



La Suite Gestionale Integrata  
per la Pubblica Amministrazione

**Palitalsoft S.r.l.**  
via Brodolini, 12  
60035, Jesi - AN  
T. +39 0731 22911

P.I. e C.F. 00994810430  
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.  
[palitalsoft@pecraccomandata.it](mailto:palitalsoft@pecraccomandata.it)  
[info@palitalsoft.it](mailto:info@palitalsoft.it)

**Sede operativa**  
via Paganini, 57  
62018, Potenza Picena - MC  
T. +39 0733 688026

**Sede operativa**  
via Tacito, 51/B  
41123, Modena - MO  
T. +39 059 847006

**Società soggetta  
a direzione  
e coordinamento  
di Apra S.p.A.**

## Webinar 28 luglio 2022

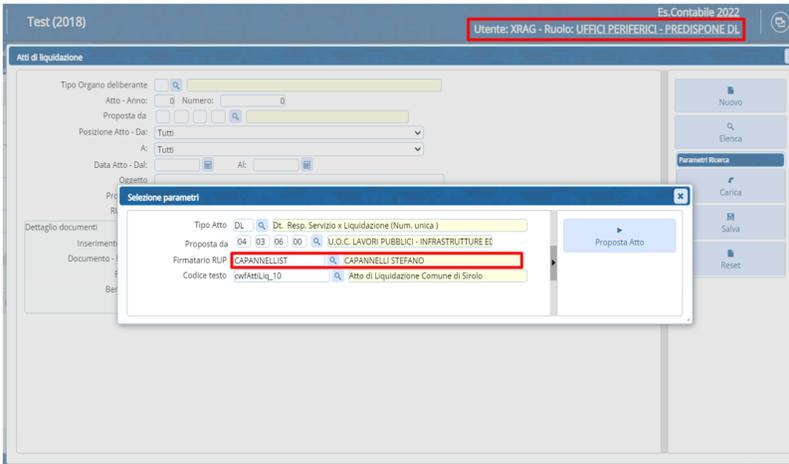
### Argomento

## Utilizzo dei ruoli nella profilazione utenti

## Descrizione delle fasi:

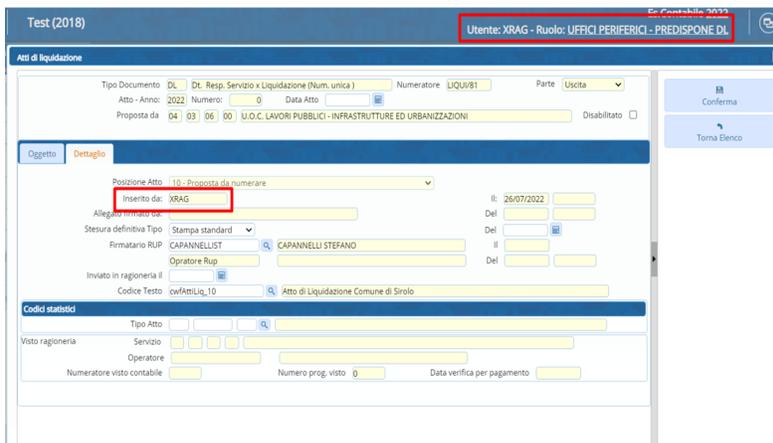
1. Atti di liquidazione: dalla creazione alla firma dell'atto utilizzando i ruoli. Un esempio dell'utilità dei ruoli, quando per ruolo si intende, semplificando, uno schema di autorizzazioni fisso da assegnare a più utenti in base alla propria mansione, può essere appunto l'iter dell'atto di liquidazione dove avremo appunto degli utenti il cui incarico è quello di predisporre l'atto di liquidazione per arrivare agli utenti che firmeranno gli atti.
2. La creazione di ruoli specifici presuppone l'esecuzione di un iter preciso in cui verranno assegnate determinate autorizzazioni al ruolo stesso, tutti gli utenti che verranno associati al ruolo avranno le stesse autorizzazioni.
3. L'assegnazione degli utenti ai ruoli attraverso la funzione «Utenti organigramma e funzionigramma»: uno strumento per ampliare l'operatività degli utenti, anche su più servizi, attraverso i ruoli.
4. Evidenza dei ruoli nella struttura organizzativa: gli utenti e i ruoli a cui sono stati assegnati saranno presenti nella struttura organizzativa dell'ente.
5. Agevolazioni nelle sostituzioni: all'interno del servizio sarà possibile sostituire un utente per un determinato periodo di tempo e far assumere le stesse o più mansioni da un altro.
6. Utenti con diversi ruoli sullo stesso servizio o su servizi diversi ed utenti con stesso ruolo su servizi diversi: le varie possibilità di profilazione attraverso i ruoli.

1. Un esempio dell'utilizzo dei ruoli: gli atti di liquidazione, dalla creazione alla firma utilizzando i ruoli



Come si accennava nell'introduzione, un primo esempio dell'utilità della profilazione degli utenti attraverso i ruoli può essere quello della predisposizione degli atti di liquidazione.

Nella schermata accanto abbiamo già evidenza dell'utente che sta predisponendo l'atto, del ruolo a lui assegnato e dell'utente che poi firmerà l'atto.



All'utente XRAG è stato assegnato un ruolo e quindi delle autorizzazioni specifiche con le quali può solo predisporre l'atto.

