



---

S.I.O.S.S.  
Avviso assistenti sociali  
ATS e Comuni  
*Manuale utente*

---

## Sommario

<b>1. Introduzione</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni</b> .....	<b>4</b>
<b>2.1. Accesso all'applicazione</b> .....	<b>4</b>
<b>2.2. Ricerca Prospetti</b> .....	<b>7</b>
<b>2.3. Le azioni Visualizza, Modifica, Elimina, Finalizza</b> .....	<b>8</b>
<b>2.4. Gli stati del Servizio ed i pulsanti di azione</b> .....	<b>8</b>
<b>2.5. Help Contestuale</b> .....	<b>9</b>
<b>3. Inserimento dei dati nel prospetto</b> .....	<b>9</b>
<b>3.1. Creazione Nuovo Prospetto</b> .....	<b>10</b>
<b>3.1.1. Prospetto 1</b> .....	<b>12</b>
<b>3.1.2. Scheda compilazione Fabbisogno assistenti sociali</b> .....	<b>13</b>
<b>3.1.3. Allegati</b> .....	<b>14</b>
<b>4. Richiedere Assistenza</b> .....	<b>16</b>

# 1. Introduzione

Il presente modulo applicativo si inquadra nell'ambito nella manifestazione di interesse finalizzata a sostenere gli Ambiti territoriali sociali (ATS) e i Comuni nella loro attività di progressivo rafforzamento del sistema integrato dei servizi sociali.

Tale procedura è finalizzata a incrementare in via stabile la capacità di presa in carico dei servizi sociali e garantire il livello essenziale di prestazione sociale di 1 assistente sociale ogni 5.000 abitanti, mediante l'attivazione di una procedura concorsuale nazionale per l'assunzione a tempo indeterminato di "Assistenti sociali da inquadrare nel livello del comparto Funzioni locali – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione prevista dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del comparto Funzioni locali – Triennio 2022-2024 e s.m.i".

Il Ministero del lavoro e delle politiche sociali sosterrà esclusivamente il costo della procedura concorsuale, avvalendosi delle risorse del Fondo povertà. Quindi, i soli oneri economici della procedura concorsuale graveranno in capo al Ministero del lavoro e delle politiche sociali, mentre gli oneri economici derivanti dall'assunzione del personale saranno in capo ai Comuni e ATS partecipanti alla manifestazione di interesse.

Pertanto, l'applicativo oggetto del presente manuale consente di registrare le informazioni relative al numero di unità di personale con profilo professionale di assistente sociale da inserire nel contingente del concorso nazionale per il reclutamento sulla base delle adesioni da parte degli Ambiti e dei Comuni. Il contingente di personale richiesto e inserito nella procedura concorsuale nazionale sarà assunto con contratto a tempo pieno e indeterminato dal singolo ATS o Comune a valere sulle risorse che lo stesso ha a disposizione.

La presentazione delle istanze della manifestazione di interesse è a cura del singolo ATS, che dispone dell'accesso alla Piattaforma SIOSS su cui verrà caricata la documentazione utile ai fini della procedura concorsuale.

A tal fine, gli ATS, tramite l'ente capofila dell'Ambito, ovvero (ii) i Comuni che compongono l'ATS, sempre per il tramite dell'ente capofila dell'ATS, dovranno presentare l'istanza con indicazione del numero di unità di personale da inserire nel contingente del concorso nazionale attraverso il diretto inserimento sul sistema SIOSS e l'indicazione, negli allegati, delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente che si intende utilizzare, corredata dalla dichiarazione di impegno ad assumere il contingente di personale indicato.

L'applicativo è accessibile da tutti gli operatori accreditati dal portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Gli operatori di ATS possono operare direttamente all'interno del loro Ambito Territoriale, mentre gli operatori regionali possono operare in nome e per conto degli Ambiti presenti all'interno della loro competenza territoriale.

## 2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni

### 2.1. Accesso all'applicazione

Di seguito sono fornite alcune indicazioni per accedere all'applicazione. Tuttavia, è possibile consultare i manuali e le procedure di accesso alla [pagina specifica del SIOSS](#).

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.

