



ARTICOLO 175 · INNOVAZIONE DIGITALE E SOSTENIBILITÀ

Un cambio di ruolo e le autorizzazioni da rivedere

I permessi digitali devono seguire le attività effettive della persona.

AUTORE Michele Argenziano · PUBBLICATO 4 ottobre 2026

Quando una persona cambia ruolo, gli accessi precedenti possono restare attivi mentre vengono aggiunti quelli nuovi. La gestione dovrebbe verificare quali permessi sono ancora necessari. Il passaggio riguarda continuità del lavoro e controllo delle informazioni, con procedure coerenti con le responsabilità e le regole applicabili.

Propongo di collegare la revisione ai compiti trasferiti. Occorre sapere quali attività sono concluse e quali restano temporaneamente in carico. I permessi devono essere modificati attraverso il percorso autorizzato, evitando revoche improvvise che rendano impossibile completare un passaggio già concordato.

In un esempio ipotetico, una persona lascia la gestione degli ordini per occuparsi di comunicazione. Alcune informazioni possono rimanere utili, altre non sono più necessarie. La distinzione deve seguire il lavoro concreto, senza conservare ogni accesso soltanto perché era disponibile in passato.

Una verifica successiva controlla che il nuovo assetto sia utilizzabile e che gli accessi superflui siano stati gestiti. La chiarezza delle responsabilità facilita il passaggio. I permessi restano coerenti nel tempo quando la revisione accompagna i cambiamenti organizzativi e non viene trattata come un'attività occasionale.

Versione digitale disponibile su micheleargenziano.it/articoli