Test (2018) Es. Contabile 2022  
Utente: CAPANNELLIST - Ruolo: UFFICI PERIFERICI - FIRMATARIO

CAPANNELLIST Home Atti di liquidazione

Atti di liquidazione/iscossione

| Atti                                |       |    |           |      |        |            |             |                              |                            |                        |            | 1 record selezionato |    |  |
|-------------------------------------|-------|----|-----------|------|--------|------------|-------------|------------------------------|----------------------------|------------------------|------------|----------------------|----|--|
| ITER                                | Prog. | EU | Tipo      | Anno | Numero | Data       | Proposta da | Servizio                     | Oggetto                    | Totale documenti       | CIG        | Soggetto             |    |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 46    |    | Uscita DL | 2022 | 0      |            | 04.03.06.00 | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |                            | E 0,00<br>S 0,00       |            |                      | 10 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 45    |    | Uscita DL | 2022 | 0      |            | 04.03.06.00 | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |                            | E 0,00<br>S 0,00       |            |                      | 10 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 34    |    | Uscita P0 | 2022 | 71     | 28/06/2022 | 04.03.06.00 | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF | Decreto per firma diretta  | E 0,00<br>S 122,00     | 4286806039 | 66737                | 20 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 32    |    | Uscita P5 | 2022 | 0      |            | 04.03.06.00 | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF | liquidazione fatture varie | E 0,00<br>S 0,00       |            |                      | 10 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 27    |    | Uscita P2 | 2022 | 55     | 08/06/2022 | 04.03.06.00 | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF | liquidazione               | E 0,00<br>S 0,00       |            |                      | 90 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 25    |    | Uscita P2 | 2022 | 0      |            | 04.03.06.00 | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF | liquidazione               | E 0,00<br>S 0,00       |            |                      | 10 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 19    |    | Uscita P2 | 2022 | 45     | 25/05/2022 | 04.03.06.00 | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF | Decreto con prefirmatario  | E 0,00<br>S -88.226,33 |            | 1718                 | 35 |  |
| <input type="checkbox"/>            | 17    |    | Uscita P5 | 2022 | 39     | 23/05/2022 | 04.03.06.00 | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF | liquidazione fatture       | E 0,00<br>S -0,70      | 84939461FB | 70165                | 40 |  |

L'utente CAPANNELLIST ha invece le autorizzazioni per firmare gli atti del Servizio di appartenenza, lo 04.03.06.00.

Test (2018) Es. Contabile 2022  
Utente: CAPANNELLIST - Ruolo: UFFICI PERIFERICI - FIRMATARIO

CAPANNELLIST Home Atti di liquidazione

Atti di liquidazione/iscossione

Tipo Documento DL Dt. Resp. Servizio x Liquidazione (Num. unica) Numero LIQUI/82 Progressivo 46 Parte Uscita

Atto - Anno: 2022 Numero: 83 Data Atto 26/07/2022

Proposta da 04 03 06 00 U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INFRASTRUTTURE ED URBANIZZAZIONI Disabilitato

Oggetto Determina originaria

Posizione Atto 20 - Proposta numerata

Inserito da: XBRAG Il: 26/07/2022 17:10:51

Stesura definitiva Tipo Stampa standard Del:

Firmatario RUP CAPANNELLIST CAPANNELLI STEFANO

Operatore RUP Del:

Inviato in ragioneria il 26/07/2022

Codice Testo cvfAttLiq\_10 Atto di Liquidazione Comune di Sirolo

Codici statistici

Visto ragioneria Servizio

Operatore

Numero visto contabile  Numero prog. visto 0 Data verifica per pagamento

L'utilità dei ruoli sta nel fatto che, ad esempio, tutti i firmatari degli uffici periferici dell'Ente avranno assegnato lo stesso ruolo senza dover impostare le autorizzazioni singolarmente per utente.

