

S.I.O.S.S.

**Assistenti sociali a tempo
indeterminato**

Manuale utente

Versione: 1.0

Data ultimo aggiornamento: 18/02/2021

Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni	4
2.1. Accesso all'applicazione.....	4
2.2. Ricerca Prospetti	7
2.3. Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza	7
2.4. Gli stati del Servizio ed i pulsanti di azione	8
2.5. Help Contestuale.....	8
3. Inserimento dei dati nel prospetto	8
3.1. Creazione Nuovo Prospetto	9
3.1.1. Prospetto 1	11
3.1.2. Prospetto 2	13
4. Richiedere Assistenza	13

1. Introduzione

La L. 178/2020 (Legge di bilancio per il 2021) all'articolo 1, comma 797, ha fissato un livello essenziale dei servizi sociali costituito dal raggiungimento di un rapporto fra assistenti sociali e popolazione residente nell'Ambito sociale territoriale di 1:5000 ed un ulteriore obiettivo di servizio di 1:4000.

Lo stesso comma 797, ai fini del potenziamento del sistema dei servizi sociali territoriali, ha previsto in favore degli Ambiti territoriali l'attribuzione di:

- un contributo pari a 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5000;
- un contributo pari a 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4000.

A tale fine, al successivo comma 798, la legge di bilancio ha stabilito che entro il 28 febbraio di ogni anno (nel 2021 entro il 1° marzo, dato che il 28 febbraio cade di domenica), ciascun Ambito territoriale, anche per conto dei Comuni appartenenti allo stesso, invii al Ministero del lavoro e delle Politiche Sociali, secondo le modalità da questo definite, un **prospetto** riassuntivo che indichi, per il complesso dell'Ambito e per ciascun Comune, **con riferimento all'anno precedente e alle previsioni per l'anno corrente**:

- il numero medio di assistenti sociali in servizio nell'anno precedente assunti dai Comuni che fanno parte dell'Ambito o direttamente dall'Ambito. Si fa riferimento al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, secondo la definizione di equivalente a tempo pieno, effettivamente impiegato nei servizi territoriali e nella loro organizzazione e pianificazione;
- la suddivisione dell'impiego degli assistenti sociali di cui alla lettera a) per area di attività.

Tramite la [Nota 1447 del 12 febbraio 2021](#) vengono fornite le [istruzioni operative](#) e gli [strumenti di supporto ai fini dell'accesso al contributo economico finalizzato al potenziamento dei servizi sociali](#) ai sensi dell'art.1 c.797 della L. 30 dicembre 2020 n.178 (Legge di Bilancio per il 2021).

Il presente applicativo, considerato come modulo integrato nel S.I.O.S.S., è stato sviluppato con l'obiettivo di semplificare le attività di compilazione da parte dei responsabili di Ambito delle suddette informazioni.

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

2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

2.1. Accesso all'applicazione

Per poter accedere alla banca dati S.I.O.S.S., è necessario collegarsi al portale Servizi Lavoro 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.



Figura 1 - Box accesso SPID

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



Figura 2 - Lista Provider SPID disponibili

Selezionando il provider del proprio SPID, il sistema reindirizzerà 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.

Il responsabile dell'alimentazione del SIOSS di ciascun Ambito, a tale fine comunicato alla Regione, deve **tempestivamente effettuare un primo tentativo di accesso** alla piattaforma SIOSS tramite SPID, necessario al fine della verifica della sua identità e per consentire la successiva profilazione propedeutica successivamente all'accesso effettivo. Qualora l'utente non riuscisse ad accedere al SIOSS, l'Ambito deve verificare con la Regione di appartenenza l'avvenuta comunicazione al Ministero dell'elenco dei responsabili del SIOSS da accreditare.

NOTA bene. È fondamentale che il primo tentativo di accesso avvenga con qualche giorno lavorativo di anticipo rispetto alla scadenza da rispettare per l'inserimento dei dati, al fine di dare il tempo per la profilazione necessaria all'affettivo accesso.

Inserite pertanto le 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:



Figura 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), cui si accede dopo aver superato il controllo sulle credenziali.

