SUE, ecc.)	<input type="checkbox"/> NO

8. Fonti di finanziamento (specificare importo)

- Nazionali

- Fondo FNA	<input type="text"/> € 0
- Fondo FNPS	<input type="text"/> € 0
- Fondo Dopo Di Noi	<input type="text"/> € 0
- PNRR	<input type="text"/> € 0
- Regionali 	
- Locali 	

Figure 36

Aggiunta di un fondo finanziamento regionale

Premendo il tasto apparirà il seguente pannello, attraverso il quale l'operatore potrà aggiungere un nuovo fondo regionale

Anagrafica Fondi Finanziamento per: Regionali

Per aggiungere un Fondo Finanziamento non presente nella lista clicca sul pulsante Nuovo per censirlo

Fondo	Nuovo
Selezione	<input type="button" value="Elimina"/>

OK

Aggiunta di un fondo finanziamento locale

Premendo il tasto apparirà il seguente pannello, attraverso il quale l'operatore dopo aver selezionato il fondo finanziamento regionale potrà aggiungere un nuovo fondo locale

Anagrafica Fondi Finanziamento per: Regionali

Inserisci un nuovo Fondo Finanziamento inserendo la denominazione e cliccando su Aggiungi

Regione	Anagrafica Fondo	<input type="button" value="Aggiungi"/>	<input type="button" value="Chiudi"/>
CAMPANIA			

Per aggiungere un Fondo Finanziamento non presente nella lista clicca sul pulsante Nuovo per censirlo

Fondo	Nuovo
Selezione	<input type="button" value="Elimina"/>

OK

COMPILAZIONE ALLEGATO A4

Al momento della compilazione dell'allegato A4, se il sistema rileva che sono già presenti dei dati precompilati per l'ambito e per l'anno di riferimento richiesto viene visualizzata la seguente schermata

The screenshot shows a web-based form for 'Allegato A4 - Prevenzione dell'allontanamento familiare'. At the top, there are tabs for 'Allegato 1', 'Allegato 2', 'Moduli di Approfondimento', 'Note', and the active tab 'Allegato A4 - Prevenzione dell'allontanamento familiare'. Below the tabs, there are two input fields: 'AMBITO TERRITORIALE' with the value 'N19' and 'ANNO RIFERIMENTO' with the value '2024'. To the right of these fields are three buttons: 'Salva e Compl. Sezioni aggiuntive' (Save and Continue), 'Torna indietro' (Back), and 'Finalizza' (Finalize). A note below the fields states: 'Sono state rilevate informazioni relative a tale allegato sulla piattaforma RPM. Cliccando sul pulsante "Salva e compila" la piattaforma creerà automaticamente una scheda Allegato A4 pre-popolata con i dati aggregati a livello di ATS; di conseguenza, qualora l'ambito abbia indicato nell'allegato 1 ulteriori modalità di attuazione e relativi soggetti attuatori, non è richiesta la compilazione di ulteriori schede. Le informazioni pre-compilate dovranno essere supervisionate, integrate ove necessario e quindi validate attraverso l'operazione di "finalizzazione".'

Figure 37

Premendo sul tasto “**Salva e Continua**” il sistema creerà una scheda “Allegato A4” contenente i dati precompilati per ambito

Se, invece, il sistema intercetta un comune con i dati precompilati la scheda “Allegato A4” sarà visualizzata in questo modo: il sistema dà evidenza dei comuni aventi i dati precompilati

The screenshot shows the same web-based form for 'Allegato A4 - Prevenzione dell'allontanamento familiare'. The 'AMBITO TERRITORIALE' field now contains 'C09'. The 'ANNO RIFERIMENTO' field still contains '2024'. The note below the fields is identical to Figure 37. The main table has a new row for 'Capua (OBSOLETO)' where the 'SI' radio button is selected and the label 'Dati precompilati' is displayed. This row is highlighted with a red rectangular box. Other rows in the table include 'Bellona (OBSOLETO)', 'Calvi Risorta (OBSOLETO)', 'Camigliano (OBSOLETO)', and 'Giano Vetusto (OBSOLETO)'. The last row has the 'NO' radio button selected.