## 2. La profilazione degli utenti tramite ruoli: iter.

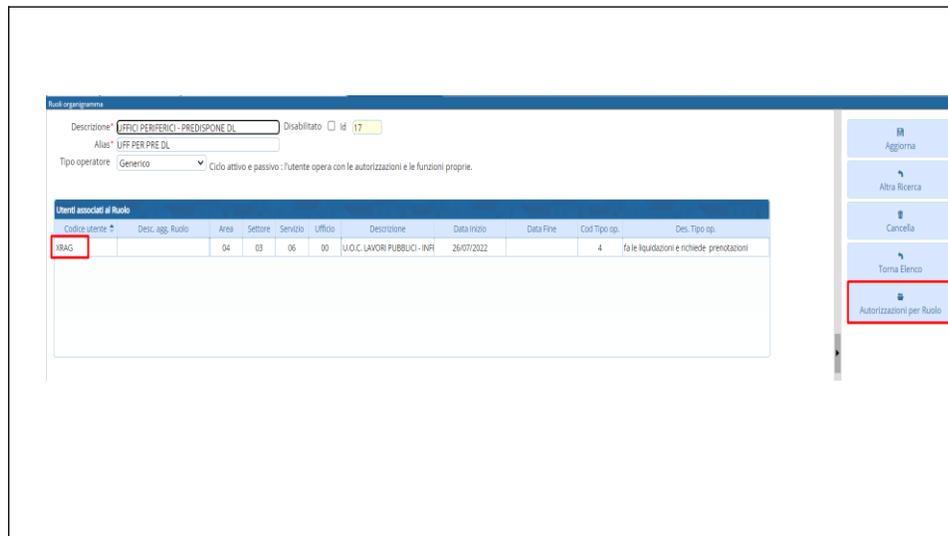
| ID | Descrizione                       | Alias          | Tipo operatore       | Utente model | Data mod.             | Abilitato                |
|----|-----------------------------------|----------------|----------------------|--------------|-----------------------|--------------------------|
| 6  | POS_ORGANIZZATIVA                 | POS_ORG        | Operatore Ragioneria | CED          | 12/27/22 - 10/07/2019 | <input type="checkbox"/> |
| 7  | RUOLO_CED                         | CED            | Operatore Ragioneria | CED          | 13/17/24 - 18/07/2022 | <input type="checkbox"/> |
| 8  | OP_LIF_ESTERNO                    | OP_NO_RAG      | Generico             | CED          | 12/28/02 - 10/07/2019 | <input type="checkbox"/> |
| 10 | OP_RAGIONERIA                     | OP_RAG         | Generico             | CED          | 13/17/25 - 18/07/2022 | <input type="checkbox"/> |
| 12 | DIR_RAGIONERIA                    | DIR_RAG        | RUP                  | CED          | 12/25/09 - 10/07/2019 | <input type="checkbox"/> |
| 13 | DIR_NO_RAG                        | DIR_NO_RAG     | RUP                  | CED          | 12/25/07 - 10/07/2019 | <input type="checkbox"/> |
| 14 | RUP                               | RUP            | Dirigente            | CED          | 12/26/02 - 10/07/2019 | <input type="checkbox"/> |
| 15 | OP_LIF_PERIFERICO                 | OP_LIF_PER     | Generico             | CED          | 16/12/22 - 24/06/2022 | <input type="checkbox"/> |
| 16 | Ruolo CIG CED                     | CIG CED        | Operatore Ragioneria | CED          | 17/02/04 - 12/07/2022 | <input type="checkbox"/> |
| 17 | UFFICI PERIFERICI - PREDISPONE DL | LIF PER PRE DL | Generico             | CED          | 11/07/04 - 26/07/2022 | <input type="checkbox"/> |
| 18 | UFFICI PERIFERICI - FIRMATARIO    | LIF PER FIRM   | RUP                  | CED          | 17/06/03 - 26/07/2022 | <input type="checkbox"/> |
| 19 | CONSULTAZIONE BILANCIO, CIG, CUP  | CONS BIL       | Generico             | CED          | 12/43/45 - 26/07/2022 | <input type="checkbox"/> |

Dal menù **180. Servizi Economici/120. Modulo Base/30. Struttura Ente/20. Organigramma/60. Ruoli** procedere alla creazione di un nuovo ruolo cliccando **Nuovo**.

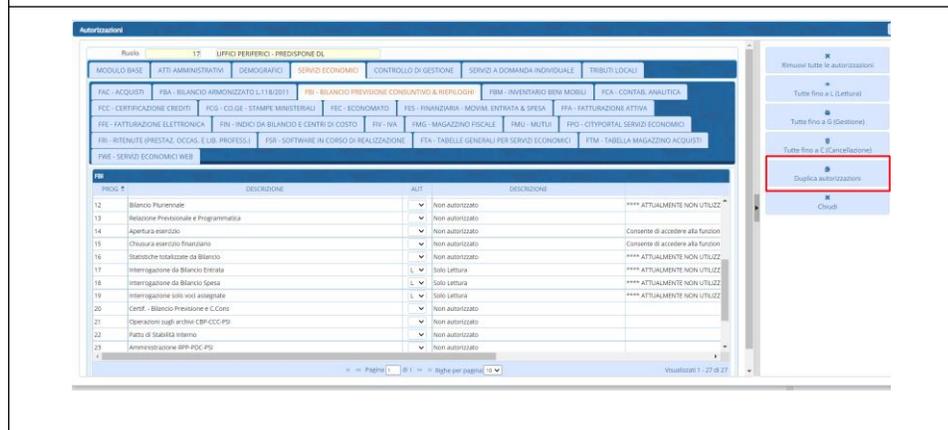
Descrizione\*  Disabilitato   
 Alias\*   
 Tipo operatore: **Generico** (Ciclo attivo e passivo: l'utente opera con le autorizzazioni e le funzioni proprie.)  
 Generico  
 RUP  
 Dirigente  
 Operatore Ragioneria

Nella maschera seguente avremo i campi:

- **Descrizione:** si consiglia vivamente di inserire una descrizione che si rifaccia allo scopo del ruolo, come visto negli esempi precedenti (es. UFFICI PERIFERICI – PREDISPONE DL)
- **Alias:** va inserita un'abbreviazione della descrizione del ruolo (es. UFF PER PRE DL)
- **Tipo Operatore:** presupposto fondamentale per l'assegnazione di un ruolo è l'appartenenza ad un servizio. Potendo questo essere un limite rispetto all'operatività dell'utente vi è la possibilità di dare al ruolo un ulteriore livello operativo:
  - **Generico/Dirigente:** le autorizzazioni assegnate al ruolo avranno effetto solo nel servizio assegnato all'utente.
  - **RUP:** come Generico/Dirigente ed in più l'utente potrà firmare digitalmente gli atti.
  - **Operatore Ragioneria:** le autorizzazioni del ruolo sono estese a tutti i servizi e non solo a quello a cui l'utente è assegnato.