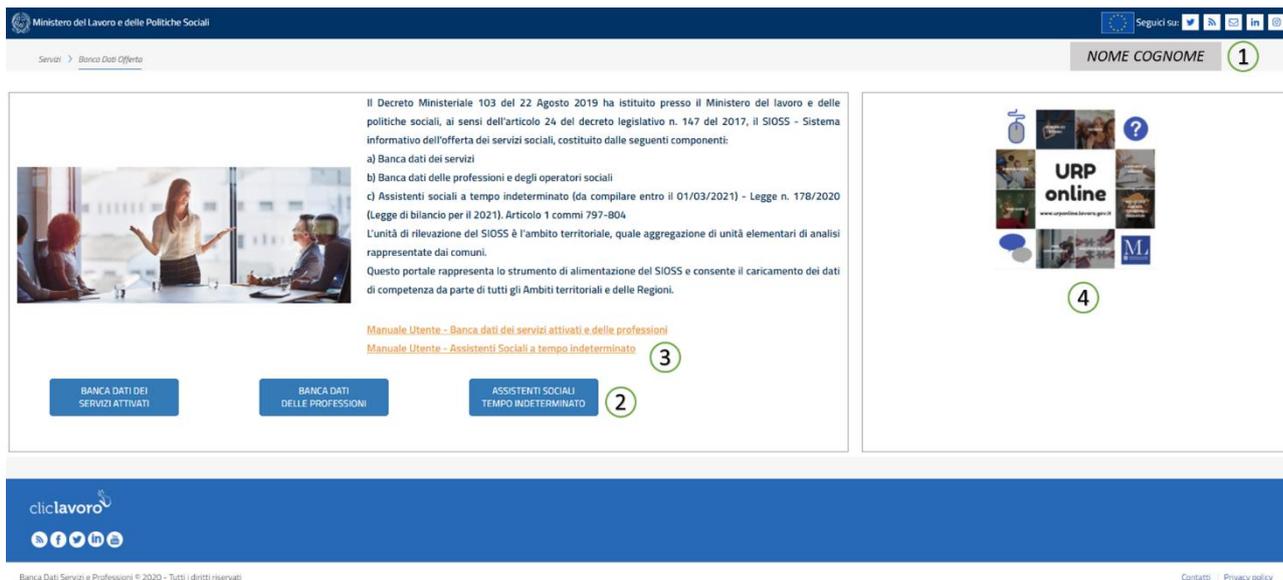


Figura 4

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, che consente di accedere alle altre sezioni del SIOSS



Figura 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.
2. Tasto **“Assistenti sociali a tempo indeterminato”**, attraverso il quale Il responsabile del SIOSS di ciascun Ambito dovrà inserire nella sezione “assistenti sociali a tempo indeterminato” del SIOSS i dati

sugli assistenti sociali in servizio a tempo indeterminato forniti da ciascun Comune, nonché dall’Ambito stesso per il proprio personale (nel caso di svolgimento di funzioni sociali in modo associato).

3. Cliccando sul link “Manuale utente-Assistenti sociali a tempo indeterminato” sarà possibile accedere al presente manuale
4. Cliccando sull’immagine, è possibile accedere alla sezione dell’URP, tramite la quale richiedere assistenza all’uso del presente applicativo oppure segnalare problematiche relative all’accesso.

2.2. Ricerca Prospetti

Una volta effettuato l’accesso, il sistema mostra la pagina per la ricerca dei prospetti compilati o in compilazione attraverso la seguente schermata:

Figura 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 tutti 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 (solo per gli operatori regionali), Denominazione Ambito, Anno di riferimento (consuntivo) e Stato del prospetto (In modifica, finalizzato, cancellato), che indica lo stato di inserimento dei dati.
3. Tasto “Nuovo”: consente la compilazione di un nuovo prospetto dati per un’annualità di riferimento e per l’Ambito selezionato.
4. Tabella “Risultati”: riporta le schede dei prospetti compilati o filtrati usando i filtri di ricerca; la colonna **Identificativo (Id)** assegna un identificativo univoco ad ogni prospetto; esso può essere usato per identificare più facilmente un prospetto e per comunicarlo al servizio di assistenza.
5. **Pulsanti azione** (cfr. par. 2.3 e 2.4): azioni eseguibili sul singolo Servizio/prospetto.
6. **Informazioni riassuntive** sul numero dei prospetti finalizzati o non ancora finalizzati.