Figure 38

Dotazioni organiche dei servizi di “affidamento familiare” e “residenziali per minori (allegato 7)

Ulteriori informazioni di dettaglio sul lavoro professionale impiegato sono rilevate, con un ulteriore allegato (dotazioni organiche) nell’ambito dei moduli di approfondimento (allegato 5 “affidamento familiare” e allegato 6 “servizi residenziali per minori”). Le modalità di compilazione di questi due allegati sono le medesime previste per la compilazione della Banca dati delle professioni. (cfr. cap. 5).

Allegato 7 - Dotazioni organiche (Affidamento familiare)

AMBITO TERRITORIALE D50 ANNO RIFERIMENTO 2019

Salva Torna indietro

Profilo professionale	Assistente sociale	Educatore	Mediatore culturale / Operatore interculturale	Psicologo	Pedagogista	Sociologo	OSS / AdB / OTA	Infermiere	Altro +
1. Operatori									
Totali operatori	0	0	0	0	0	0	0	0	0
operatori femmine	0	0	0	0	0	0	0	0	0
operatori minori di 35 anni	0	0	0	0	0	0	0	0	0
operatori personale direttivo o quadro	0	0	0	0	0	0	0	0	0
operatori personale esternalizzato (contrattualizzato con soggetti diversi dagli enti titolari della funzione socio - assistenziale esercitata in forma singola o associata)	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Tipologia rapporto di lavoro (solo per personale degli enti titolari funzione socio - assistenziale esercitata in forma singola o associata)									
Dipendente tempo indeterminato	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dipendente tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Collaboratore	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Figure 39

2.8.4. Note

Allegato 1 Allegato 2 Moduli di Approfondimento Note

Note

AMBITO TERRITORIALE D50 ANNO RIFERIMENTO 2019

Salva Torna indietro

Note

Figure 40

Attraverso il campo Note è possibile aggiungere qualsiasi annotazione necessaria a motivare i campi presenti nell’Allegato 1, Allegato 2 e Moduli di approfondimento.

Alcune note operative

Nella compilazione del campo “di cui personale direttivo o quadro”, devono essere considerati solo i dirigenti e non le posizioni organizzative ed i coordinatori.

Integrazione note

L'operatore di ambito ha la facoltà di inserire una nuova nota previa richiesta al referente regionale. Tuttavia, il referente regionale dovrà inviare una comunicazione all'indirizzo SIOSS@lavoro.gov.it per abilitare questa funzionalità se si trova al di fuori del periodo di compilazione.

Una volta ottenuta l'approvazione, l'operatore di ambito potrà inserire una nota aggiuntiva cliccando sul tasto "sblocca note".

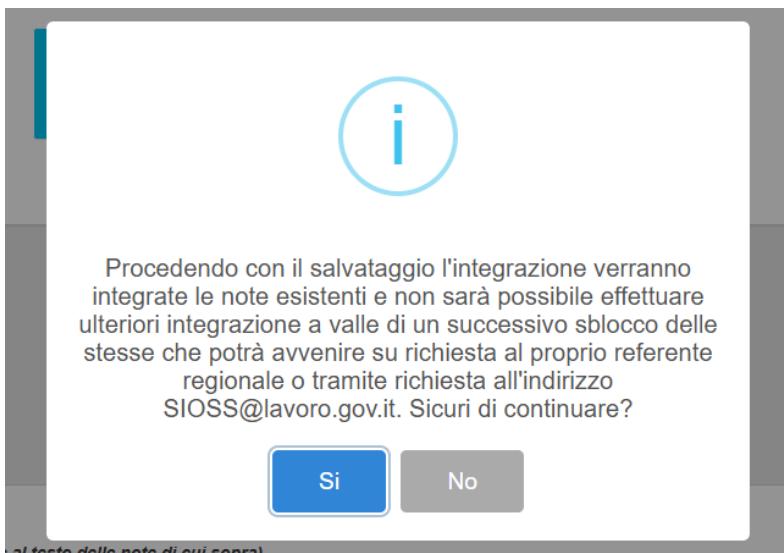
The screenshot shows the 'Nota' (Note) section of a web application. At the top, there are two input fields: 'AMBITO TERRITORIALE' with value 'C03' and 'ANNO RIFERIMENTO' with value '2024'. Below these is a large, empty text area labeled 'Nota'. At the top right of the page, there are navigation buttons: 'Torna indietro' (Back) and a green button with a key icon labeled 'Sblocca note'. A red circle highlights the 'Sblocca note' button.

