

Oggetto: Diffusione del COVID-19. Ulteriori indicazioni.

Si fa seguito alla nota del 26 febbraio u.s., al fine di fornire ulteriori disposizioni alla luce dell'intervenuto Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 1° marzo 2020, relativamente alle materie di seguito indicate.

Restano, invece, confermate, nei contenuti e per la durata ivi indicata, le ulteriori disposizioni di cui alla citata nota.

1. Lavoro a distanza.

L'art. 4 del citato d.P.C.M. 1° marzo 2020 prevede che la modalità di lavoro agile, di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, sia applicabile a tutti i datori di lavoro e a ogni rapporto di lavoro subordinato.

In tale contesto, la Direttiva n. 1/2020 del Ministro per la pubblica amministrazione invita le Pubbliche amministrazioni a privilegiare modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, fornendo a tal fine indirizzi operativi.

Ciò premesso, si invitano tutte le Strutture a favorire le forme di lavoro a distanza, anche in deroga alla vigente regolamentazione sul Telelavoro e in assenza di specifica disciplina sul Lavoro agile, compatibilmente con le esigenze di continuità dell'azione amministrativa, con particolare riferimento ai servizi di prossimità all'utenza.

Pertanto, si forniscono le seguenti indicazioni, che avranno decorrenza con effetto immediato e sino al 31 marzo p.v., salvo ulteriori comunicazioni.

1.1. Telelavoro – rientri settimanali per le Strutture INAIL ricadenti nei territori di cui all'allegato 2 del d.P.C.M. 1° marzo 2020 (Regioni Emilia-Romagna, Lombardia e Veneto; Province di Pesaro e Urbino, e di Savona)

Per contrastare e contenere ulteriormente il diffondersi del COVID-19, sono sospesi i rientri settimanali dei dipendenti destinatari di progetti di Telelavoro attivati per motivi di salute.

Devono intendersi, altresì, sospesi - salvo che non venga diversamente disposto, per prevalenti esigenze organizzative, dal responsabile della Struttura - i rientri settimanali dei dipendenti che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, ancorché destinatari di progetti di Telelavoro avviati per esigenze non legate allo stato di salute.

A scopo di monitoraggio, le Strutture interessate dovranno comunicare alla Direzione centrale risorse umane e per conoscenza alla Direzione centrale per l'organizzazione digitale, i nominativi dei dipendenti destinatari delle presenti disposizioni.

1.2. Lavoro agile - disposizioni comuni a tutte le Strutture.

L'attivazione dello *smart working* per far fronte all'attuale emergenza sanitaria ha carattere temporaneo ed eccezionale, al fine di salvaguardare l'interesse alla salute pubblica e la continuità dell'azione amministrativa.

In quest'ottica, con particolare riferimento alle realtà territoriali, sarà necessario in ogni caso garantire l'adeguato presidio dei servizi di prossimità all'utenza (ad esempio sportelli amministrativi e strutture sanitarie). È altresì necessaria la presenza di una figura responsabile, in relazione alla complessità della struttura, per l'esercizio delle funzioni decisionali e di coordinamento necessarie per le diverse aree di competenza.

In base alle valutazioni organizzative dei Responsabili, tra i destinatari del lavoro agile dovranno essere in ogni caso favorite le categorie di lavoratori individuati dalla citata Direttiva n. 1/2020 (lavoratori portatori di patologie che li rendono particolarmente esposti al contagio, lavoratori che si avvalgono dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede di lavoro, lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito dell'eventuale contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia), la cui presenza in servizio dovrà essere garantita per almeno un giorno a settimana.

Per i rientri settimanali dei lavoratori delle Strutture INAIL rientranti nei territori di cui al paragrafo 1.1., si rinvia alla disciplina in esso contenuta.

Ai fini dell'attivazione del lavoro agile, è prevista l'immediata distribuzione presso le Direzioni centrali/regionali di ulteriori dotazioni informatiche agli in grado di consentire, in aggiunta al personale già in possesso delle stesse, ad un'ulteriore quota pari a circa il 20% dei dipendenti di ciascuna Struttura di prestare l'attività lavorativa in modalità agile, a titolo provvisorio e limitatamente al periodo dell'emergenza sanitaria (Istruzioni tecniche all. 1).

Inoltre, si potrà consentire la modalità di lavoro agile anche ai dipendenti in possesso di dispositivi personali e relativa connessione ADSL, che saranno abilitati all'accesso nell'ambiente intranet del portale istituzionale, secondo le istruzioni tecniche allegate (all. 2).