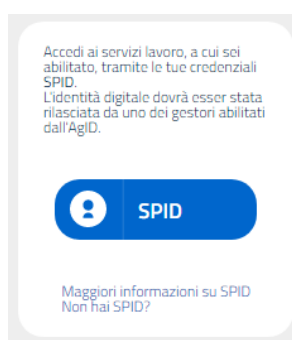


Figura 1 - Box accesso SPID

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

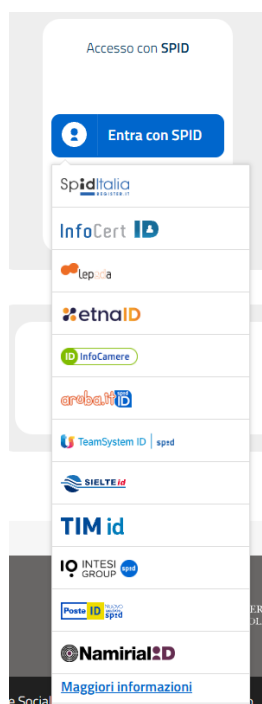


Figura 2 - Lista Provider SPID disponibili

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:

- 1) verificare con la Regione di appartenenza l'avvenuta comunicazione al Ministero dell'elenco dei responsabili del SIOSS da accreditare,
- 2) richiedere all'operatore regionale di essere abilitato impostando l'ATS di competenza e il modulo “Avviso Assistenti Sociali ATS e Comuni”. Per ulteriori dettagli si rimanda al manuale utente per l'accreditamento e la profilazione scaricabile al seguente link: <https://www.lavoro.gov.it/strumenti-e-servizi/manuale-sioSS-modulo-gestione-ruoli.pdf>

**N.B. 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.



Il Decreto Ministeriale 103 del 22 Agosto 2019 ha istituito presso il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo n. 147 del 2017, il SIOSS - Sistema informativo dell'offerta dei servizi sociali, costituito dalle seguenti componenti:

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

E' previsto inoltre l'avvio di specifici moduli per il monitoraggio dell'utilizzo delle risorse dei Fondi nazionali per il finanziamento del sistema degli interventi e dei servizi sociali.

L'unità di rilevazione del SIOSS è l'ambito territoriale, quale aggregazione di unità elementari di analisi rappresentate dai Comuni.

Questo portale rappresenta lo strumento di alimentazione del SIOSS e consente il caricamento dei dati di competenza da parte di tutti gli Ambiti territoriali e delle Regioni. Gli strumenti di supporto per il popolamento delle banche dati (manuali, pillole video e FAQ) sono disponibili nella pagina [SIOSS](#).

Il SIOSS raccoglie anche i dati:

- sugli Assistenti sociali a tempo indeterminato - Legge n. 178/2020 (Legge di bilancio per il 2021), articolo 1 commi 797-804. Gli strumenti di supporto per il popolamento della specifica banca dati (manuali, pillole video e FAQ) sono disponibili nella pagina [Potenziamento servizi](#).
- sulla ricognizione sulle specifiche figure professionali impegnate nell'implementazione e attuazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali dell'ambito territoriale sociale al 30.06.2024 con il relativo fabbisogno per il prossimo triennio. (Decreto del Capo Dipartimento n. 268 del 7 agosto 2024)

L'8 maggio 2026 è stato pubblicato l'avviso pubblico, approvato con Decreto del Direttore Generale n. 131 del 08/05/2026, rivolto a Comuni e ATS finalizzato all'acquisizione della [Manifestazione di interesse](#) per il potenziamento del servizio sociale professionale a livello territoriale.

Dall'8 maggio all'11 settembre 2026 ciascun Comune singolo o ATS può comunicare il numero di assistenti sociali, a tempo pieno e indeterminato, che si impegna ad assumere avvalendosi del concorso nazionale e utilizzando a tal fine le risorse finanziarie di cui già dispone.

Le istanze devono essere presentate esclusivamente tramite la piattaforma SIOSS cliccando nel pulsante in calce "Avviso Assistenti sociali - Ats e Comuni".

Sono ammessi a presentare istanza per il tramite dell'ente capofila dell'Ambito Territoriale Sociale:


- gli ATS, definiti ai sensi dell'articolo 8, comma 3, lettera a), della legge 328/2000 e censiti nel Registro degli ATS;
- i Comuni, in forma singola, con la relativa indicazione della delega all'ATS prevista nell'istanza (allegato 2, punto 10).

La [Manifestazione di interesse](#) resta finalizzata a raccogliere il fabbisogno di personale richiesto dagli ATS/Comuni e non impegna in alcun modo il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali a procedere con l'attivazione della procedura concorsuale.

Appositi strumenti di supporto alla compilazione sono disponibili al seguente [link](#).

