



Anagrafica CEntralizzata

Release 1.0.0

Consiglio Nazionale delle Ricerche

21 set 2020

Indice dei contenuti

1	Scopo del modulo ACE	2
2	Funzioni di Amministrazione (Configurazioni)	3
2.1	Tipi entità organizzative	3
2.2	Tipi gerarchia e Struttura Tipi gerarchia	3
2.3	Tipi entità locali e gestione Entità locali	4
2.4	Contesti	4
3	Funzionalità di ACE	6
3.1	Gestione Sedi (incluso nelle Entità Organizzative)	6
3.2	Gestione delle Gerarchie	7
3.3	Persone	10
3.4	Gestione Ruoli	11

ACE – Anagrafica Centralizzata

Il modulo software ACE gestisce le anagrafiche del CNR relativamente alle strutture, dati anagrafici del personale CNR (strutturato e non) e ruoli assegnati ad essi.

I ruoli gestiti sono sempre riferiti al personale e possono riguardare:

- Ruoli Istituzionali (definiti da appositi provvedimenti e pubblicati in Albo);
- Ruoli Istituzionali non pubblicati in Albo (incarichi che danno diritto ad indennità ma non sono pubblicati in Albo);
- Ruoli Applicativi e gestionali (utili alle diverse applicazioni dell'Ente per definire le autorizzazioni di accesso ai dati e le modalità di utilizzo delle funzioni).

ACE comprende alcune funzionalità utilizzabili esclusivamente da personale tecnico per la configurazione necessaria al corretto funzionamento dell'applicazione, e altre funzionalità utili alla Gestione Sedi e Gestione Personale CNR, utilizzabili dal personale Amministrativo dell'Ente. Successivamente sarà possibile creare funzionalità, con opportune abilitazioni, utilizzabili dalle strutture decentralizzate dell'Ente per la gestione autonoma di alcune informazioni.

Scopo del modulo ACE

La creazione di un modulo software per la gestione delle anagrafiche centralizzate nasce dal fatto che le informazioni di ‘base’ per molteplici applicazioni in uso presso l’Ente risultavano frammentate e duplicate con la conseguenza di possibili disallineamenti e frequenti duplicazioni che richiedevano uno sforzo continuo affinché fossero congruenti e corrette. ACE ha l’obiettivo di uniformare e gestire in maniera centralizzata e univoca queste informazioni rendendole poi disponibili ai vari applicativi che ne hanno necessità per completare le proprie funzionalità specifiche.

Il lavoro di progettazione e implementazione di ACE consiste nel valutare singolarmente gli applicativi CNR in produzione che gestiscono ‘anagrafiche comuni’ e gradualmente passare all’utilizzo delle sole informazioni ‘centralizzate’ invece di attingere alle diverse fonti utilizzate o duplicare i dati.

Nella valutazione delle integrazioni da realizzare è possibile lasciare la proprietà di alcuni dati (e quindi la gestione) ai singoli applicativi di competenza per poi ‘centralizzare’ le informazioni al fine di renderle disponibili agli altri applicativi che le utilizzano.

Funzionalità

Le funzionalità di ACE sono distinte fondamentalmente in:

1. Funzioni di Amministrazione;
2. Gestione dati Centralizzati;

Funzioni di Amministrazione (Configurazioni)

Questa sezione comprende le funzionalità di parametrizzazione del sistema ad uso esclusivo degli *Amministratori del Sistema*.

Le parametrizzazioni possibili si riferiscono a:

2.1 Tipi entità organizzative

Questa funzionalità si occupa di censire le tipologie delle Entità Organizzative qualificandole, oltre che per colore, descrizione e sigla, anche per categorie di appartenenza. Abbiamo quindi un raggruppamento delle entità organizzative in 'Tipi' e ogni tipo entità organizzativa appartiene ad una o più categorie.

In questa anagrafica vengono specificati anche i Ruoli che possono essere associati alle Entità Organizzative appartenenti ad una specifica Tipologia.

E' indicata inoltre una data di inizio e fine validità del Tipo Entità Organizzativa.

2.2 Tipi gerarchia e Struttura Tipi gerarchia

Il tipo gerarchia qualifica la gerarchia che viene descritta nel paragrafo di 'Gestione della Gerarchia' e rappresenta un dominio di valori, predefiniti e non modificabili, utili alle applicazioni esterne ad ACE che richiedono servizi per una specifica gerarchia.

