



---

# S.I.O.S.S.

## Gestione Ruoli Moduli

*Manuale utente*

---

Versione: 1.0

Data ultimo aggiornamento: 24/06/2025

## Sommario

1. Introduzione.....	3
2. Accesso all'applicazione e funzionalità comuni .....	3
2.1. Accesso all'applicazione.....	3
2.2. Ricerca Operatori .....	7
2.3. Dettaglio Operatore di Ambito .....	8
2.3.1. Creazione Nuova associazione Ambito Operatore .....	8
2.3.2. Creazione Nuova assegnazione permesso .....	10
2.3.3. Verifica abilitazioni per operatori già accreditati .....	11
3. Richiedere Assistenza .....	11

# 1. Introduzione

Al fine di agevolare l'alimentazione delle banche dati costituenti il sistema informativo dell'offerta dei servizi Sociali (SIOSS) è stato creato un ulteriore modulo "Gestione Ruoli Moduli" che consente di ottimizzare le procedure di accreditamento e profilazione degli operatori di ambito.

Gli operatori regionali delle Regioni o delle Province autonome avranno facoltà di abilitare gli operatori di ambito su uno o più territori (ATS) di competenza e su uno o più moduli SIOSS. In sintesi, il referente regionale, in qualità di amministratore, potrà gestire gli accessi dei singoli operatori ATS ai singoli moduli del SIOSS (FNA, DDN, AS, FNPS, BDO, BDP, ...), discernendo se abilitarlo su tutti o su un sottoinsieme di essi.

Il modulo è accessibile da tutti gli operatori accreditati dal portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con profilo di *Operatore Regionale*.

Nello specifico, il modulo "Gestione Ruoli Moduli" consente al referente regionale, in qualità di amministratore, di:

- definire gli ATS di competenza sul quale potrà operare l'operatore accreditato dal portale Servizi Lavoro del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali con profilo di *Operatore ATS*
- assegnare/de-assegnare agli *Operatori ATS* uno o più moduli SIOSS
- attribuire agli *Operatori ATS*, per ogni modulo, i permessi di sola visualizzazione o di modifica/cancellazione dei dati

## 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 ciascuna 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 indispensabile ai fini dell'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'effettivo 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 mostrato un messaggio che apparirà nella homepage del portale **al momento della messa online della nuova funzionalità**, con il quale si richiede di confermare i dati del proprio inserendo i dati di contatto istituzionali (email/telefono). 1

L'operatore dovrà inoltre dichiarare di aver preso visione dell'Informativa privacy accedendo al link indicato. 2

Una volta confermati i dati di contatto e dopo aver preso visione dell'informativa la maschera **non sarà più visualizzata**

Il tuo profilo non è stato ancora confermato, per completare inserisci i dati di contatto istituzionale (email e/o telefono)  
Se non inseriti entro 3 mesi l'utenza verrà disabilitata in automatico

Inserisci una email istituzionale 1

Inserisci un telefono istituzionale 1

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa privacy presente al seguente link:  
[Informativa privacy](#)