2.3. Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza

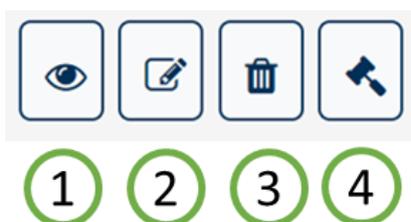


Figura 7

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

1. **Visualizzare** i dati del prospetto desiderato. Tutti i prospetti possono essere visualizzati indipendentemente dallo stato in cui si trovano.
2. **Modificare** il prospetto: è possibile modificare o finalizzare lo stesso.
3. **Cancellare** il prospetto desiderato. Il sistema toglie dalla visualizzazione il prospetto, che potrà essere ricercato usando il filtro Stato Prospetto-> Cancellato.
4. **Finalizzare** un Servizio: cioè procedere all’invio dei dati al Ministero. Un prospetto può essere inviato esclusivamente se tutte le sezioni presentano dati congrui.

N.B.: Con il tasto “Cancella”, il prospetto non viene eliminato definitivamente ma passa allo stato «cancellato»: in questo stato si può visualizzare il prospetto in questione.

2.4. Gli stati del Servizio ed i pulsanti di azione

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

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

- **In Modifica:** un prospetto può trovarsi in questo stato “bozza” semplicemente se è la prima volta che si compila lo stesso; è possibile avere più servizi in modifica per lo stesso Ambito e Regione, **ma solo uno in finalizzazione**.
- **Finalizzato:** il prospetto è stata completato ed i dati sono disponibili per la consultazione a tutti gli operatori. Tutti i prospetti che si trovano in questo stato hanno completato il processo, quindi non sono più modificabili. Per ogni periodo di riferimento (Es. anno 2020) può esistere un solo prospetto in stato Finalizzato per lo stesso Ambito.
- **Cancellato:** tutti i prospetti cancellati possono essere ricercati utilizzando i filtri di ricerca e selezionando lo stato “Cancellato”.

2.5. 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:

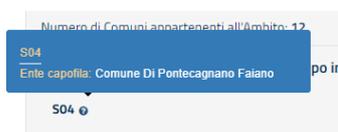


Figura 8

3. Inserimento dei dati nel prospetto

Il responsabile del SIOSS di ciascun Ambito dovrà inserire, nella sezione “assistenti sociali a tempo indeterminato” del SIOSS, i dati sugli assistenti sociali in servizio a tempo indeterminato forniti da ciascun Comune, nonché dall’Ambito stesso per il proprio personale (nel caso di svolgimento di funzioni sociali in modo associato).

Ogni anno, nel Prospetto 1 verranno inseriti i dati riferiti all'anno passato (dati a consuntivo)¹. Il sistema darà in automatico il dato sintetico degli assistenti sociali in servizio nell'intero Ambito in tale anno. A quel punto bisognerà inserire nel Prospetto 2, ai fini della prenotazione delle risorse, il dato che l'Ambito prevede di avere per l'anno in corso (dato previsionale)².

A decorrere dal prossimo anno, i dati riferiti all'anno precedente (Prospetto 1) serviranno per erogare le risorse prenotate l'anno prima (Prospetto 2). In sede di prima applicazione, i dati riferiti al 2020, sebbene non direttamente utilizzati per l'erogazione delle risorse, sono comunque necessari al fine di disporre del quadro conoscitivo della condizione di partenza.

I dati da inserire sono i seguenti:

Prospetto 1 (anno passato):

- a. numero di assistenti sociali a tempo indeterminato *full time equivalent* per ciascun Comune e per l'Ambito a sé stante (per il proprio personale)
- b. per ciascuna delle aree di attività di seguito elencate la percentuale di impiego del personale indicato al punto a):
 1. Segretariato sociale
 2. Servizio Sociale Professionale
 3. Famiglia - Minori - Anziani autosufficienti
 4. Persone con disabilità - Non autosufficienti
 5. Povertà - Disagio adulti (dipendenze, salute mentale)

Nota bene: la somma delle percentuali indicate deve fare 100. Il dato va fornito per ciascuno Comune e per l'Ambito a sé stante.

Prospetto 2 (anno corrente):

- c. le previsioni per l'anno corrente del numero di assistenti sociali a tempo indeterminato *full time equivalent* per l'Ambito nel suo complesso.

3.1. Creazione Nuovo Prospetto

Una volta effettuato l'accesso alla pagina "Assistenti sociali a tempo indeterminato" apparirà la seguente schermata.

Per compilare un nuovo prospetto premere sul Pulsante "Nuovo" (3).