Successivamente, cliccando sul tasto , si aprirà una schermata dove l'operatore di ambito procede all'inserimento della nota. Le note che verranno aggiunte andranno ad **integrare** quelle già presenti sul sistema che non potranno essere aggiornate.

The screenshot shows the 'Nota' (Note) section again, but with a 'Salva' (Save) button added to the top right. Below the note area, there is a new section titled 'Integrazione Note' with the text: 'Integrazione Note (quanto riportato nel presente campo verrà aggiunto automaticamente al testo delle note di cui sopra)'. A red circle highlights the 'Sblocca note' button from the previous screenshot.

Una volta effettuata l'integrazione, le modifiche apportate devono essere salvate cliccando sul bottone "Salva".

A seguire, apparirà un **messaggio di conferma dell'integrazione** con il quale viene segnalato che una volta salvate le modifiche non sarà possibile effettuare ulteriori integrazioni e sarà necessario inviare una nuova richiesta di sblocco al referente regionale.



Dopo aver dato conferma, l'operatore visualizzerà la nota inserita e il sistema indicherà automaticamente la data e l'orario in cui è avvenuta l'ultima modifica.

2.9. Integrazione schede finalizzate

Nel primo anno di attivazione dei moduli LEPS, per gli ambiti che hanno già finalizzato le schede sarà resa disponibile un'apposita funzionalità per permettere la compilazione degli stessi moduli. Nel caso in cui la compilazione dei moduli di approfondimento è parzialmente completa, allora il sistema presenterà un'**icona gialla** ovvero verrà visualizzata un'**icona rossa** in assenza di moduli LEPS finalizzati.

Risultati							
Id	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno riferimento	Stato Servizi	Azioni	
1145	15-202110121039372	N19 (5101)	CAMPANIA	2024	Finalizzato		
1144	15-202110121038366	C03 (5082)	CAMPANIA	2024	Finalizzato		

Figure 41

In particolare, l'operatore che visualizza il tasto non ha compilato alcuna scheda LEPS, mentre l'operatore che visualizza l'icona ha provveduto alla compilazione parziale delle schede LEPS. Selezionando uno dei

due tasti sarà visualizzata la seguente maschera dalla quale è possibile selezionare la scheda **Moduli di Approfondimento** per la compilazione dei LEPS:

The screenshot shows a web-based form titled "Allegato 2 - Moduli di Approfondimento". At the top, there are tabs for "Allegato 1", "Allegato 2" (which is selected and highlighted with a green oval), "Moduli di Approfondimento", and "Note". Below the tabs, the title "Allegato 1 - Modalità di esercizio della funzione socio-assistenziale e relative forme di attuazione" is displayed. On the left, there are icons for "AMBITO TERRITORIALE" (a flag) and "ANNO RIFERIMENTO 2024" (another flag). A button "Torna indietro" is on the right. A note below the title says: "Se la forma di esercizio è "B" oppure "C" compilare i campi 1.1 e 1.2". The main content area is divided into sections: "COMUNE", "1. Forma di esercizio della funzione Socio-Assistenziale e relative forme di attuazione" (with options A, B, and C), "1.1 Tipologia di Forma Associativa" (with options 1.1 and 1.2), and "Convenzione Associativa", "Consorzio", and "Unione Comunale" dropdown menus. There is also a column for "Altra forma associativa prevista da norma regionale (specificare)". Two rows of data are shown: one for "Boscoreale (OBsoleto)" where "B - In forma associata" is selected and "Convenzione Associativa 1" is checked, and another for "Boscotrecase (OBsoleto)" with similar values.