Anche il Tipo Gerarchia è raggruppato in Categorie.

La struttura dei tipi gerarchia consente di definire un 'ordine di visualizzazione e di gestione' delle entità organizzative all'interno della gerarchia. La struttura dei tipi obbliga, infatti, è utile a definire come le entità organizzative possono essere poste in gerarchia tra di loro nella costruzione e modifica della gerarchia stessa.

2.3 Tipi entità locali e gestione Entità locali

Le Entità locali includono le Strutture territoriali (Nazioni, Province, Comuni, indirizzi e le relative informazioni correlate. Questi dati dovranno essere aggiornati in modalità periodica e automatica dai file dell'ISTAT, quindi la loro gestione deve restare ad uso esclusivo dell'amministratore del sistema.

Per Entità locale in ACE si intende una specifica collocazione geografica incluso l'attributo 'Presso' che specifica se l'indirizzo è collocato presso altra struttura. Le sedi di ACE sono legate all'entità locale (che comprende un indirizzo) e non direttamente ad un indirizzo specifico.

2.4 Contesti

I contesti raggruppano i ruoli per in modo da poter accedere ad essi dalla specifica applicazione. Ogni contesto resta autonomamente gestito, per la definizione dei ruoli, dall'applicazione che si integra ad ACE.

I contesti 'Istituzionali' (per ruoli istituzionale inseriti o meno nell'Albo dell'ente) vengono definiti e gestiti da ACE perché rappresentano ruoli ufficiali a cui accedono tutte le applicazioni. I ruoli invece 'applicativi' includono specifiche esigenze dell'applicazione che si integra ad ACE e non sono relativi a nomine 'ufficiali'.

All'interno di un contesto vengono quindi indicati i ruoli che ne fanno parte. Un ruolo potrebbe essere associato anche a più contesti.

Per ogni contesto è specificato:

- Amministratore del contesto (Ruolo) – Chi ha assegnato questo ruolo è abilitato a creare, gestire e ad assegnare tutti i ruoli del contesto;
- Gestore del contesto (Ruolo) – Chi ha assegnato questo ruolo è abilitato solo ad assegnare tutti i ruoli del contesto.
- Il Contesto 'SISTEMA', che definisce i ruoli necessari al funzionamento di ACE, non è modificabile.

5. Ruoli

Il ruolo in ACE qualifica funzioni di tipo Istituzionali e mansioni di tipo Applicativo, come specificato al paragrafo precedente.

Ci sono poi alcuni ruoli di SISTEMA per l'amministrazione del sistema ACE:

- SUPERUTENTE: Gestore dell'Applicazione. Abilitato a tutto;
- ADMIN: Amministratore del Sistema. Abilitato a gestire tutte le 'configurazioni';
- DEVELOPER: Ruolo di sviluppo utilizzato da applicazioni esterne ad ACE. Abilitato in lettura a tutti i dati;

Sui contesti abbiamo indicato ruoli che *concedono* particolari abilitazioni.

Per i ruoli Istituzionali è prevista una gestione centralizzata e per i ruoli applicativi, invece, ACE ne cura la definizione che sarà poi utilizzata dagli applicativi secondo le logiche interne.

Le informazioni previste nella definizione di un Ruolo sono, oltre a descrizione e sigla:

Ruolo padre: utile alla gestione del raggruppamento dei ruoli;

L'indicazione dell'associazione del ruolo ai contesti. In questa sezione possono essere specificati i contesti ai quali il ruolo appartiene e vengono visualizzate le associazioni eventualmente gestite anche dalla funzione dei contesti.

Vengono inoltre gestite le informazioni del 'Gestore del contesto' e 'Amministratore del contesto' gestibili anche dalla funzione dei contesti (vedi Contesti).

E' possibile inoltre specificare i Tipi entità organizzative che possono utilizzare il Ruolo ed è specificato l'utilizzo del ruolo: Assegnabile a livello globale. Questa informazione specifica se nell'associazione Persona-Ruolo-Entità organizzativa è possibile o meno assegnare il ruolo ad una persona senza specificare l'entità organizzativa. L'assenza dell'entità organizzativa in questa associazione dà la possibilità all'utente (persona) di espletare il Ruolo su tutte le entità organizzative dell'Ente.