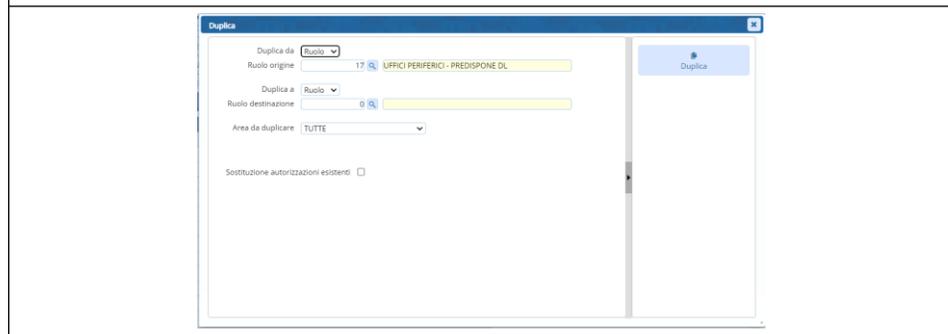


Nell'esempio a fianco vediamo com'è stato predisposto il ruolo per un utente di un ufficio periferico il cui compito è quello di predisporre gli atti di liquidazione per il proprio servizio. Da notare che il tipo operatore è «Generico» e quindi potrà operare solo negli atti del proprio ufficio. All'interno di ogni ruolo è inoltre presente la lista di tutti gli utenti assegnati ad esso. Arrivati a questo punto, creato il ruolo, gli vanno assegnate le autorizzazioni cliccando **Autorizzazioni per Ruolo**.



In base quindi a quale ruolo si sta creando andranno assegnate le autorizzazioni specifiche sulle singole funzioni. Ricordiamo che ad ogni funzione si possono assegnare:

- **L**, se la funzione dev'essere gestita in sola lettura.
- **G**, se nella funzione in cui è attiva vanno gestiti inserimenti e modifiche.
- **C**, se oltre agli inserimenti e alle modifiche di potranno effettuare le eliminazioni



Cliccando **Duplica autorizzazioni** vi è anche la possibilità di assegnare le stesse autorizzazioni di ruolo ad un altro o di un singolo utente ad un ruolo. Questa funzione è molto utile e serve a velocizzare la fase di creazione e impostazione dei ruoli.

3. Assegnazione degli utenti ai ruoli

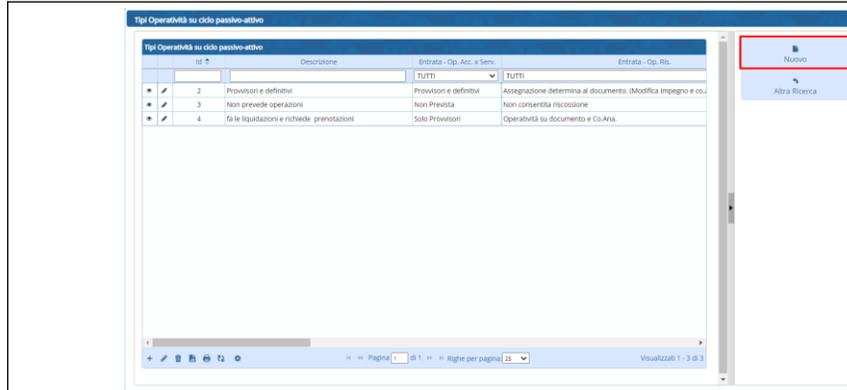
Dal menù **180. Servizi Economici/120. Modulo Base/30. Struttura Ente/20. Organigramma/100. Utenti Organigramma e Funzionigramma** procedere all'assegnazione di un utente ad un nuovo ruolo cliccando **Nuovo**.

Prendendo ad esempio sempre l'operatore XRRAG vediamo quali sono i campi obbligatori da compilare oltre all'assegnazione del ruolo:

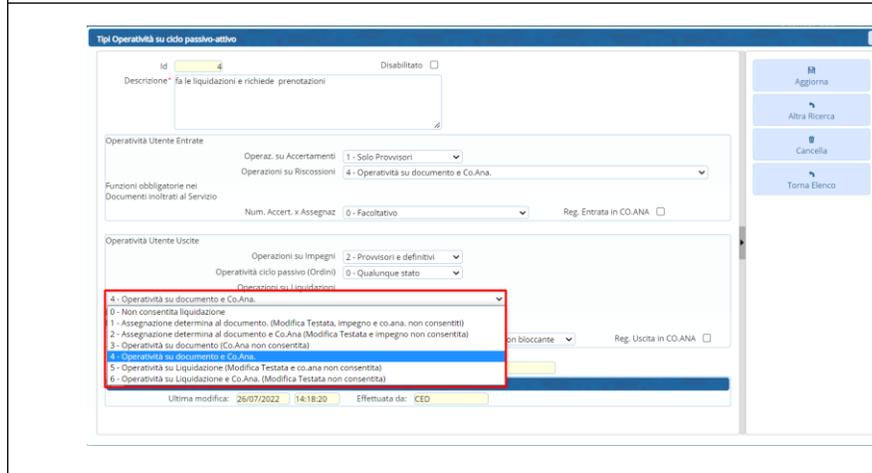
- **Servizio:** presupposto necessario all'assegnazione del ruolo.
- **Ruolo:** dopo aver scelto il ruolo comparirà in automatico il «Tipo operatore» ovvero la tipologia di operatività che avranno gli utenti con quel ruolo assegnato.
- **Operatività specifiche per Utente:** in questa funzione vengono definite alcune operatività specifiche per il singolo utente
- **Tipo Operatività:** in questa funzione viene gestito il grado di operatività su impegni, accertamenti e liquidazioni.

