

INAIL

DIREZIONE CENTRALE
RISORSE UMANE

Ufficio pianificazione,
norme e relazioni
sindacali

Classificazione di DCRU

Processo: Normativo

Macroattività: analisi delle fonti normative

Attività: definizione applicabilità delle disposizioni

Tipologia: lettera

Fascicolo: lavoro agile per emergenze

Sottofascicolo: anno 2020

Alle Strutture centrali e territoriali

Oggetto: Istruzioni operative per emergenza sanitaria da COVID-19.

In riferimento alla nota del Direttore generale del 4 marzo u.s., prot. n. 1271, tenuto conto delle disposizioni del decreto legge 2 marzo 2020 n. 9, nonché dell'intervenuto Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri in 4 marzo 2020, si forniscono le ulteriori istruzioni, di seguito specificate.

1. Lavoro agile

I responsabili delle Strutture, nell'autorizzare l'attivazione del lavoro agile per la presente emergenza sanitaria, dovranno prioritariamente garantire l'adeguato presidio dei servizi di prossimità all'utenza, nonché, in tutte le strutture (centrali e territoriali) la continuità dell'attività amministrativa garantendo i necessari livelli di servizio nell'ambito di tutti gli uffici della struttura medesima attraverso la presenza di un adeguato contingente di personale.

Le richieste potranno essere accolte laddove il personale disponga già della dotazione agile informatica di cui all'allegato 1 o di dispositivi personali, conformi alle specifiche istruzioni di cui all'allegato 2, e relativa connessione ADSL, che saranno abilitati all'accesso nell'ambiente intranet del portale istituzionale, secondo le istruzioni tecniche dell'allegato stesso.

Ciò premesso, i responsabili delle strutture, ai fini dell'accoglimento delle istanze, dovranno tenere conto prioritariamente e secondo l'ordine di seguito indicato, delle condizioni di seguito riportate:

- lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio;
- lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della chiusura dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia;
- lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della chiusura delle scuole di ogni ordine e grado, dando priorità ai dipendenti con figli di età inferiore ai 12 anni nonché affetti da disabilità;

- lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa.

L'attivazione dello *smart working* avviene su richiesta motivata del dipendente, tenuto ad autocertificare una delle circostanze sopra evidenziate, compreso, in via del tutto eccezionale, il proprio stato di salute. A tal fine è stato predisposto l'allegato modulo (all.3).

Il responsabile di ciascuna struttura centrale/regionale, nel garantire la funzionalità degli uffici, è competente all'accoglimento delle istanze tenuto conto, come già detto in premessa, delle dotazioni informatiche agli disponibili, nonché dell'ulteriore possibilità concessa al personale di avvalersi di dispositivi personali.

A tal fine, si precisa, che ciascuna Direzione centrale/regionale provvederà a richiedere le necessarie dotazioni informatiche presso i presidi informatici di rispettiva competenza e per conoscenza alla DCOD Ufficio XII.

Si rammenta che il lavoro agile per la presente emergenza sanitaria può essere attivato nei limiti temporali previsti dalla suddetta nota del Direttore generale (31 marzo p.v., salvo ulteriori comunicazioni). I dipendenti ammessi sono tenuti a garantire la propria contattabilità durante l'ordinario orario di lavoro della Struttura di appartenenza, fornendo, a tal fine, un recapito telefonico.

In considerazione delle motivazioni dei provvedimenti di restrizione assunti dalle Autorità competenti, si sottolinea, in ogni caso, l'opportunità di eseguire la prestazione lavorativa attenendosi scrupolosamente alle misure igienico sanitarie di cui all'allegato 1 del d.P.C.M. 4 marzo 2020.

Ciascuna Direzione regionale avrà cura di comunicare i nominativi dei dipendenti per i quali è stato attivato il lavoro agile al Ministero del Lavoro, sul cui portale è presente una procedura semplificata per il caricamento massivo delle comunicazioni in argomento.

Le Direzioni centrali, invece, dovranno comunicare l'elenco dei dipendenti interessati all'Ufficio centro servizi della Direzione generale, avendo cura di indicare numero di matricola, nome e cognome.

Da ultimo, si comunica che è stata attivata, nell'ambito delle funzionalità "Agenda-le mie presenze" del Self service, apposita causale denominata "645-Lavoro agile per emergenze".