Si precisa che l'attivazione dello *smart working* avviene anche in assenza degli accordi individuali previsti dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, e i relativi obblighi di informativa, di cui all'art. 22 della citata legge, sono assolti da parte del datore di lavoro

in via telematica anche ricorrendo alla documentazione resa disponibile sul sito dell'Istituto¹.

Le Strutture coinvolte dovranno, inoltre, comunicare al Ministero del Lavoro² i nominativi dei lavoratori per i quali si attiva il lavoro agile, precisando che trattasi di *smart working* attivati ai sensi delle disposizioni emanate per fronteggiare l'emergenza sanitaria.

I nominativi del personale interessato dovranno essere inoltrati alla Direzione centrale risorse umane e per conoscenza alla Direzione centrale per l'organizzazione digitale.

Da ultimo, si comunica che sarà attivata apposita causale denominata "Lavoro agile per emergenze", per la quale saranno fornite apposite istruzioni.

2. Attività ispettive - disposizioni comuni a tutte le Strutture

Con riferimento alle attività ispettive, le indicazioni fornite sul lavoro agile limitatamente ad alcune Regioni con nota del 26 febbraio u.s. (punto 2.6.) vengono estese all'intero territorio nazionale, in linea con quanto contenuto nell'allegata nota dell'INL n. 4727 del 2 marzo u.s. (all. 3).

Resta ferma la necessità di garantire gli accertamenti che rivestono carattere di urgenza nonché, fino al 31 marzo, di organizzare le convocazioni per l'accesso agli uffici da parte di intermediari e in generale di personale esterno in modo da contenere l'affluenza del pubblico alle Sedi, privilegiando laddove possibile modalità alternative di comunicazione e acquisizione della documentazione.

3. Attività di certificazione e verifica svolte dalla Unità Operative Territoriali e Attività di certificazione e valutazione di conformità svolte dall'Organismo notificato. Attività ispettive e autorizzative su installazioni sanitarie di risonanza magnetica.

Con riferimento a queste attività le indicazioni fornite limitatamente ad alcune Regioni con nota del 26 febbraio u.s. punti 2.4 e 2.5 vengono estese all'intero territorio nazionale. Dovranno essere rinviate e riprogrammate dopo il 31 marzo p.v. le attività non aventi caratteristiche di urgenza, ferma restando la valutazione dei Responsabili in merito all'effettuazione di attività correlate all'erogazione di servizi pubblici essenziali o ad interventi non rinviabili tenuto conto di specifiche ragioni rappresentate dal richiedente.

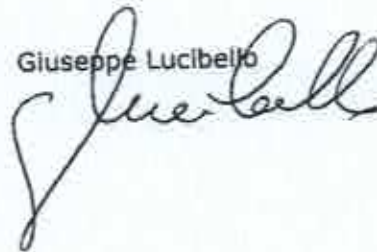
¹ Minisito DCRU – Ufficio pianificazione, norme e relazioni sindacali – Lavoro agile – documentazione - Informativa

² Accedendo all'applicativo *Smart working* presente sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, secondo le modalità ivi indicate.

4. Soluzioni disinfettanti e sanificazione ambienti – disposizioni comuni a tutte le Strutture

Le Strutture che hanno stipulato i contratti di appalto di pulizia che prevedono a carico degli appaltatori anche la fornitura di prodotti igienico sanitari possono esercitare la facoltà di ordinare, con appositi atti aggiuntivi, sia un maggiore livello di prestazioni per la sanificazione degli arredi e degli ambienti, sia l'installazione di appositi erogatori contenenti disinfettanti eventualmente non previsti dai contratti stessi.

Giuseppe Lucibello



All.: c.d.t.

Allegato 1_ Modalità di accesso da remoto per i nuovi destinatari di Surface

Operazioni propedeutiche da eseguire presso la Direzione regionale da parte del Funzionario di Informatica

1. Attestare la docking station alla rete LAN e collegare il Surface
2. Accendere la postazione e inserire il pin del Bitlocker: inserire **123456789** e premere invio
3. Effettuare il Login come Administrator con password: **Password1**
4. Seguire le istruzioni del documento "DCOD_Istruzioni configurazione DHCP in 802.1x su Windows10" (Knowledge Service Now - KB0011013) relative alla configurazione di rete e join al Dominio.
5. Login da parte del FI che effettua il primo accesso sulla postazione.
6. Eseguire l'installazione dell'agent Epo McAfee da Software Center di SCCM.