Andando nel dettaglio delle Operatività specifiche per Utente, sono due i parametri obbligatori da settare:

- **Autorizzazioni:** selezionare «Da ruolo» per far sì che l'utente operi con le autorizzazioni del ruolo assegnato in precedenza, l'alternativa è «Da Utente» per tornare a lavorare con le autorizzazioni singole.
- **Navigazione su Bilancio:** selezionare «Solo voci assegnate ai servizi a cui l'utente è associato tramite Utente Organigramma e funzionigramma». Come scritto in precedenza questo comando sarà bypassato dal «tipo operatore» descritto in precedenza.

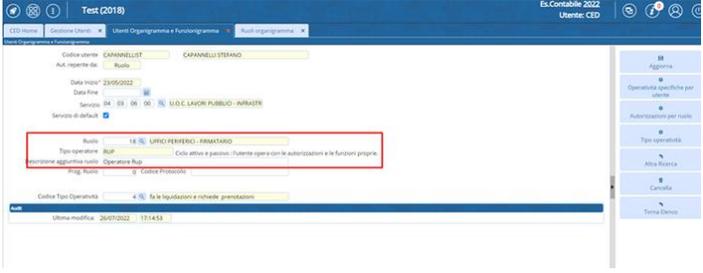
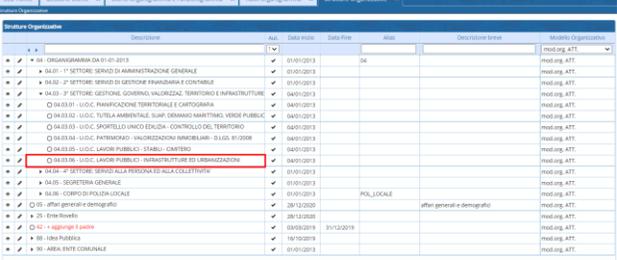
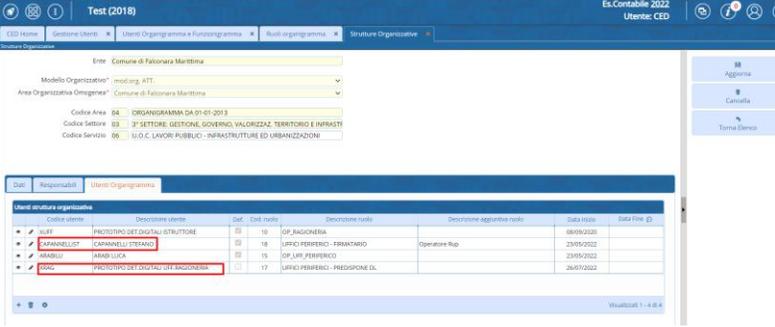


I «Tipi Operatività» invece vanno preimpostati e devono essere assegnati agli utenti associati ai ruoli.

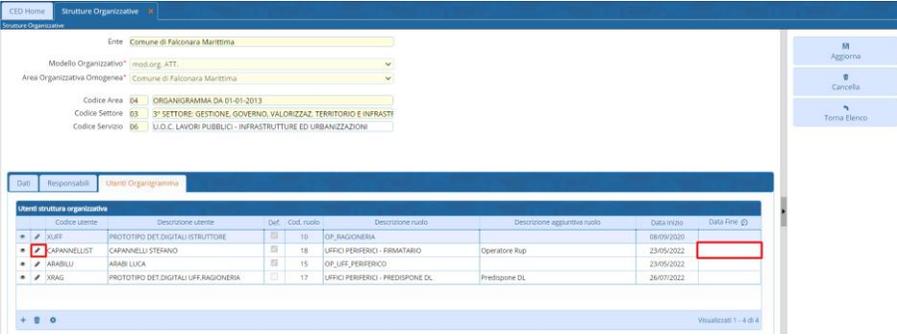
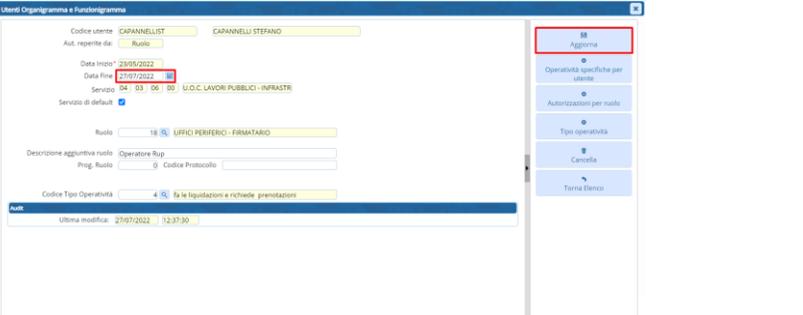
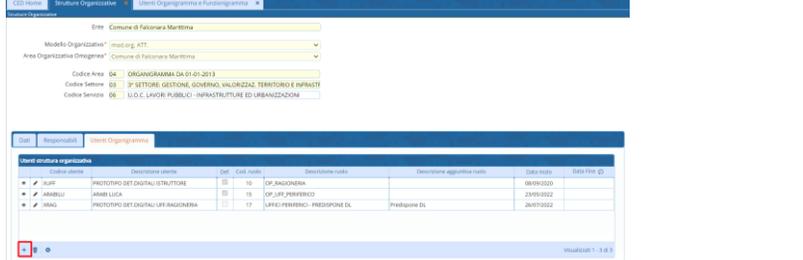
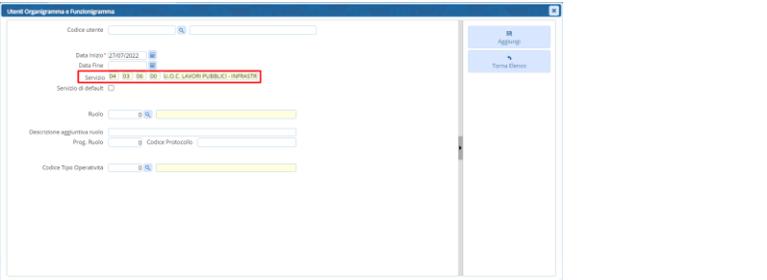


Per l'operatore XRAG ad esempio sarà importante che il campo **Operazioni su Liquidazioni** sia valorizzato con «Operatività» in quanto dovrà operare sugli atti di liquidazione.