Figure 42

Selezionando la scheda Moduli di Approfondimento sarà possibile visualizzare i moduli da compilare come nella seguente immagine

Moduli di approfondimento


**AMBITO TERRITORIALE
N30**
 ID AMBITO: 5113


**ANNO RIFERIMENTO
2024**

Allegato 3 Segretariato Sociale Stato: Da compilare <input checked="" type="button"/> Visualizza	Allegato 4 Servizio Sociale professionale Stato: Da compilare <input checked="" type="button"/> Visualizza	Allegato 5 Affidamento familiare Stato: Da compilare <input checked="" type="button"/> Visualizza <input checked="" type="button"/> Allegato 7
Data ultima modifica: mai eseguita		
<input checked="" type="button"/> Nascondi Allegati A		
Allegato A1 Pronto intervento sociale Stato: Da compilare <input checked="" type="button"/> Compyla <input checked="" type="button"/> Finalizza	Allegato A2 Supervisione del personale dei servizi sociali Stato: Da compilare <input checked="" type="button"/> Visualizza	Allegato A3.1 Dimissioni protette a domicilio Stato: Da compilare <input checked="" type="button"/> Visualizza
Data ultima modifica: mai eseguita		

Figure 46

Per la compilazione dei suddetti moduli si rimanda al par.2.8.3.

1. Altre Forme Associative

Cliccando sulla Voce “Altre forme associative” del menu a tendina, raggiungibile dal nome e cognome mostrato in alto a destra di tutte le schermate, è possibile accedere alla sezione per la gestione delle Altre Forme Associative, visualizzate e valide per l’associazione al Comune del Soggetto attuatore nella colonna ‘Altra forma associativa prevista da norma regionale’ presente nell’Allegato 1. Tale funzionalità è disponibile solo per gli operatori regionali che potranno censire le forme associative di competenza, anche a seguito delle segnalazioni provenienti dagli Ambiti territoriali



Figure 44

L'applicazione mostra la schermata seguente tramite la quale è possibile gestire le Forme. In particolare:

The screenshot shows a search interface for 'Altre Forme Associative'. At the top left is a dropdown menu labeled 'Regione' with 'SICILIA' selected. To its right is a search bar labeled 'Denominazione' with the placeholder 'Denominazione'. On the far right are two buttons: 'Cerca' (Search) and 'Nuovo' (New). Below this is a table titled 'Risultati' containing three rows of data. The columns are: Id, Regione, Cod. Forma, Denominazione, Validità Dal, Validità Al, and Azioni (Actions). The data is as follows:

Id	Regione	Cod. Forma	Denominazione	Validità Dal	Validità Al	Azioni
1697	SICILIA	CF-02	Forma test	29/09/2020		
1065	SICILIA		Nuova forma associativa	01/07/2020		
9	SICILIA		Soggetto test altra	01/07/2020		

At the bottom of the table, it says 'Da 1 a 3 di 3'. Below the table are navigation buttons: 'Precedente' (Previous), a page number '1', and 'Prossimo' (Next).

1. Affinare la ricerca per Regione e/o Denominazione
2. Filtrare le informazioni della tabella cliccando sul pulsante “Cerca”
3. Creare una nuova Forma tramite il pulsante Nuovo
4. Visualizzare i “Risultati” che riportano il dettaglio della ricerca.

2. Banca dati delle Professioni (Allegato 7)

Attraverso questa sezione è possibile accedere alla ricerca e compilazione della banca dati che individua le caratteristiche quantitative e qualitative del lavoro professionale impiegato (Decreto SIOSS 22/08/2019 art. 7).

2.1. Ricerca Banca dati Professioni

1. **Motore di ricerca**, completo di filtri per ottimizzare la ricerca. Il pulsante “Cerca” ha anche la funzione di **aggiornare** la visualizzazione della tabella (4) che raccoglie tutti gli Allegati compilati o finalizzati a cui si ha diritto di accedere.
2. Tasto “Cerca”: consente di ricercare le schede (Allegato 7) presenti nella banca dati desiderate secondo i filtri desiderati (codice ambito e denominazione, Anno di riferimento e stato (in modifica, finalizzata, cancellata)).
3. Tasto “Nuovo”: consente la compilazione di un nuovo Allegato 7 per l’Ambito selezionato.
4. Tabella “Risultati”: riporta le schede compilate e/o visualizzate usando i filtri di ricerca; la colonna **Identificativo (Id)** assegna un identificativo univoco ad ogni scheda.
5. **Pulsanti azione** (cfr. par. 2.5 e 2.6): azioni eseguibili sul singolo Allegato.