BANCA DATI DEI SERVIZI ATTIVATI E DELLE PROFESSIONI

- BANCA DATI DEI SERVIZI ATTIVATI
- BANCA DATI DELLE PROFESSIONI
- ASSISTENTI SOCIALI A TEMPO INDETERMINATO
- RICOGNIZIONE ALTRE FIGURE PROFESSIONALI
- AVVISO ASSISTENTI SOCIALI - ATS E COMUNI



URP online  
www.urponline.lavoro.gov.it

Figura 4

L'accesso a questa nuova funzionalità è garantito nel seguente modo:

1. Tasto "AVVISO ASSISTENTI SOCIALI – ATS e COMUNI", attraverso il quale Il responsabile del SIOSS di ciascun Ambito dovrà inserire nella sezione "Fabbisogno Assistenti sociali per Ente in termini impegni all'assunzione" del SIOSS i dati degli assistenti sociali, da assumere a tempo indeterminato per ciascun Comune, nonché dall'Ambito stesso per il proprio personale (nel caso di svolgimento di funzioni sociali in modo associato).
2. 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:

1

2

3

4

5

6

Id	Cod. Ambito	Denominazione	Regione	Anno riferimento	Stato Prospetto	Azioni
6	15-202110121039372	N19	CAMPANIA	2026	In modifica	[Icone]
5	15-202110121039372	N19	CAMPANIA	2026	In modifica	[Icone]
4	15-202110121039372	A01	CAMPANIA	2026	Finalizzato (21/04/2026 13:28:26)	[Icone]
1	15-202110121039372	N19	CAMPANIA	2026	Finalizzato (20/03/2026 16:14:48)	[Icone]

Da 1 a 4 di 4

Precedente 1 Prossimo

Figura 5

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): 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 6

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

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

**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 2026) 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:

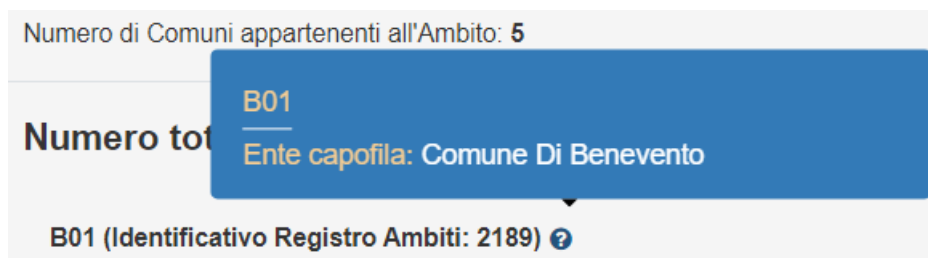


Figura 7

## 3. Inserimento dei dati nel prospetto

Il responsabile del SIOSS di ciascun Ambito dovrà inserire, nella sezione "Fabbisogno Assistenti sociali per Ente in termini impegni all'assunzione" del SIOSS, i dati sugli assistenti sociali da assumere 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).

Nel Prospetto 1 dovrà essere inserita obbligatoriamente una email istituzionale al quale riceve comunicazioni ed una PEC di riferimento.

I dati da inserire sono i seguenti:

### **Prospetto 1 - Individuazione unità personale per Ente - Manifestazione di Interesse per il Potenziamento del Servizio Sociale Professionale:**

Per ciascun Comune e per l'Ambito a sé stante dovranno essere inseriti le seguenti informazioni:

- a. Numero di assistenti sociali da assumere a Tempo Indeterminato Full Time
- b. Numero di riserve L.68/99 (di cui del numero di assistenti indicato al punto a.)
- c. Selezione delle risorse finanziarie utilizzate per l'assunzione (è obbligatorio indicare almeno una risorsa tra le voci presenti)

### **Allegati**

Sono previsti quattro tipologie di file da allegare al prospetto:

- a. Allegato 1 – Domanda unica di ATS per piattaforma SIOSS
- b. Allegato 2 – Istanza
- c. Allegato 2.1 – Impegno all'assunzione
- d. Allegato 2.2 - Delibera

Il file **Allegato 1** di cui al punto a. è sempre obbligatorio e deve essere caricato solo per l'ATS mentre le altre tre tipologie di file (punto b., c., d.) devono essere allegate obbligatoriamente per ogni scheda compilata Ambito/Comune.



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** (esempio 2026);
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).

### 3.1.1. Prospetto 1

Nel Prospetto 1 verranno inseriti sia i dati riferiti agli Assistenti sociali da assumere. In alto il sistema darà una tabella di sintesi.

Tabella di sintesi	Valore
Totale fabbisogno assistenti sociali	0
Di cui fabbisogno Ambito	0
Di cui fabbisogno Comuni	0

**Fabbisogno assistenti sociali dall'ambito e/o dal singolo comune**

N19 (Identificativo Registro Ambiti: 5101)	Compila Dettagli
Afragola (OBSOLETO)	Compila Dettagli
Caivano (OBSOLETO)	Compila Dettagli
Cardito (OBSOLETO)	Compila Dettagli
Crispano (OBSOLETO)	Compila Dettagli

Email OBBLIGATORIA. Indicare una mail dell'ufficio a cui potreste essere contattati.