NO 2

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

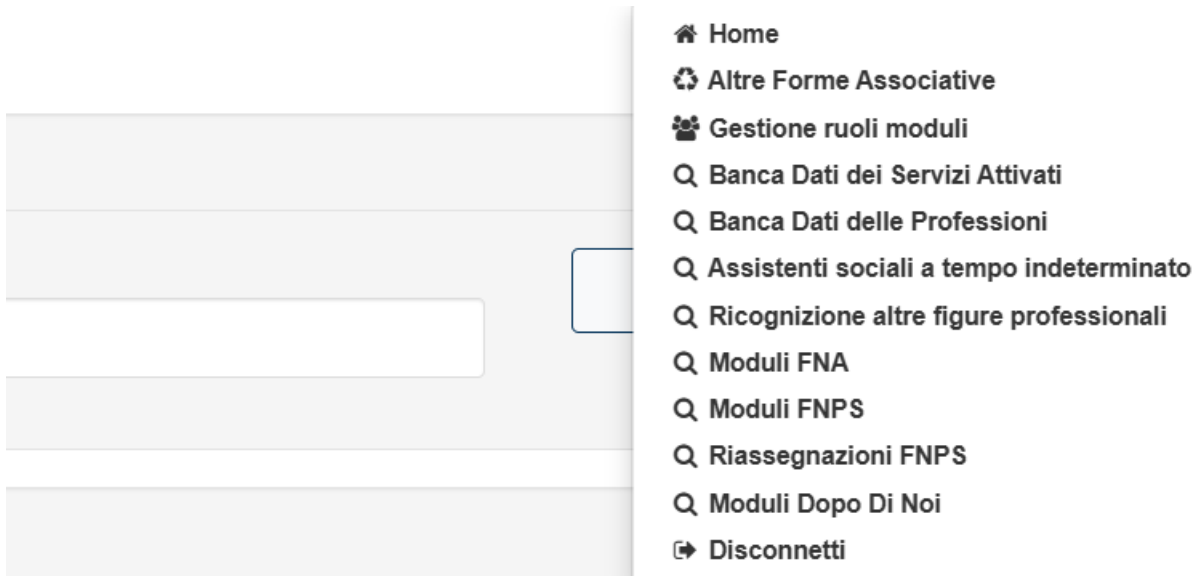


Figura 5

Dal menu a tendina è possibile:

- accedere al modulo **Gestione ruoli moduli**

## 2.2. Ricerca Operatori

Una volta effettuato l'accesso, il sistema mostra la pagina per la ricerca degli operatori ATS:

Id	Profilo	Regione	Codice operatore	Codice fiscale	Cognome e Nome	Stato	Azioni
11	Operatore Ambito	CAMPANIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	ABILITATO	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Operatore Ambito	CAMPANIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DISABILITATO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Operatore Ambito	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	NON DEFINITO	<input type="checkbox"/>
	Operatore Ambito	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	NON DEFINITO	<input type="checkbox"/>
	Operatore Ambito	CAMPANIA	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	NON DEFINITO	<input type="checkbox"/>
	Operatore Ambito	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	NON DEFINITO	<input type="checkbox"/>
	Operatore Ambito	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	NON DEFINITO	<input type="checkbox"/>

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 risultati (2).
2. Tabella "Risultati": riporta la lista dei risultati per cui è stata eseguita la ricerca.
3. **Pulsante azioni** che permette di visualizzare i dati di dettaglio dell'Operatore di Ambito e/o di gestire i permessi da assegnare, gli Ambiti di competenza ed i dati di contatto. Il pulsante, se evidenziato in verde, indica se sono stati assegnati dei permessi all'operatore
4. La colonna Stato fornisce indicazioni sullo stato di gestione di un Operatore di Ambito
  - **ABILITATO** se all'Operatore sono stati assegnati dei permessi
  - **ABILITATO DA VERIFICARE** riguarda tutti gli operatori che sono stati abilitati preimpostando come profilo i moduli su cui hanno operato prima dell'attivazione della presente procedura
  - **DISABILITATO** se l'Operatore non è abilitato all'utilizzo dei moduli
  - **NON DEFINITO** se l'Operatore è stato accreditato su Servizi Lavoro ma non sono ancora stati assegnati dei permessi

## 2.3. Dettaglio Operatore di Ambito

La maschera di dettaglio dell'Operatore di Ambito contiene una sezione dedicata all'impostazione dei dati aggiuntivi di contatto dell'Operatore di Ambito

Gestione operatori/moduli/permessi

Dati operatore

Codice operatore      Codice fiscale      Cognome      Nome

Dati di contatto

Email di contatto      Telefono di contatto      Stato operatore

em@em.it      012345      ABILITATO DA VERIFICARE

Salva

1

Assegnazione Ambiti

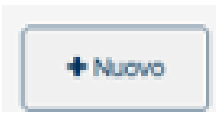
Id	Codice	Ambito	Azioni
----	--------	--------	--------

Da 1 a 1 di 1

Precedente 1 Prossimo

1. I dati dell'Operatore sono quelli indicati nel file excel collegato alla procedura di accreditamento. Tuttavia, è necessario indicare i dati aggiuntivi: **Email di contatto** ed il **numero di Telefono di contatto**

### 2.3.1. Creazione Nuova associazione Ambito Operatore

Per assegnare un ATS ad un Operatore di Ambito, premere sul Pulsante "Nuovo"  nella sezione **Assegnazione Ambiti** del dettaglio Operatore di Ambito.

Gestione operatori/moduli/permessi

**Dati operatore**

Codice operatore:  Codice fiscale:  Cognome:  Nome:

**Dati di contatto**

Email di contatto:  Telefono di contatto:  Stato operatore:

**Assegnazione Ambiti**

Id	Codice	Ambito	Azioni

Da 1 a 1 di 1

Figura 7

Una volta premuto il pulsante “Nuovo” apparirà il seguente pannello

Gestione operatori/moduli/permessi

Codice operatore: 049-15A064-001023

**Nuova assegnazione Ambito**

Regione:  Ambito:

Id	Codice	Ambito	Azioni
Nessun elemento trovato			

Visualizzate 0 di 0 di 0

Figura 8

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’ambito:** la lista degli Ambiti è prelevata automaticamente dal Registro Ambiti (solo gli Ambiti attivi alla data di compilazione).