2.2. Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza

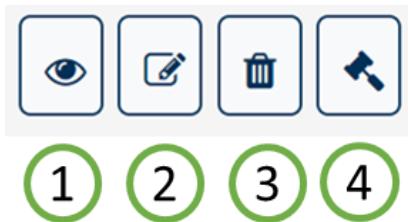


Figure 45

Per ogni Servizio visualizzato nella tabella della sezione Ricerca sottostante la sezione dedicata al motore di ricerca è possibile:

1. **Visualizzare** l’Allegato 7 della banca dati delle Professioni desiderato indipendentemente dallo stato in cui si trova.
2. **Modificare** l’Allegato 7: è possibile modificare l’Allegato 7.
3. **Cancellare** l’Allegato 7 desiderato. Il sistema lo toglie dalla visualizzazione. L’allegato potrà essere riportato in compilazione ricercandolo ed usando il Filtro Stato-> Cancellato.

4. **Finalizzare** l'Allegato 7: cioè procedere all'invio dei dati al Ministero. Un Allegato può essere inviato esclusivamente se presenta dati congrui.

N.B.: Con il tasto “**Cancella**”, l'Allegato 7 non viene eliminato definitivamente ma passa allo stato «cancellato»: in questo stato si può visualizzare o recuperare il Servizio in questione. Per recuperarlo seguire i seguenti step:

- Selezionare, nel filtro «Stato» del motore di ricerca, lo stato «**Cancellato**».
- Cliccare sul tasto «**Ripristina**».

2.3. Azioni

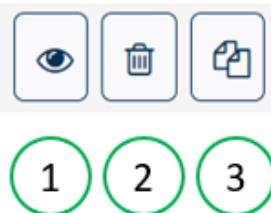


Figure 46

Per ogni Allegato nello stato “Finalizzato”, nella tabella della sezione “Ricerca” sottostante la sezione dedicata al motore di ricerca è possibile:

1. **Visualizzare** il modulo
2. **Eliminare** il modulo
3. **Copiare**: consente di copiare l'Allegato desiderato per un periodo diverso permettendone poi la sua modifica e compilazione.

N.B.: Per ogni anno di riferimento può esistere un solo Allegato “finalizzato” per l'Ambito e la Regione corrente.

2.4. Inserimento nuovo Allegato 7

Nella pagina introduttiva, cliccando sul tasto “Nuovo”, si aprirà la seguente schermata:

Id	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno riferimento	Stato Allegato	Azioni
26	19-202004142231574	DSO	SICILIA	2019	In modifica	

Figure 47

Sulla schermata è possibile effettuare le seguenti azioni:

1. Il campo **Regione** sarà precompilato in base alla Regione di appartenenza dell’utenza.
2. **Selezionare l’anno di riferimento;**
3. **Selezionare l’ambito;**

Cliccando il tasto Salva si aprirà la schermata dedicata al nuovo Allegato 7.

2.4.1. Allegato 7 - Popolamento delle informazioni

Figure 48

Una volta caricato il nuovo modulo l’utente si ritroverà la schermata mostrata in Figura 47. In particolare,

1. Un box con l’indicazione dell’Ambito Territoriale corrente

2. Un box con l'indicazione dell'Anno di riferimento corrente

Indicazioni utili:

- i dati da inserire sono riferiti al 31 dicembre dell'anno di riferimento
- per "collaboratore" si intende sia il personale con rapporto di collaborazione coordinata e continuativa sia il rapporto professionale di lavoro autonomo
- per "interinale" ovvero "contratto di somministrazione lavoro" si intende *il contratto a tempo indeterminato o determinato, con il quale un soggetto autorizzato (Agenzia per il lavoro) mette a disposizione di un utilizzatore (Comune/Azienda) uno o più suoi lavoratori dipendenti.*

3. Tasti di azione del modulo

N.B.: La compilazione prevede dei campi obbligatori debitamente segnalati in caso di mancata compilazione.