Diversa invece è l'abilitazione 'Ruolo Utente' (funzionalità specifica utilizzabile solo dagli Amministratori del Sistema). Questa abilitazione serve per poter assegnare un Ruolo ad un Utente che non sia una Persona fisica (riservata ad esempio alle applicazioni che interrogano ACE) oppure per assegnare ad utenti/persone fisiche i Ruoli del contesto SISTEMA. Tramite questa abilitazione vengono anche gestiti i servizi di ACE che restituiscono informazioni centralizzate andando anche a controllare a quali contesti è abilitato l'Utente (ad esempio Scrivania Digitale potrebbe interrogare ACE per avere i ruoli sia del contesto 'Scrivania' sia del contesto 'Missioni' perché avvia flussi anche per conto di altre applicazioni).

Il Gruppo dei Ruoli invece rappresenta una ulteriore parametrizzazione per poter gestire i Ruoli 'Ereditati'. Ogni contesto può gestire i suoi raggruppamenti creando appunto un gruppo di ruoli che hanno caratteristiche simili. Ciò è possibile definendo dei Ruoli di tipo 'raggruppatore' e assegnando a questi i ruoli che ne fanno parte.

Funzionalità di ACE

Questa sezione comprende le funzionalità di gestione, quasi tutte ad uso degli uffici dell'Amministrazione centrale dell'Ente. Esse si riassumono in:

Entità organizzative

Gerarchie

Persone

Ruoli

3.1 Gestione Sedi (incluso nelle Entità Organizzative)

La gestione delle Sedi, effettuata dall'ufficio Risorse Umane, si occupa di inserire, modificare e completare le informazioni correlate, relative ad una Sede istituita o modificata da un apposito Provvedimento cartaceo.

Le funzionalità prevedono la creazione di una sede e la sua collocazione in Gerarchia e la modifica/chiusura di una Sede.

L'entità Organizzativa di tipo Sede può essere creata tramite la funzionalità specifica di gestione anagrafica oppure direttamente in gestione Gerarchia attraverso le funzionalità disponibili:

Crea Entità Organizzativa;

Associa Entità esistente;

Associa copiando da ...

Queste funzionalità consentono di creare e/o associare alla gerarchia la sede contemporaneamente.

E' previsto in futuro l'automatizzazione del processo amministrativo di Istituzione e chiusura della sede, con invio automatico all'ufficio preposto del Provvedimento specifico.

Il processo funzionale attuale di creazione e chiusura sedi prevede l'aggiornamento automatico e notturno delle informazioni nel Sistema NSIP che continua la sua attività di gestione per tutte le problematiche legate alla Gestione del Personale.

Le informazioni fondamentali della gestione Sede sono:

Progressivo Sede: assegnato automaticamente dal sistema;

Codice NSIP: codice gestito e indispensabile alla procedura NSIP. Questo codice viene attribuito manualmente dall'utente che segue logiche di progressività necessarie alla procedura NSIP

Denominazione: denominazione specificata nel provvedimento di istituzione;

Denominazione breve;

Sigla: Acronimo della Sede

Codice Contabile: codice attribuito alla struttura dall'ufficio bilancio (CDS_UO)

Tipo entità organizzativa: Tipologia Sede (da lista predefinita)

Indirizzo: relazione all'entità locale (gestita con apposite anagrafiche e contenente oltre all'indirizzo anche il 'Presso').

Data Istituzione: Data inizio validità (indicata nel provvedimento)

Data Disabilitazione: Data fine validità Sede

Nel chiudere una Sede bisogna sempre tener conto che:

- La sede che si chiude non sarà più visibile in nessuna gerarchia;
- Esistono ruoli e/o deleghe legati alla sede che si chiude che automaticamente vengono chiusi secondo le regole definite.

Carattere: ad oggi disponibili solo 2 valori: Amministrativo/Ricerca

Tale informazione viene utilizzata dagli utenti di NSIP per produrre delle liste di Sedi CNR a carattere di Ricerca piuttosto che a carattere Amministrativo (la tipologia di attività al momento non corrisponde alla gerarchia di appartenenza in ACE: Strutture Scientifica/Amministrazione Centrale).

Allegati: Gli allegati sono necessari per poter inserire i provvedimenti di istituzione e disabilitazione delle strutture, ed eventualmente altri documenti utili. In seguito i provvedimenti potrebbero essere resi disponibili già in formato digitale dagli uffici che li definiscono.