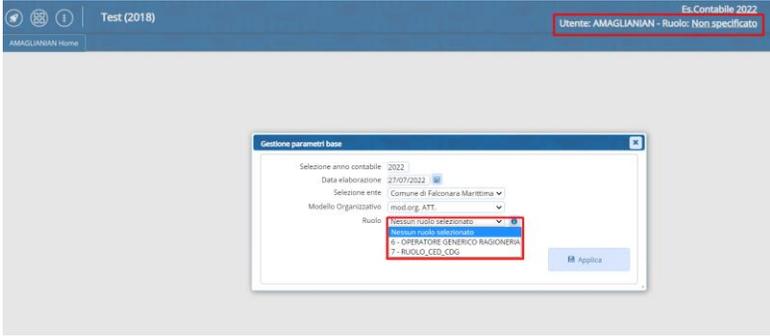
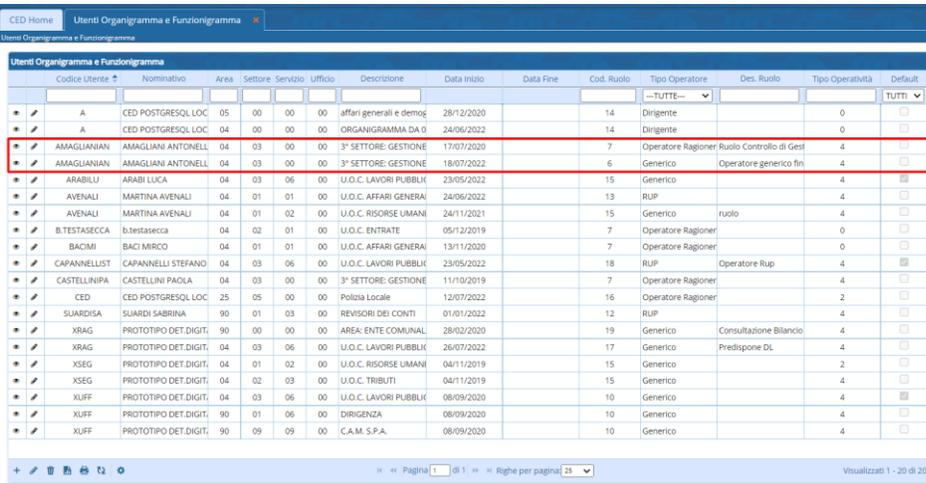
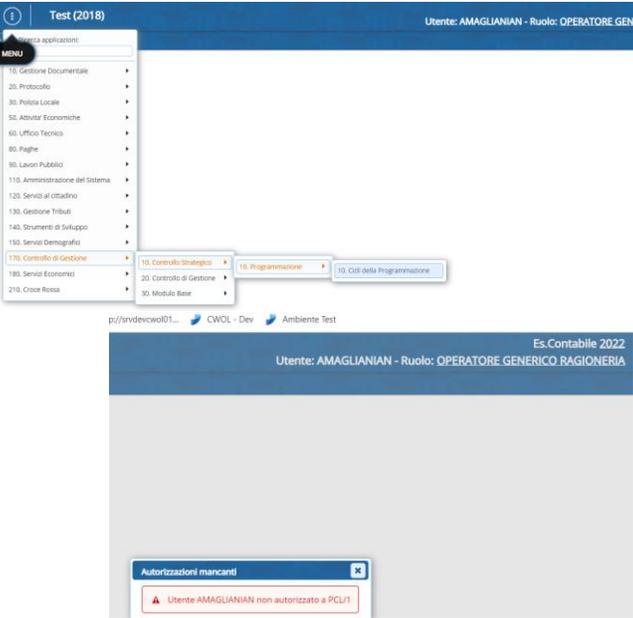
#### 4. Evidenza dei ruoli nella struttura organizzativa