Tale causale dovrà essere utilizzata anche dal personale attualmente interessato da tale modalità lavorativa a seguito della sperimentazione attivata in alcune Strutture¹.

¹ Direzione Regionale Lombardia, Direzione Regionale Toscana, Dcru, Dcod, Contarp.

2. Assenza per malattia o quarantena da COVID -19

L'art. 19 del d.l. n. 9 del 2 marzo 2020, prevede che il periodo trascorso in malattia o in quarantena con sorveglianza attiva, o in permanenza domiciliare fiduciaria con sorveglianza attiva è equiparato al periodo di ricovero ospedaliero.

Pertanto, in presenza di certificazione medica che attesti le condizioni di cui sopra, occorrerà imputare l'assenza al ricovero ospedaliero.

Si ribadisce, invece, che le assenze dei dipendenti residenti o domiciliati nei comuni individuati come "zona rossa", di cui alla precedente nota del 26 febbraio scorso, o che dovessero essere interessati da provvedimenti di contenimento del fenomeno epidemiologico da COVID - 19, adottati ai sensi dell'art. 3, comma 1, del d.l. 23 febbraio 2020, n.6, sono imputate al giustificativo 125- Causa di forza maggiore.

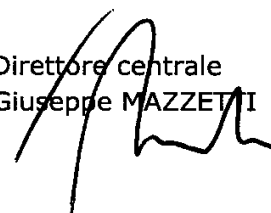
3. Missioni del personale

Si fa seguito alla nota del Direttore generale del 26 febbraio scorso, per comunicare che, a partire dal prossimo 10 marzo, tutte le missioni² sono garantite se ritenute indispensabili o indifferibili, soprattutto da e verso le regioni interessate dalle misure di contenimento del rischio epidemiologico, rispetto all'attività istituzionale ovvero volte ad assicurare la partecipazione a riunioni organizzate dall'Unione europea o dagli Organismi internazionali, promuovendo negli altri casi modalità di partecipazione a distanza.

°
° °

La presente nota viene portata a conoscenza di tutto il personale tramite la procedura "Pubblicazione atti" ai sensi della circolare n. 80/2008.

Il Direttore centrale
dr. Giuseppe MAZZETTI



² Fatta eccezione per le attività ispettive, di Certificazione e verifica e di valutazione di conformità, per le quali si rimanda alla nota del Direttore generale del 4 marzo 2020

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: **vpnssl.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)

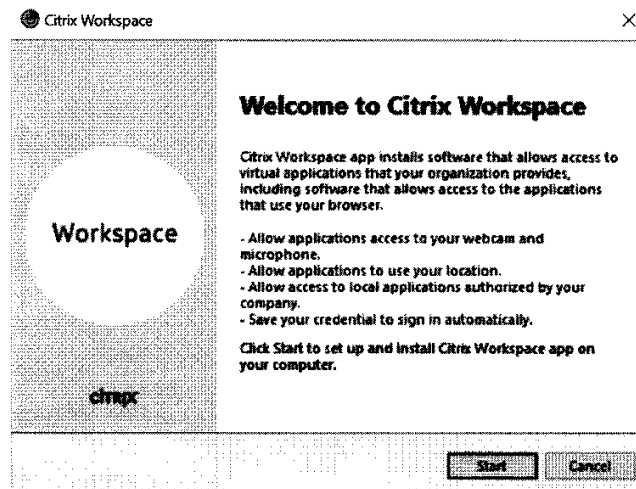
- 1- Collegarsi alla seguente URL per scaricare **Citrix Workspace App**:
<https://www.citrix.com/downloads/workspace-app/windows/workspace-app-for-windows-latest.html>

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

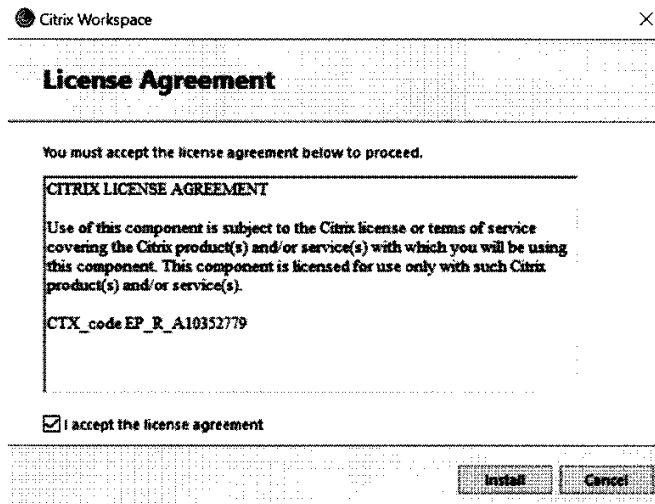
Download Citrix Workspace app for Windows
(129 MB - .exe)

Cliccare su download per scaricare il pacchetto ed eseguirlo.