La creazione di una sede (nell'elenco delle Entità Organizzative) deve poi essere completata dall'associazione della stessa nelle gerarchie. La creazione della sede senza l'associazione in gerarchia comunque rende già utilizzabile e operativa la sede alla procedura NSIP.

Le abilitazioni che consentono la creazione e la modifica delle sedi è:

'Ufficio Gestione Sedi'. Questa abilitazione consente anche la ricezione di una mail per ogni sede creata o modificata (solo per tipologie entità organizzative specifiche: Sede Principale Istituto e Sede Secondaria Istituto).

3.2 Gestione delle Gerarchie

Per gestione delle Gerarchie si intende l'organizzazione delle Entità Organizzative secondo una 'vista gerarchica' con una tipologia predefinita.

Le gerarchie già identificate e 'ufficiali' al momento sono:

- **Struttura scientifica.** Rappresenta l'organizzazione attuale dei dipartimenti, Istituti e Sedi secondarie con la quale opera la struttura scientifica del CNR. Questa gerarchia ospita anche le AREE di Ricerca poste non in gerarchia ma allo stesso livello dei Dipartimenti.

- **Amministrazione Centrale.** Rappresenta l'organizzazione degli Uffici della Sede Centrale come da organigramma attuale del CNR.
- **Rappresentanza Sindacale Unitaria.** Rappresenta l'organizzazione delle RSU dislocate su tutto il territorio nazionale, alle quali afferiscono tutte le sedi del CNR. La gerarchia RSU viene definita in genere ogni tre anni ed eventualmente modificata anche nel corso del triennio di validità magari per chiusura/apertura di una nuova sede RSU o per modifica assegnazione sede CNR a sede RSU.

Mentre la gerarchia relativa alla Struttura Scientifica e quella relativa all'Amministrazione Centrale vengono gestite dallo stesso ufficio (gestione Sedi), la gerarchia RSU viene gestita dall'ufficio Relazioni Sindacali.

Abilitazioni previste per le Sedi

L'ufficio Gestione Sedi è abilitato, come specificato anche nel paragrafo relativo alle Sedi, a gestire le entità organizzative appartenenti alla categoria sedi.

In ogni caso l'utente potrà:

- Cercare una sede per visualizzarla o modificarla, oltre che dall'anagrafica delle entità organizzative, anche direttamente dalla gerarchia a cui risulta assegnata. L'albero della gerarchia viene aperto per mostrare i dettagli evidenziati che rispondono alla ricerca effettuata. Nelle gerarchie Amministrativa e Scientifica è consentito solo creare sedi nella medesima tipologia.
- Creare una nuova Sede;
- Modificare una Sede esistente (sempre tra quelle modificabili);
- Annullare una Sede (specificando data fine validità dell'entità organizzativa);
- Gestire le associazioni delle sedi alle gerarchie (data inizio e fine associazione alla gerarchia).

L'ufficio RSU è abilitato a:

- Inserire o modificare una sede di tipo 'RSU' (gestione gerarchia 'RSU');
- Gestire la gerarchia RSU (associando le sedi Amministrative e Scientifiche alla rispettiva sede RSU);
- Indicare tra le sedi CNR associate ad una sede RSU l'istituto guida (uno solo per sede RSU, primo livello gerarchia RSU). Informazione dell'associazione alla gerarchia e non della Sede stessa.

La funzione di Gestione Gerarchia, quindi, consente come prima cosa di scegliere la gerarchia su cui lavorare (secondo le abilitazioni). Viene mostrato l'elenco delle sedi in ordine di gerarchia (definito parametricamente nella Struttura Tipi Entità Organizzative) e secondo i filtri di ricerca indicati dall'utente. Sulla riga vengono visualizzati i dati fondamentali (Descrizione della sede, sigla, codice NSIP, data associazione alla gerarchia) ed è consentito effettuare varie operazioni:

1. Cercare un'entità organizzativa specifica, indicando nel campo di ricerca predisposto, la descrizione oppure il codice NSIP o il codice contabile. E' possibile impostare come filtro di ricerca il Tipo Sede);
2. Creare una nuova entità organizzativa e porla nella gerarchia al primo livello (funzionalità posta in alto nella mappa);
3. Posizionarsi su un ramo esistente della gerarchia e creare una nuova entità organizzativa che sarà posta come ramo figlio rispetto a dove si è posizionati;
4. Modificare o visualizzare le unità organizzative navigando nella gerarchia e aprendo la funzione di modifica (pulsante posto sul dettaglio della gerarchia);
5. Chiudere una sede ponendo in modifica la data fine validità (la sede chiusa risulterà tale in tutte le gerarchie in cui è stata inserita);
6. Disassociare la sede dalla specifica gerarchia ponendo in modifica la data fine validità sull'associazione Entità Organizzativa alla gerarchia (in questo caso la sede non sarà più visibile per la gerarchia in questione, ma sarà eventualmente visibile e associabile in altre gerarchie);

7. Spostare una sede ponendola in un ramo diverso della gerarchia. Questa operazione consiste nel mettere una data fine validità sull'associazione della sede al ramo da cui viene tolta e nel creare una nuova associazione della sede ad un altro ramo della gerarchia.
8. Inserendo la data di inizio validità e il nuovo ramo padre, è possibile in un'unica operazione disassociare l'entità organizzativa e associarla al nuovo ramo indicato.

Questa operazione vale solo per la gerarchia su cui si sta lavorando (nulla cambia per l'anagrafica dell'entità organizzativa);

9. Visualizzare (o gestire se si hanno le abilitazioni) ruoli associati alla sede. Nel caso l'utente fosse abilitato a più contesti potrà scegliere nella funzione di visualizzazione/gestione ruoli il contesto per il quale filtrare i ruoli, altrimenti in automatico saranno mostrati i ruoli dell'unico contesto abilitato;
10. Visualizzare le persone associate alla Sede (per appartenenza Sede/UO).

Sulla riga della gerarchia, quindi, è possibile **creare** una nuova sede (associata automaticamente alla gerarchia stessa), **associare** una sede già esistente cercandola nella lista delle sedi valide alla data indicata in alto nella mappa, **modificare** alcune informazioni della sede o dell'associazione alla gerarchia, **cancellare** una sede indicando la data fine validità entrando sempre in modifica.

E' importante tener conto che nel momento in cui viene visualizzata una gerarchia con tutte le informazioni delle Sedi, bisogna indicare la data alla quale si desidera gestire la gerarchia stessa.

Questa data (posta tra i filtri di ricerca in alto nella mappa) è proposta in automatico come la data del giorno (quindi tutte le sedi non più valide o le associazioni alla gerarchia non più valide non saranno visibili). Per consultare una situazione precedente bisogna modificare la data proposta con la data alla quale si desidera consultare la gerarchia.

La creazione di un Nuovo Istituto è stata semplificata attraverso la funzionalità 'Crea Istituto con Sede Principale' (per la gerarchia Scientifica).

Questa funzionalità consente di creare contemporaneamente il ramo 'Istituto' con entità organizzativa di tipo 'Istituto' (livello gerarchico padre di tutte le sedi dell'Istituto) e la sua sede principale/secondaria, in un'unica soluzione (mappa unica in cui si specificano tutti i dati compreso le sedi principali e secondarie). In questo modo si evita all'utente la ripetizione di alcune informazioni disposte su tutte le sedi del nuovo Istituto. Questa opzione riguarda solo la struttura scientifica.

Funzione di utilità relativa a: Crea Sede copiando da...

La copia di una sede è utile per creare velocemente una nuova sede utilizzando i dati di una sede esistente.

Bisogna però tener conto che i dati proposti (Descrizione, descrizione breve, Sigla, UO, Indirizzo ...) devono essere opportunamente modificati per la sede che si sta creando. Il codice NSIP, univoco per tutte le sedi, deve essere specificato dall'utente secondo le regole di assegnazione. E' possibile anche contestualmente chiudere la sede da cui si sta copiando (nel caso in cui ci fosse un cambio denominazione e/o cambio indirizzo di una sede) ed in tal caso sarà proposta come data di chiusura il giorno antecedente l'inizio validità della nuova sede. Se si sceglie di chiudere la sede da cui si copia bisogna tener conto di tutte le conseguenze indicate per la chiusura di una sede.

La funzione di copia è stata resa disponibile su tutti i rami della gerarchia parametrizzando l'anagrafica dei Tipi entità organizzative. In questa anagrafica per ogni Tipo entità organizzativa è possibile specificare una o più 'categorie'. La categoria che rende disponibile la funzione di copia sui rami della gerarchia, per l'entità organizzativa dello specifico tipo, è: **Livello Padre Sedi**.