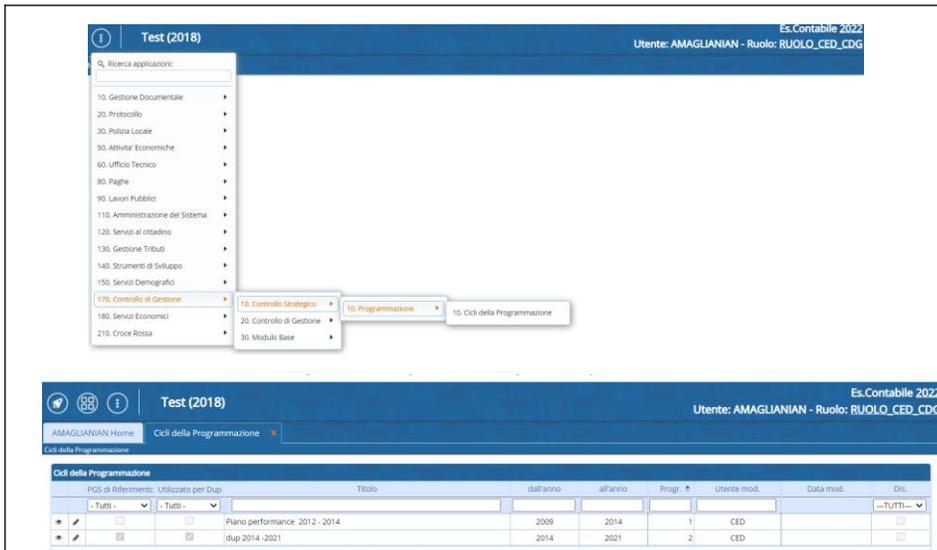
|   |  |
|---|--|
|   | <p>Prendendo ora ad esempio l'utente CAPANNELLIST possiamo vedere la situazione una volta terminata l'assegnazione del ruolo.</p>  |
|    | <p>Vediamo ora come verrà evidenziato il ruolo nella struttura organizzativa dell'Ente.</p>  |
|  | <p>Entrando nel servizio di riferimento, lo 04.03.06., nella sezione «Utenti Organigramma» avremo tutti gli utenti assegnati al servizio con evidenziato il proprio ruolo.</p> |

## 5. Agevolazioni nelle sostituzioni

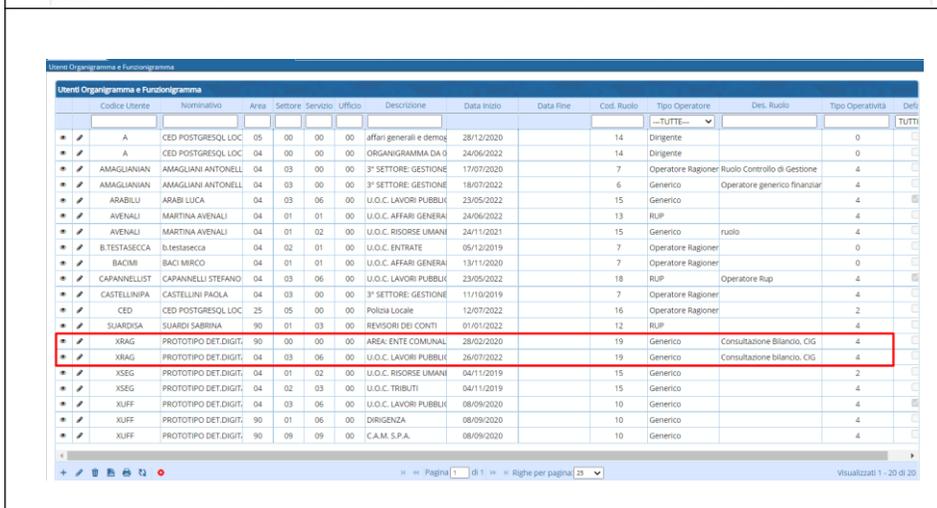
|  |   |
|--|---|
|    | <p>Nel caso in cui per un periodo più o meno lungo un utente non debba più essere operativo con il proprio ruolo all'interno del proprio servizio basta valorizzare il campo «Data Fine» con la data di fine operatività. Per fare ciò bisogna cliccare sulla matina a sinistra del nome dell'utente.</p> |
|   | <p>Nella schermata riepilogativa del ruolo potrete indicare la fine validità per poi cliccare <b>Aggiorna</b>, facendo perdere così all'utente in questione le precedenti autorizzazioni che aveva in quel servizio.</p>  |
|  | <p>Se l'utente dev'essere sostituito da un altro, magari con lo stesso ruolo, basta cliccare il simbolo + in basso a sinistra.</p>  |
|  | <p>La procedura proporrà già il servizio 04.03.06.00 al quale assegnare il nuovo utente ed il proprio ruolo. Ricordarsi sempre di cliccare <b>Aggiorna</b> nella schermata principale del servizio.</p>   |