Operazioni da eseguire in sede Inail da parte dell'Utente assegnatario prima di poter utilizzare il dispositivo fuori sede

1. Attestare la docking station alla rete LAN e collegare il Surface
2. Accendere la postazione e inserire il pin del Bitlocker: inserire **123456789** e premere invio
3. Effettuare il Login da parte dell'utente assegnatario
4. Aprire Outlook per configurare il client di posta elettronica, che riconoscerà in automatico l'utente loggato sulla postazione. Inserire password e cliccare su OK alla eventuale richiesta di conferma di "Autodiscover".

NB. Prima di eseguire questa configurazione occorre rimuovere il flag "Utilizza script di configurazione automatica" situato in Internet Explorer: Opzioni Internet\Connessioni\Impostazioni LAN. Al termine della configurazione della posta reinserire il flag ad Internet Explorer.

Operazioni da effettuare fuori sede Inail (presso il domicilio prescelto, es. casa)

1. Per connettersi ad una rete domestica, ad una rete WiFi esterna o comunque fuori dalla rete Inail, è necessario fare doppio clic sull'icona "Internet Fuori Ufficio" presente sul desktop



Effettuata questa operazione sarà possibile collegarsi ad altre reti.

2. Si può accedere a OneDrive inserendo nel browser web il seguente indirizzo: <https://inail-my.sharepoint.com> inserendo il proprio indirizzo e-mail e password.
3. Configurare CiscoAnyConnect VPN inserendo come parametro di connessione: **vpnsi.inail.it**

Allegato 2_Modalità di accesso da remoto per i dipendenti con dotazione "personale"

Utilizzo di Citrix Workspace

Ambito di utilizzo:

- Il ricorso alla VDI (Virtual Desktop Infrastructure) di Citrix è consentito solo per la navigazione della *Intranet INAIL*;
- La *posta elettronica* deve essere consultata tramite browser con lo strumento Office 365 alla seguente URL: <https://outlook.office365.com>;
- La consultazione e il salvataggio dei propri documenti di lavoro deve avvenire con lo strumento Onedrive alla seguente URL: <https://inail-my.sharepoint.com>;
- Le VDI sono desktop virtuali che consentono il mantenimento dei soli dati presenti nella cartella "documenti". La capienza massima della cartella documenti è di 500 MB utente. Ad ogni riavvio del sistema tutti i dati al di fuori della suddetta cartella saranno cancellati e sarà restituito un desktop ex-novo;
- Il servizio VDI sarà garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle 18:00.

Prerequisiti:

- 1- Il sistema operativo del PC utilizzato deve essere aggiornato alle ultime release;
- 2- inoltrare una richiesta di autorizzazione della propria matricola al collegamento sull'infrastruttura Citrix tramite l'apertura di un ticket su "Service now" al gruppo PDL seguendo il percorso "Richieste PdL" - "Richieste Postazioni di Lavoro (PDL)" - selezionare "Infrastruttura Desktop Virtuali" - selezionare come CI impattato "VDI".

Per collegarsi al Workspace Citrix seguire una delle seguenti modalità.

Con installazione della APPLICAZIONE SU PC (Desktop o portatile)

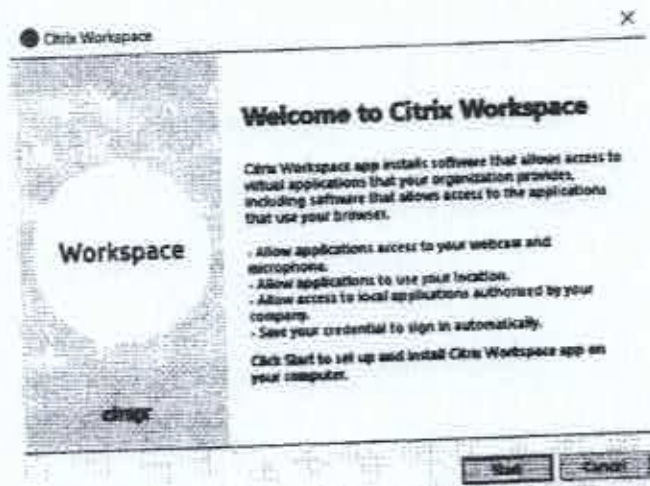
- 1- Collegarsi alla seguente URL per scaricare **Citrix Workspace App**:
<https://www.citrix.com/downloads/workspace-app/windows/workspace-app-for-windows-latest.html>

Compatible with
Windows 10, 8.1, 7, 2008R2, Thin PC as well as Windows Server 2016, 2012, 2012R2 and 2019.