The screenshot shows a web interface for managing social assistant profiles. At the top, there are navigation tabs: 'REGIONE CAMPANIA', 'AMBITI ATTIVI 1', 'PROSPETTI FINALIZZATI 0', and 'PROSPETTI NON FINALIZZATI 1'. Below this is a search bar with the text 'Ricerca Prospetti Assunzioni Assistenti Sociali'. The search filters include 'Cod. Ambito' (15-202004142256163), 'Regione' (CAMPANIA), and 'Anno riferimento (Consuntivo)' (2020). There are buttons for 'Q. Cerca' (2) and 'Nuovo' (3). A star icon (6) is also visible. Below the search bar is a 'Risultati' section (4) containing a table with one row of data. The table has columns for 'Id', 'Cod. Ambito', 'Denominazione', 'Regione', 'Anno Consuntivo', and 'Stato Prospetto'. The 'Azioni' column (5) contains icons for edit, delete, and refresh. At the bottom right, there are 'Precedente' and 'Prossimo' buttons.

Id	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno Consuntivo	Stato Prospetto	Azioni
5	15-202004142256163	SO4	CAMPANIA	2020	In modifica	[Edit] [Delete] [Refresh]

Figura 9

¹ Necessari per la determinazione delle «somme liquidabili».

² Necessari per la determinazione delle «somme prenotate».

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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with 'CAMPANIA' and '2020'. A modal window titled 'Nuovo Prospetto' is open, containing three dropdown menus: 'Regione' (CAMPANIA), 'Anno di riferimento (Consuntivo)' (2025), and 'Ambito' (15-202004142256163 - S04). Below the form are 'SALVA' and 'Annulla' buttons. A table header is visible below the modal with columns 'Denominazione', 'Regione', and 'Anno Consuntivo'.

Figura 10

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 (anno passato o anno di riferimento dei dati di consuntivo)**. Per il 2021 è necessario selezionare 2020;
3. **selezionare l’ambito (per gli operatori di ambito il campo sarà popolato automaticamente)**: la lista degli Ambiti è prelavata automaticamente dal Registro Ambiti (solo gli Ambiti attivi alla data di compilazione).

Cliccando il tasto “Salva” si aprirà la schermata dedicata all’Ambito selezionato tramite la quale sarà possibile compilare le sezioni del prospetto (Prospetto 1 e Prospetto 2).

3.1.1. Prospetto 1

Nel Prospetto 1 verranno inseriti i dati riferiti all'anno passato (dati a consuntivo)³. Il sistema darà il dato sintetico degli assistenti sociali in servizio nell'Ambito in tale anno.

Prospetto 1 Prospetto 2

Prospetto 1: assistenti sociali assunti a tempo indeterminato in servizio nell'anno precedente (2020) Modificato da OPERATORE5 SIM il 15/02/2021 12:21:44

TOTALE EQUIVALENTI A FULL TIME (CONSUNTIVO) 2020 **2725,00** Salva ← Torna indietro

Numero di Comuni appartenenti all'Ambito: 12

Numero di assistenti sociali assunti a tempo indeterminato in servizio nell'anno precedente: 2020

504	Modifica Dettagli
GIFFONI SEI CASALI	Modifica Dettagli
GIFFONI VALLE PIANA	Compila Dettagli
BATTIPAGLIA	Compila Dettagli
CASTIGLIONE DEL GENOVESI	Compila Dettagli
MONTECORVINO ROVELLA	Compila Dettagli
PONTECAGNANO FAIANO	Compila Dettagli
MONTECORVINO PUGLIANO	Compila Dettagli
SAN CIPRIANO PICENTINO	Compila Dettagli

Dato facoltativo. Il rapporto tra assistenti sociali e popolazione verrà comunque calcolato sulla base del dato ISTAT sulla popolazione residente al 1 gennaio dell'anno di riferimento. La popolazione residente può essere inserita al solo fine di visualizzare l'indicatore

Popolazione residente nell'ambito Assistenti sociali ogni 6500 residenti

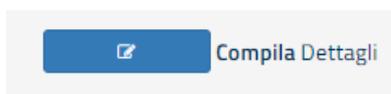
Note Prospetto 1

Figura 11

Una volta caricato il nuovo prospetto, l'utente si ritroverà la schermata mostrata di cui sopra. In particolare:

1. Un box con l'indicazione del totale di assistenti sociali assunti a tempo indeterminato in servizio nell'anno precedente inseriti nel prospetto per l'Ambito e/o per i singoli Comuni
2. Un pulsante per accedere alla scheda da compilare per l'Ambito e/o per ogni Comune
3. Tasti di azione del modulo: consentono di salvare i dati del prospetto e i dati facoltativi
4. Dato Facoltativo: un campo per indicare la Popolazione residente nell'Ambito. Il sistema calcolerà automaticamente il numero di assistenti sociali ogni 6500 abitanti (il dato inserito sulla popolazione non è necessario ai fini dell'attribuzione del contributo, che verrà calcolato prelevando direttamente i dati ISTAT, serve solo agli Ambiti per visualizzare l'indicatore sul superamento della soglia di un assistente sociale ogni 6.500 abitanti).
5. Dato Facoltativo: un campo Note dove indicare eventuali informazioni da portare all'attenzione del Ministero.