## 6. Utenti con diversi ruoli sullo stesso servizio o su servizi diversi ed utenti con stesso ruolo su servizi diversi

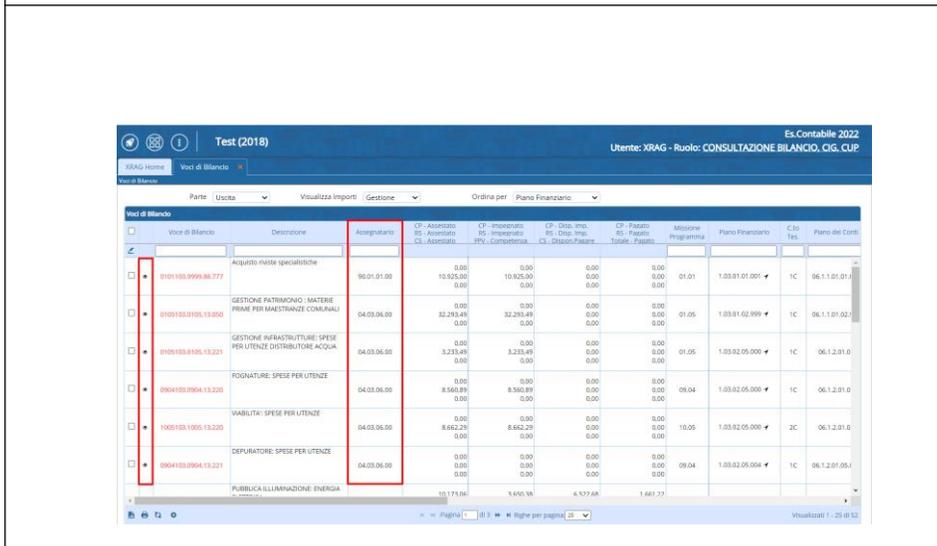
|   |  |
|---|--|
|   | <p>Come già accennato in precedenza la procedura permette l'assegnazione di più ruoli allo stesso utente. Se l'utente ha impostate le autorizzazioni «Da ruolo», si potrà in ogni momento, cliccando in alto a destra, scegliere quale ruolo utilizzare, in base alle proprie esigenze.</p>  |
|  | <p>Il primo esempio riguarda un operatore assegnato in questo caso allo stesso servizio, il 04.03.00.00, il quale deve sia operare sul bilancio ma gestire anche le funzioni relative al Controllo di Gestione. Chiaramente non si sono potute assegnare le autorizzazioni del CdG al ruolo «OPERATORE GENERICO RAGIONERIA» altrimenti tutti gli operatori con quel ruolo assegnato avrebbero avuto la possibilità di accedere al Controllo di Gestione; si è quindi creato il ruolo «RUOLO_CED_CDG» da assegnare allo stesso utente, sullo stesso servizio.</p> |
|  | <p>La conseguenza di questa strutturazione dei ruoli si avrà ad esempio nell'operatività relativa alle funzioni del Controllo di Gestione. Se ho assegnato il ruolo «OPERATORE GENERICO RAGIONERIA» non riuscirò difatti ad accedere alle funzioni del CdG.</p>  |



Con il ruolo corretto assegnato «RUOLO\_CED\_CDG» l'operatore riesce correttamente ad accedere alle funzioni del CdG.



L'ultimo esempio riguarda l'operatore XRAG che deve poter consultare le voci di bilancio e i CIG solo dei servizi 90.00.00.00 e 04.03.06.00. Gli abbiamo assegnato quindi il ruolo «CONSULTAZIONE BILANCIO, CIG, CUP» su entrambi i servizi.



Il risultato di questa profilazione è che ad esempio nelle voci di bilancio l'utente potrà entrare in sola consultazione nei capitoli appartenenti ai due servizi (o ai servizi «figli» nel caso ad esempio del 90.01.01.00).

| Es. Contabile 2022  |                                   |      |         |          |         |                              |     |           |                         |             |
|---|-----------------------------------|------|---------|----------|---------|------------------------------|-----|-----------|-------------------------|-------------|
| Utente: XRAG - Ruolo: CONSULTAZIONE BILANCIO, CIG, CUP  |                                   |      |         |          |         |                              |     |           |                         |             |
| Codice Identificativo Gara - Utente: PROTOTIPO DEI DIGITAL OFF AUZIONALE (Ip. Operazione: Non Specificato) Dolo Lettore |                                   |      |         |          |         |                              |     |           |                         |             |
| Codice CIG  | Descrizione lavoro                | Area | Colonna | Servizio | Offerta | Servizio/Intervento          | RUP | Entro CIG | Importazione Aggiuntiva | Data inizio |
| 0243587016  | Impianto scuola Leopardi          | 90   | 02      | 00       | 00      | AMBITO TERRITORIALE SOCIALI  |     |           | 0,00                    | 01/01/2018  |
| 232089871   | App Economy system in com         | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 2261174880  | manutenzione straordinaria in     | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 217091584C  | rimozione pali campo polivall     | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 206102001D  | Cancione assist. in murat. spina  | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 2581032818  | Prog. Esecutivo Manut. Ordini S   | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 2891048362  | lavori asfaltatura strada via fra | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 257105018E  | disotturazione caddisa via f      | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 214105020C  | disotturazione caddisa via G. I   | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 257110220C  | Lavori per emergenza manutent     | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 2421050375  | disotturazione tutto fognario     | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 2171134798  | Messa in sicurezza imo. pubbl     | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 2481149383  | inc.Prof.le Progetto Efficientar  | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 2691174887  | attività ludica "Testa Arancio"   | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 2030981681  | Manutenzione software negli       | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 2441173848  | lavorazioni nell'area verde in c  | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 2101174747  | manutenzione straordinaria in c   | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 268117477A  | manutenzione straordinaria in c   | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 571226455F  | Utense Edison conversione C       | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |
| 29611468ED  | parcheggio via Terzi              | 04   | 03      | 06       | 00      | U.O.C. LAVORI PUBBLICI - INF |     |           | 0,00                    |             |

Nel caso invece dei CIG vale la stessa logica: i CIG consultabili saranno solo quelli appartenenti a servizi associati all'utente attraverso i ruoli.

***Grazie della vostra attenzione!***



La Suite Gestionale Integrata  
per la Pubblica Amministrazione

**Palitalsoft S.r.l.**  
via Brodolini, 12  
60035, Jesi - AN  
T. +39 0731 22911

P.I. e C.F. 00994810430  
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.  
[palitalsoft@pecraccomandata.it](mailto:palitalsoft@pecraccomandata.it)  
[info@palitalsoft.it](mailto:info@palitalsoft.it)

**Sede operativa**  
via Paganini, 57  
62018, Potenza Picena - MC  
T. +39 0733 688026

**Sede operativa**  
via Tacito, 51/B  
41123, Modena - MO  
T. +39 059 847006

**Società soggetta  
a direzione  
e coordinamento  
di Apra S.p.A.**