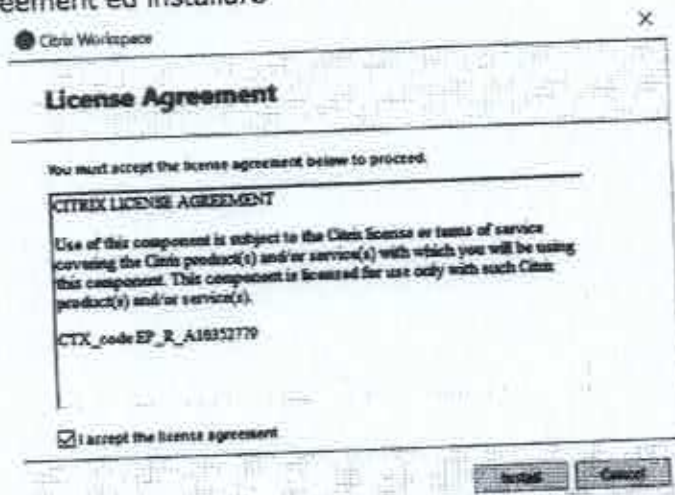
Download Citrix Workspace App for Windows
(129 MB - .exe)

Cliccare su download per scaricare il pacchetto ed eseguirlo.

2- Cliccare Start



Accettare l'agreement ed Installare



Installazione completata. Cliccare su Add Account:

**Installation successful**

If you received instructions to set up Citrix Workspace app with your email or a server address, click **Add Account**. Otherwise, click **Finish**, and you can set up an account later.

Add Account**Finish**

Inserire l'indirizzo inailsmart.cloud.com

Add Account

Enter your work email or server address provided by your IT department:

inailsmart.cloud.com

Add**Close**

3- Alla maschera di login inserire la propria utenza e password di dominio;

User name: inailutenb/af0000

Password: *****

 Remember my password**Log On****Cancel** Secure connection

4- Effettuato il login si aprirà l'ambiente Workspace - cliccare sotto il TAB "Desktops" l'icona del monitor denominato "Inail Stagisti";

INAIL

COMPAGNIA NAZIONALE PER LA RIEDUCAZIONE
LAVORATIVA ALLE INFORMAZIONI SUL LAVORO

Home

Apps

Desktops

Favorites

All Desktops

All Desktops



- 5- Si aprirà in automatico la VDI senza ulteriore autenticazione;
- 6- Terminata la sessione di lavoro arrestare il sistema come da procedura del sistema operativo.

Con installazione della APPLICAZIONE SU Tablet (Android, IOS)

- 1- Scaricare dallo store del proprio sistema operativo utilizzato l'applicazione **Citrix Workspace**;



E cliccare Avvia:



2- Aprire l'applicazione e inserire nella URL la seguente: inailsmart.cloud.com

Citrix Workspace

X

Add Account

Enter your work email or server address provided by your IT department:

inailsmart.cloud.com

Add Close

3- Alla maschera di login inserire la propria utenza e password di dominio;

Citrix Workspace

X

User name: inail\otenti\ud80000

Password: *****

Remember my password

Log On Cancel

Secure connection

4- Effettuato il login si aprirà l'ambiente Workspace - cliccare sotto il TAB "Desktops" l'icona del monitor denominato "Inail Stagisti";

INAIL

ISTITUTO NAZIONALE PER LE ASSICURAZIONI
CONTRO GLI INQUADRI DAL LAVORO

Home

Apps

Desktops

Favorites

All Desktops

All Desktops

★



Inail Stagisti

...

- 5- Si aprirà in automatico la VDI senza ulteriore autenticazione;
- 6- Terminata la sessione di lavoro arrestare il sistema come da procedura del sistema operativo.

Senza installazione di applicazione sul dispositivo (meno consigliata)

- 1- Collegarsi tramite web browser alla seguente URL: <https://inailsmart.cloud.com/>;
- 2- Alla maschera di login inserire la propria utenza e password di dominio;



- 3- Cliccare su "Use web browser" per collegarsi senza installare Citrix Workspace App:



Welcome to Citrix Workspace

For the best experience, use the full set of features bundled with Citrix Workspace for Windows. Click Detect Workspace to get started.