Per l'inserimento di un nuovo Operatore Sociale nella colonna 'Altro'

- Cliccando sul tasto  si aprirà una maschera per l'inserimento

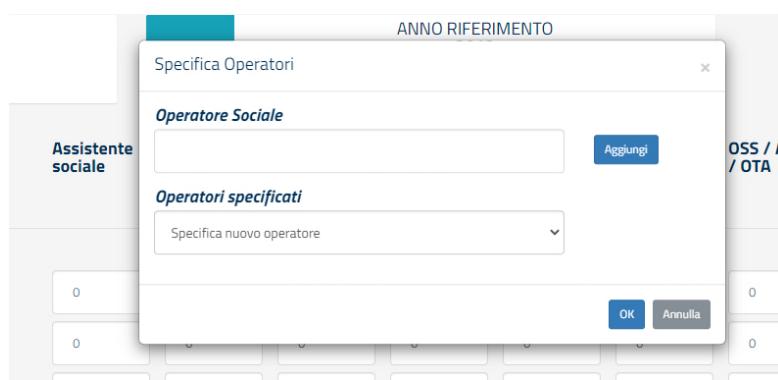


Figure 49

- Inserire un nuovo operatore sociale e cliccare sul tasto 'Aggiungi'.
- Gli Operatori sociali inseriti verranno mostrati nella lista sottostante dove è possibile eventualmente eliminarli tramite il tasto 'Elimina'.

Una volta inseriti gli Operatori verranno mostrati nella lista in corrispondenza della colonna Altro (figura 49)



Figure 50

La Banca dati propone alcune delle figure professionali maggiormente diffuse. Gli Ambiti territoriali, sulla base degli operatori presenti, potranno, mediante la procedura sopra indicata, aggiungere nuove figure professionali, quali, ad esempio: il mediatore familiare, l'animatore, il custode sociale, il tutor di comunità, assistente familiare, ecc.

Messaggi di Warning al salvataggio e alla finalizzazione

All'atto della pressione del tasto Salva o Finalizza

- Il sistema mostra un messaggio di warning (bloccante nel Finalizza) se sono stati impostati tutti i valori “zero”;
- Il sistema mostra un messaggio di warning bloccante nel caso in cui il Totale Monte ore della sezione 3. sia inferiore alla somma degli altri 2 campi sottostanti;
- Il sistema mostra un messaggio warning bloccante nel caso in cui sia stato inserito un valore nel campo Totale Operatori della sezione 1, ma non siano stati inseriti valori nelle sezioni sottostanti (sezioni 2 e 3);
- Il sistema mostra un messaggio bloccante nel caso in cui siano inseriti valori nei campi della colonna ‘Altro’ ma non sia stato inserito nessun nuovo Operatore Sociale;

All'atto della pressione del tasto Finalizza

- Una richiesta di conferma nel caso in cui i valori inseriti siano inferiori alla somma dei valori riportati negli Allegati 7 dei Moduli di approfondimento 5 e 6.

3. Richiedere Assistenza

Per quesiti di natura tecnica è possibile scrivere un'e-mail all'indirizzo di posta elettronica dedicato: SIOSS@lavoro.gov.it. Si consiglia, tuttavia, di usare l'indirizzo di posta elettronica soltanto dopo aver verificato l'assenza di analoga richiesta tra le FAQ pubblicate sul sito ministeriale alla pagina <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/Sistema-informativo-servizi-sociali/Pagine/SIOSS.aspx>

Per segnalazioni di malfunzionamento, problemi di accesso e profilazione utente, invece, è possibile contattare L'URP online tramite la sezione dedicata “Contatti” raggiungibile:

- 1) cliccando sull'icona in alto a destra:



- 2) Cliccando sul “Contatti” in fondo a destra di ogni pagina:



- 3) Oppure tramite il link <https://urponline.lavoro.gov.it/s/crea-case> selezionando la categoria richiesta con “Sistema informativo dell’offerta e dei servizi sociali - SIOSS” e la sottocategoria richiesta con “Quesiti tecnici” o “Quesiti Normativi” a seconda delle esigenze.

FINE DEL DOCUMENTO