2- Cliccare Start



Accettare l'agreement ed installare

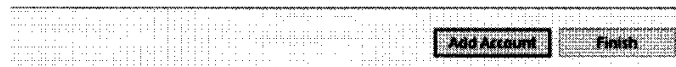


Installazione completata. Cliccare su Add Account:



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.

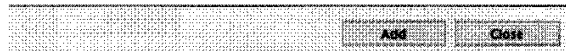


Inserire l'indirizzo inailsmart.cloud.com

Add Account

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

inailsmart.cloud.com



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

User name: inailutenti\af00000

Password: ●●●●●●●●

Remember my password

Log On Cancel



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

Home

Apps

Desktops

Favorites

All Desktops

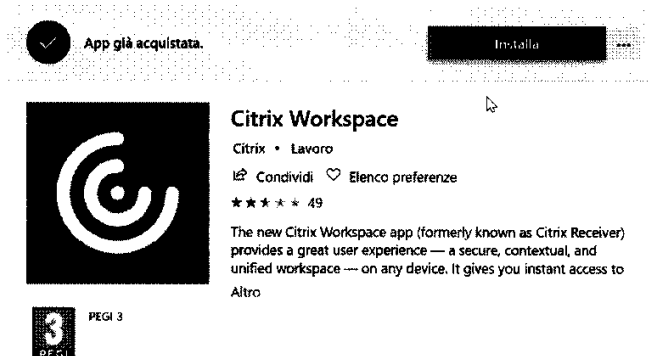
All Desktops



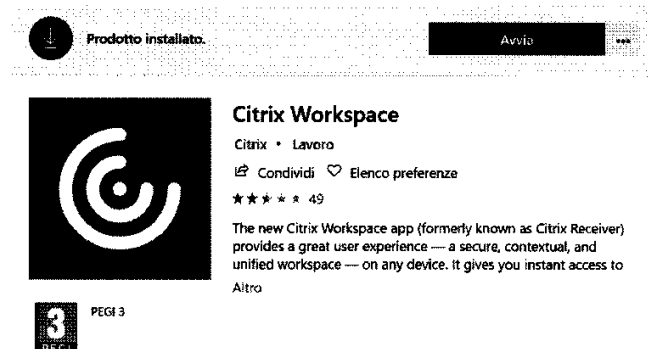
- 5- Si aprirà in automatico la VDI senza ulteriore autenticazione;
- 6- Terminata la sessione di lavoro arrestare il sistema come da procedura del sistema operativo.

Con installazione della **APPLICAZIONE SU Tablet (Android, IOS)**

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



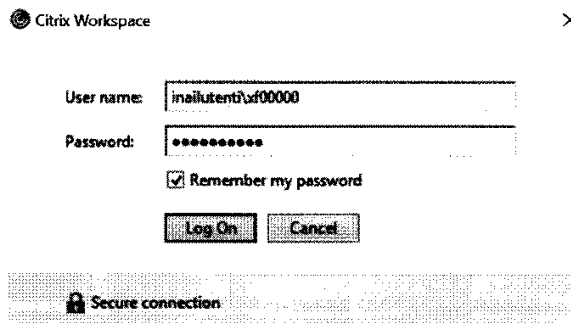
E cliccare Avvia:



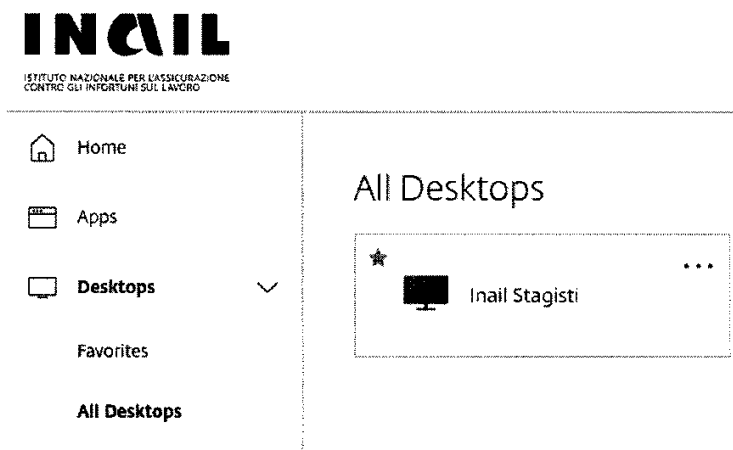
2- Aprire l'applicazione e inserire nella URL la seguente: inailsmart.cloud.com



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



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

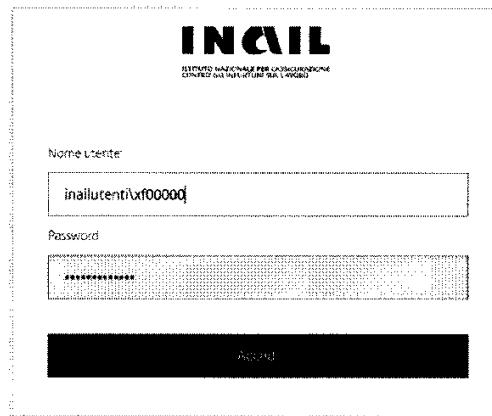


5- Si aprirà in automatico la VDI senza ulteriore autenticazione;

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/;](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

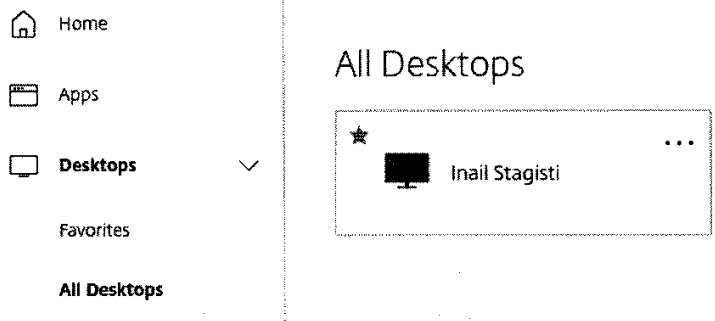
If you do not want to detect/install Citrix Workspace you can use the light version, with fewer features, in your browser.

[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.

Alla Direzione Centrale/Regionale

Oggetto: Richiesta di ammissione al "Lavoro agile"

Nota del Direttore generale del 4 marzo 2020, n. prot. 1271.

Il/la sottoscritto/a _____, matricola XF _____, recapito telefonico _____ in forza presso _____, Ufficio _____, con inquadramento nell'area _____, livello economico _____, profilo professionale _____

CHIEDE

Di essere ammesso al "Lavoro agile", quale modalità temporanea ed eccezionale di svolgimento della prestazione lavorativa, così come previsto dalla nota del Direttore Generale n. 1271 del 04/03/2020 emanata alla luce del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020.

Ai fini di cui sopra, consapevole delle sanzioni penali previste dell'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, nel caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti, uso o esibizione di atti falsi o contenuti non più rispondenti a verità,

DICHIARA

- di essere portatore di patologia che lo rende maggiormente esposto al contagio;
- di avere esigenze di cura dei figli:
 - o _____, nato il _____
 - o _____, nato il _____a seguito della sospensione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020¹;
- di avere esigenze di cura dei figli:
 - o _____, nato il _____
 - o _____, nato il _____a seguito della chiusura delle scuole di ogni ordine e grado, stabilita con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2020²;
- di doversi avvalere dei servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede di lavoro;
- di avere la seguente altra motivazione:

DICHIARA ALTRESI'

Che per lo svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile utilizzerà:

¹ Indicare eventuale diverso provvedimento sia dell'Autorità nazionale che locale

² Cfr nota 1

- il surface già in dotazione;
- i dispositivi personali e la connessione ADSL di cui si è in possesso, conformi alle specifiche istruzioni di cui all'allegato 2 della nota del Direttore generale del 4 marzo 2020.

Luogo e data

FIRMA

SEZIONE PER IL DIRIGENTE

Visto, si accoglie SI /NO

Attività da svolgere in modalità di lavoro agile:

Giorno di rientro:

Il Dirigente