PEC di riferimento OBBLIGATORIA

Note Prospetto 1

Figura 10

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

1. Un box contenente i dati sintetici:
  - a. Totale fabbisogno assistenti sociali
  - b. Di cui fabbisogno Ambito
  - c. Di cui fabbisogno 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. Dati Obbligatori: indicare una mail dell'ufficio a cui essere ricontattati ed una PEC di riferimento.
5. Dato Facoltativo: un campo Note dove indicare eventuali informazioni da portare all'attenzione del Ministero.

### 3.1.2. Scheda compilazione Fabbisogno assistenti sociali

Una volta premuto il pulsante del Prospetto 1 per accedere alla scheda (2) apparirà la seguente schermata.

Figura 11

- È necessario compilare la sezioni dell'immagine precedente indicando le seguenti informazioni:
  1. Numero di Assistenti sociali da assumere a Tempo indeterminato Full Time. In questo campo è possibile inserire solo numeri interi.
  2. Numero di riserve L.68/99 (di cui del numero di assistenti non obbligatorio). In questo campo è possibile inserire solo numeri interi.
  3. Selezione delle risorse finanziarie utilizzate per l'assunzione. In caso di selezione della risorsa *Altre risorse disponibili* è necessario specificare la risorsa nel campo sottostante (max 150 caratteri)

Premendo il tasto Salva è possibile procedere con la memorizzazione delle informazioni inserite nella singola scheda. Si ricorda che per la finalizzazione del prospetto (cfr. par.2.3) è obbligatorio allegare entrambi i documenti per ogni scheda compilata Ambito/Comune (cfr. 3.1.3).

Inoltre, all'atto della finalizzazione saranno eseguiti dei controlli di congruenza.

### 3.1.3. Allegati

La scheda relativa agli allegati consente di inserire quattro tipologie di allegati, obbligatori per la trasmissione dei dati:

- a. Allegato 1 – Domanda unica di ATS per piattaforma SIOSS
- b. Allegato 2 – Istanza
- c. Allegato 2.1 – Impegno all'assunzione
- d. Allegato 2.2 - Delibera

Il file **Allegato 1** di cui al punto **a.** è sempre obbligatorio e deve essere caricato solo per l'ATS, mentre per le altre tre tipologie di file (punti b., c., d.) devono essere allegate obbligatoriamente per ogni scheda compilata Ambito/Comune.

Prospetto 1 Allegati

File allegati

Aggiungi allegato + 1

Ente	Tipologia	Descrizione	Data inserimento	Inserito da	Data cancellazione	3
N19	Allegato 1 – Domanda unica di ATS per piattaforma SIOSS	Allegato 1	21/04/2026	OPERATORE AMBITO		[Icone]
N19	Allegato 2 – Istanza	Allegato 2	21/04/2026	OPERATORE AMBITO		[Icone]
N19	Allegato 2.1 – Impegno all'assunzione	Allegato 2.1	21/04/2026	OPERATORE AMBITO		[Icone]
N19	Allegato 2.2 - Delibera	Allegato 2.2	21/04/2026	OPERATORE AMBITO		[Icone]

Torna indietro

Figura 12

Una volta selezionata la cartella Allegati l'utente si ritroverà la schermata mostrata di cui sopra. In particolare:

1. Un **pulsante Aggiungi allegato** dal quale è possibile aggiungere allegati
2. Lista file caricati
3. **Pulsanti azione:** azioni eseguibili sul singolo file caricato.
4. Ente di competenza a cui si riferiscono i file

## Aggiungi allegato

Nuovo File

*Il file "Allegato 1" è sempre obbligatorio e deve essere caricato solo per l'ATS*

Ente \* 1

Tipologia \* 2

Descrizione 3

Seleziona file 4

SALVA Annulla

Figura 13

Una volta selezionato il **pulsante Aggiungi allegato** l'utente si ritroverà la schermata mostrata di cui sopra. In particolare:

1. **Ente di competenza:** campo obbligatorio selezionare un ente di competenza per allegare i file
2. **Tipologia:** campo obbligatorio dal menù a tendina selezionare la tipologia di file
3. **Descrizione file:** campo obbligatorio inserire una descrizione
4. **Seleziona file:** campo obbligatorio, selezionare il file da caricare

## Le azioni Modifica, Elimina, Scarica il file



Figura 14

Per ogni caricato è possibile:

- Modificare il file precedentemente caricato.
- Cancellare il file precedentemente caricato.
- Scaricare il file precedentemente caricato.

## 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 la casella di posta elettronica [AvvisoAS@lavoro.gov.it](mailto:AvvisoAS@lavoro.gov.it).