



DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Prot. 204634 DEL 06/03/2020

Al Capo di Gabinetto del Presidente

Al Segretario Generale

All'Avvocato coordinatore

Ai Direttori delle Direzioni e Agenzie regionali

Ai Direttori delle Aree Naturali Protette

Al personale regionale

E, p.c. Alle OO.SS. del Comparto e Dirigenza

Al Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza Giunta regionale del Lazio

Al medico competente Giunta regionale del Lazio

Alla Consigliera di Fiducia Giunta regionale del Lazio

Al CUG Giunta regionale del Lazio

Alle Società regionali a controllo pubblico

Agli Enti regionali vigilati

Oggetto: Misure organizzative in attuazione della direttiva 1/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica 0012035 del 25.02.2020 recante “prime indicazioni in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-2019 nelle pubbliche amministrazioni al di fuori delle aree di cui all'articolo 1 del decreto legge n. 6 del 2020” adottate con nota prot. n. 179826 del 28.02.2020 e prot. 193517 del 03.03.2020. Ulteriori indicazioni in materia di Smart Working.

PREMESSA

Con D.P.C.M. del 04.03.2020 vengono introdotte nuove misure per il contenimento del contagio COVID-2019 con riferimento all'intero territorio nazionale e viene confermata la modalità di lavoro



DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

agile disciplinata dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 quale misura per il contrasto e il contenimento del diffondersi del virus COVID-19

Pertanto, si confermano le indicazioni procedurali già indicate nelle note in oggetto e si dispone che, in fase di prima attuazione, per le **nuove modalità di lavoro in smart working straordinarie secondo la procedura semplificata**, anche in assenza degli accordi individuali, le misure hanno effetto **fino al 3 aprile 2020**. Con successiva comunicazione potrà eventualmente essere disposto il rinnovo fino al perdurare dello stato di emergenza.

Si precisa che per le proposte di smart working già istruite nell'ambito delle tre fasi della sperimentazione 2019, nelle more della consegna del pc aziendale in corso di configurazione, il personale interessato potrà avviare attività in SW anche utilizzando il proprio pc.

In tal caso dovrà inviare alla mail lavoroagile@regione.lazio.it la dichiarazione richiesta nelle note citate in allegato e attendere apposita autorizzazione della competente Area Datore di Lavoro, Promozione del Benessere organizzativo e Servizi al Personale che verrà inviata via mail.

Si rappresenta, infatti, che il personale potrà iniziare la propria attività in SW solo a seguito dell'assolvimento degli obblighi di informativa di cui all'art. 22 della legge 22 maggio 2017, n. 81 (comunicazione all'INAIL competente).

Di seguito si descrivono le indicazioni operative da seguire in caso di utilizzo di p.c. personale.

Sicurezza e Privacy

Sicurezza dei personal computer

In caso di utilizzo del proprio pc personale, si raccomanda, prima di effettuare l'accesso alla extranet di verificare di avere installato un antivirus aggiornato e di eseguire una scansione completa per rilevare e rimuovere eventuali minacce in modo da minimizzare il rischio che vengano trasmesse alla rete aziendale, che in ogni caso dispone di propri sistemi di sicurezza. Si raccomanda inoltre di eseguire tutti gli aggiornamenti del proprio sistema operativo, in particolare quelli legati alla sicurezza e di aggiornare all'ultima versione disponibile tutti i programmi installati sul pc (in particolare web browser e client di posta).

Utilizzo dei programmi di messaggistica e social network

Si rammenta che è fatto divieto di utilizzo di qualunque strumento non aziendale per il trattamento di dati personali, sensibili o riservati. Si raccomanda in particolare di non utilizzare per tali dati i comuni programmi di messaggistica istantanea o i social network, poiché tali comportamenti potrebbero esporre l'Amministrazione al rischio di diffusione di notizie d'ufficio e di violazione dei dati personali, si richiamano in tal senso le disposizioni del Regolamento UE 679/2016 GDPR.



DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Software aziendali

Credenziali di dominio

Per lo svolgimento dell'attività in smart working sono necessarie le credenziali di dominio, ovvero username e password che vengono abitualmente utilizzate per l'accesso al personal computer. Si raccomanda di verificare che non siano scadute o, se in procinto di scadere, si raccomanda di rinnovarle.

Gestione dei documenti

Per utilizzare i principali tipi di documenti (es. testi, fogli di calcolo, etc.) è necessario che il personal computer personale sia dotato di programmi di scrittura e di calcolo (quali a titolo esemplificativo word, excel, etc). Qualora non si disponga di un prodotto licenziato, è possibile scaricare gratuitamente da Internet la suite LibreOffice dall'indirizzo <https://it.libreoffice.org/>. Si raccomanda a tutti gli utenti di salvare i file in formati interoperabili e non proprietari per agevolare il lavoro dei colleghi.

Posta elettronica

Si raccomanda l'utilizzo della posta elettronica quale mezzo principale di trasmissione delle informazioni a livello aziendale. L'utilizzo della posta non richiede l'installazione di alcun software e vi si può accedere dall'indirizzo <https://postoffice.regione.lazio.it/owa/> anche senza accesso alla extranet. Per accedere utilizzare il nome utente di dominio seguito da @regione.lazio.it e la consueta password di dominio.

Protocollo

Il software di protocollo aziendale è raggiungibile all'indirizzo <https://www.regione.lazio.it/ProtocolloProsa/> anche in assenza di connessione alla extranet.

Altri software

Per coloro che non dispongono di un pc aziendale, l'accesso ad alcuni software aziendali (es. SIRIPA, SirHR, etc.) è possibile unicamente tramite l'utilizzo della extranet.

Connessione

Utilizzo della rete tramite Extranet

Tale modalità non richiede l'installazione sul personal computer utilizzato di alcun software. È sufficiente collegarsi all'indirizzo <https://extranet.regione.lazio.it/> ed accedere con le credenziali di dominio ossia quelle utilizzate per accedere al proprio pc.



DIREZIONE REGIONALE AFFARI ISTITUZIONALI, PERSONALE E SISTEMI INFORMATIVI

Assistenza

Per ottenere assistenza è possibile contattare tramite i consueti canali esclusivamente il servizio di contactcenter: contactcenter@laziocrea.it o 06.5168.4498. Si richiede, soprattutto durante la prima fase di avvio delle modalità straordinarie, per evitare che il servizio sia oberato di richieste e divenga inservibile, di rivolgersi ad esso unicamente dopo aver cercato autonomamente di risolvere il problema e con richieste formulate in maniera chiara che includano una esplicita valutazione del livello di urgenza:

- livello alto (problema bloccante che non consente di operare e il lavoro non è rinviabile)
- livello medio (si può comunque operare, ma con delle criticità)
- livello basso (si può comunque operare e non vi sono criticità sostanziali)

Avvisi

Si raccomanda a tutti gli utenti in smart working di consultare frequentemente la home page della Intranet aziendale nella quale saranno pubblicati gli avvisi inerenti eventuali ulteriori istruzioni.

Il Dirigente
Valentina Campagnola



Il Dirigente
Andrea Corbelli



IL DIRETTORE
Alessandro Bacci