Cliccando sul pulsante (figura seguente) è possibile compilare la scheda relativa ai dati di consuntivo (anno passato) sugli assistenti sociali a tempo indeterminato.



³ Necessari per la determinazione delle «somme liquidabili».

GIFFONI SEI CASALI		Compila Dettagli		
Prospetto 1: Numero di assistenti sociali assunti a tempo indeterminato in servizio nell'anno precedente: 2020				
Ambito: 504		Comune: GIFFONI SEI CASALI		
		Ambito	Comune	Totali per Ambito
	Numero di assistenti sociali equivalenti a tempo pieno in servizio nell'anno precedente	1225.00	0	1225.00
Percentuale di impiego per area di attività	Segretariato sociale	25.00 %	0 %	
	Servizio Sociale Professionale	15.00 %	0 %	
	Famiglia - Minori - Anziani autosufficienti	20.00 %	0 %	
	Persone con disabilità - Non autosufficienti	20.00 %	0 %	
	Povert� - Disagio adulti (dipendenze, salute mentale)	20.00 %	0 %	
Assistenti sociali assunti a tempo indeterminato in servizio nell'anno precedente: dipendenti equivalenti annualit� precedente per aree di attivit�	Segretariato sociale	306.25	0	306.25
	Servizio Sociale Professionale	183.75	0	183.75
	Famiglia - Minori - Anziani autosufficienti	245.00	0	245.00
	Persone con disabilità - Non autosufficienti	245.00	0	245.00
	Povert� - Disagio adulti (dipendenze, salute mentale)	245.00	0	245.00

Figura 12

-   necessario compilare solamente le sezioni seguenti (tutti i campi sono obbligatori):
 - o Numero di Assistenti sociali equivalenti a tempo pieno in servizio nell'anno precedente (cfr. [istruzioni operative](#))
 - o Percentuali di impiego per aree di attivit : la somma delle percentuali deve essere uguale a 100.

Premendo il tasto Salva   possibile procedere con la memorizzazione delle informazioni inserite nella singola scheda. Si ricorda che per la finalizzazione del prospetto (cfr. par.2.3)   obbligatorio compilare almeno una scheda per il prospetto 1 e tutti i dati obbligatori del prospetto 2.

3.1.2. Prospetto 2

La scheda relativa al prospetto 2 consente di inserire le previsioni per l'anno corrente del numero di assistenti sociali a tempo indeterminato *full time equivalent* per l'Ambito nel suo complesso.

Figura 13

Una volta caricato il prospetto 2 l'utente si ritroverà la schermata mostrata di cui sopra. In particolare:

1. Un box con l'indicazione del totale di assistenti sociali assunti a tempo indeterminato in servizio nell'anno corrente inseriti nel prospetto per l'ambito
2. Un campo obbligatorio dove riportare il numero di assistenti sociali assunti a tempo indeterminato in servizio nell'anno corrente nel territorio dell'Ambito (dato previsionale)
3. Dato Facoltativo: un campo per indicare la Popolazione residente nell'Ambito. Il sistema calcolerà automaticamente il numero di assistenti sociali ogni 6500 abitanti
4. Dato Facoltativo: un campo "Note" dove indicare eventuali informazioni da portare all'attenzione del Ministero
5. Tasti di azione del modulo: consentono di salvare i dati del prospetto e i dati facoltativi

Premendo il tasto "Salva" è possibile procedere con la memorizzazione delle informazioni inserite nella singola scheda. Si ricorda che per la finalizzazione (cfr. par.2.3) del prospetto è obbligatorio compilare almeno una scheda per il prospetto 1 e tutti i dati obbligatori del prospetto 2.

4. Richiedere Assistenza

Per ogni tipo di esigenza, sia di natura tecnica sia più strettamente giuridica, o semplicemente per richiedere l'accesso all'applicazione, puoi 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 “Sistema informativo dell’offerta e dei servizi sociali - SIOSS” e la sottocategoria “Quesiti tecnici” o “Quesiti Normativi” a seconda delle esigenze.

FINE DEL DOCUMENTO