3.3 Persone

Questa sezione riguarda tutto il personale, strutturato e non strutturato, che collabora a vario titolo con il CNR (dipendenti, borsisti, assegnisti, collaboratori, professionisti ecc.). In questa sezione sono inclusi i Dipendenti CNR, che ad oggi sono gestiti dall'attuale procedura del Personale NSIP, ed i collaboratori che ogni Direttore di Istituto censisce sulla Intranet (nell'applicazione Gestione Istituti).

A questo scopo, per i dipendenti, vengono migrate in ACE quotidianamente le informazioni dalla procedura NSIP e per i collaboratori, in tempo reale, la procedura di Gestione Istituti invia le informazioni quando queste vengono gestite sulla Intranet.

Tutte le informazioni di dipendenti e collaboratori sono fondamentali all'individuazione della **Persona** che a vario titolo lavora nel CNR e sono indispensabili per la gestione dei Ruoli.

I dati fondamentali delle persone al momento visualizzati sono:

Matricola (solo Dipendenti);

Nome;

Cognome;

Codice Fiscale.

Uo (sede) di appartenenza;

Eventuale data di cessazione;

Tipo contratto;

Livello/Profilo;

Dipendente S/N.

A completamento delle informazioni di una Persona, in ACE è stata gestita l'**Appartenenza**.

La gestione dell'appartenenza riguarda l'assegnazione di una risorsa alla sua sede di afferenza (Sede Amministrativa di riferimento) e alla sua sede di lavoro (entità locale ove presta servizio) e la gestione di tali informazioni che possono cambiare nel tempo.

La sede di afferenza e la sede di lavoro nella maggior parte dei casi coincidono, sono invece diverse quando si parla di 'assegnazione' temporanea a una sede diversa da quella di appartenenza o di distacco / mobilità temporanea.

Per quanto riguarda l'**assegnazione del personale alle Sedi** vengono gestiti due ruoli specifici, precaricati e non modificabili, e definiti in fase di immatricolazione (NSIP) o censimento del collaboratore (Gestione Istituti):

AFFERENZA;

SEDE LAVORO;

Ogni Persona (Dipendente/non dipendente) avrà sicuramente in ACE questi due ruoli definiti rispetto alle Sedi, con l'indicazione della data inizio e fine di validità. Tali dati sono gestiti nelle procedure di origine già indicate per la gestione delle persone e vengono riportati in ACE con le stesse modalità indicate per le Persone.

3.4 Gestione Ruoli

Una delle funzionalità principali di ACE, al fine di centralizzare informazioni comuni alle sedi e alle persone, è la Gestione dei Ruoli.

Fondamentalmente questa gestione si può distinguere in tre macrogruppi:

Ruoli di Sistema

Ruoli Istituzionali

Ruoli Applicativi

Le gestioni relative si riconducono ai relativi contesti, di cui abbiamo parlato nella descrizione della funzionalità dei contesti.

I primi due, infatti, inclusi ognuno nel rispettivo contesto, rappresentano Ruoli non modificabili dall'utente.

I primi sono ad uso esclusivo degli Amministratori di ACE.

I secondi sono utilizzabili dalla funzionalità di 'Ruoli Assegnati' per gestione o solo per assegnazione a seconda del ruolo stesso dell'utente ACE (vedi funzionalità dei contesti).

I ruoli Applicativi invece sono tutti quei ruoli di cui ha bisogno ogni Applicazione esterna ad ACE per poter abilitare tutte le Persone a svolgere le corrette operazioni all'interno dell'applicazione di provenienza. Ogni applicazione esterna (equivalente ad un contesto ACE) interrogherà ACE, per ogni utente che accede alla specifica applicazione, per conoscere di quali ruoli dispone, siano essi Istituzionali o dello specifico contesto.

La funzionalità 'Ruoli Assegnati' permette quindi, a seconda delle abilitazioni, di assegnare ruoli a persone per la propria struttura/sede (o tutte le strutture se il Ruolo è configurato per essere assegnato in modo 'Globale'), per un determinato periodo di validità (data inizio e fine), allegando lo specifico provvedimento o altri documenti utili.

Questa funzionalità è utilizzabile anche direttamente dalla gerarchia (ovviamente per le strutture abilitate e per i ruoli/contesti abilitati).