Detect Workspace

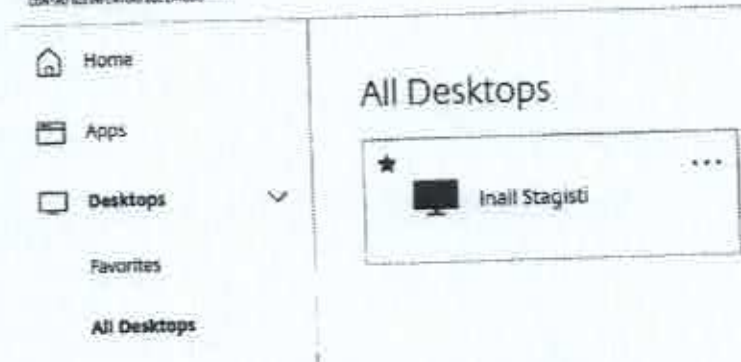
If you do not want to detect/install Citrix Workspace you can use the light version, with fewer features, in your browser.

[Use web browser](#)

- 4- Effettuato il login si aprirà l'ambiente Workspace - cliccare sotto il TAB "Desktops" l'icona del monitor denominato "Inail Stagisti";

INAIL

ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE
CONTRO GLI INFORTUNI SUL LAVORO



- 5- Si aprirà in automatico la VDI senza ulteriore autenticazione;
- 6- Terminata la sessione di lavoro arrestare il sistema come da procedura del sistema operativo.

Per una migliore user experience, si suggerisce l'accesso attraverso l'applicazione Citrix Workspace.



Direzione Centrale Risorse Umane,
Finanziarie e Logistica
Ufficio II

Alle Direzioni centrali

Agli Ispettorati interregionali del lavoro

Agli Ispettorati territoriali del lavoro

Oggetto: misure di contenimento contagio COVID-19 (Coronavirus) – Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° marzo 2020. Istruzioni per il lavoro agile.

Si trasmette il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° marzo 2020, volto a garantire uniformità nell'attuazione dei programmi di profilassi elaborati in sede internazionale ed europea, richiamando l'attenzione di tutto il personale di codesti Uffici in ordine all'osservanza delle relative prescrizioni.

Tra le diverse disposizioni sono fornite, altresì, ulteriori precisazioni in ordine alla applicabilità della modalità di lavoro agile di cui alla legge 81/2017.

Il DPCM 1° marzo 2020, all'art. 4 comma 1 lett. a), prevede, infatti, la possibilità, per la durata dello stato emergenziale di cui alla deliberazione del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020, di applicare la modalità del lavoro agile sull'intero territorio nazionale ad ogni rapporto di lavoro subordinato.

In considerazione di ciò, si chiede alle Direzioni centrali, agli Ispettorati interregionali nonché agli Ispettorati territoriali – questi ultimi d'intesa con i rispettivi Ispettorati interregionali al fine di garantire l'uniforme gestione della continuità dell'attività amministrativa - di valutare l'opportunità di prevedere tale misura emergenziale consentendone la fruizione a tutto il personale indipendentemente dalle formalità procedurali previste dalla Direttiva INL (Decreto direttoriale n. 6 del 24/01/2020).

Nel ribadire quanto precisato nella nota INL_DCRIS. 4291 del 26/02/2020, l'istanza potrà essere presentata anche in via telematica e l'eventuale accordo individuale potrà essere formalizzato in un momento successivo. Come già pure precisato in precedenza, il personale potrà essere ammesso al lavoro agile per più giorni la settimana con almeno un giorno di rientro in sede, in ragione dell'esigenza di assicurare l'apertura al pubblico degli Uffici e la continuità dell'azione amministrativa.

Per quanto concerne le attività da poter svolgere con il lavoro agile, in considerazione dello stato emergenziale, resteranno escluse le attività di cui all'art. 4 comma 2 lett. c) della Direttiva INL.

La modalità del lavoro agile potrà essere fruita dal personale fino al 31 marzo 2020, salvo successiva comunicazione di questa Direzione per l'eventuale ulteriore prosecuzione.

Dopo tale termine, salvo diverse ulteriori indicazioni, il lavoro agile proseguirà in conformità alle procedure e alle modalità di cui alla Direttiva INL per il solo personale che ha già presentato istanza ed ottenuto l'autorizzazione secondo le istruzioni fornite con nota INL_DCRIS. 1528 del 28/01/2020, e cesserà per il restante personale che ne ha eventualmente fruito per le ragioni di natura emergenziale.

CC/

Piazza della Repubblica, 59 - 00185 Roma
dcrisorse@ispettorato.gov.it - dcrisorse@PEC.ispettorato.gov.it

IL DIRETTORE CENTRALE
Firmato digitalmente da DIANA
GIUSEPPE
C = IT
O = Ispettorato Nazionale del