Cliccando il tasto “Salva” all’Operatore di Ambito sarà assegnato l’ATS selezionato.

### 2.3.2. Creazione Nuova assegnazione permesso

Per assegnare un permesso ad un Operatore di Ambito relativamente ad un modulo SIOSS premere sul Pulsante

“Nuovo”  nella **sezione Assegnazione Moduli/Permessi** del dettaglio Operatore di Ambito.



Figura 9

Una volta premuto il pulsante “Nuovo” apparirà il seguente pannello

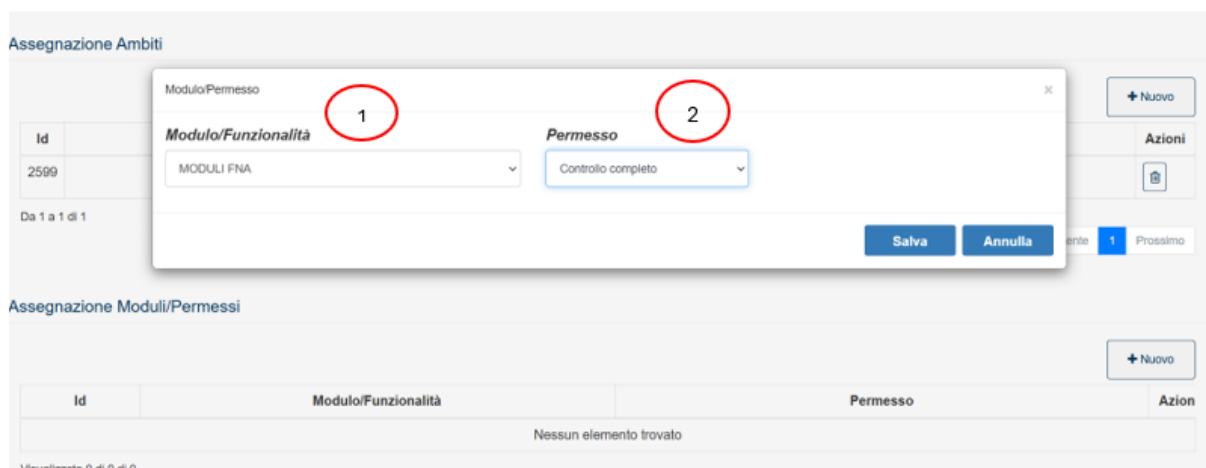


Figura 10

Sulla schermata è possibile effettuare le seguenti azioni:

1. **il campo Modulo/Funzionalità** è un menu a tendina contenente la lista di tutti i moduli attivi presenti sul SIOSS;
2. **il campo Permesso:** è un menu a tendina contenente la tipologia di permesso che si vuole assegnare all'Operatore di Ambito per quel modulo. Le possibili alternative sono:

- Sola visualizzazione - L'Operatore di Ambito potrà eseguire **solamente operazioni di visualizzazione** sul modulo specifico
- Visualizzazione e modifica - L'Operatore di Ambito potrà eseguire **operazioni di visualizzazione, modifica e finalizzazione** sul modulo specifico
- Controllo completo (Visualizzazione, modifica e cancellazione) - L'Operatore di Ambito potrà eseguire **operazioni di visualizzazione, modifica, finalizzazione e cancellazione** sul modulo specifico

Cliccando il tasto "Salva" all'Operatore di Ambito sarà assegnato il permesso indicato per il modulo SIOSS selezionato.

### 2.3.3. Verifica abilitazioni per operatori già accreditati

Gli **operatori già accreditati** in piattaforma continueranno ad operare e per essi non è necessaria nessuna nuova comunicazione. Gli stessi saranno **abilitati automaticamente** ai moduli sui quali hanno operato ed *al primo accesso dovranno confermare i dati di contatto o eventualmente ove non presenti inserirli.*

**L'operatore regionale avrà la facoltà di modificare i dati di contatto e dovrà confermare le abilitazioni preimpostate.**

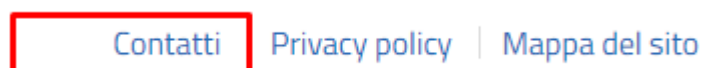
## 3. Richiedere Assistenza

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