



Ministero dell'Interno

Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza
Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionali
5° Settore - Telecomunicazioni

SMART WORKING

(Lavoro Agile)

MANUALE TECNICO

Manuale tecnico per gli operatori delle postazioni di lavoro destinate allo smart working.



Ministero dell'Interno

Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza
Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionali
5° Settore - Telecomunicazioni

Sommario

1 Generalità	3
1.1 Scopo del documento.....	3
1.2 Destinatari del manuale tecnico	3
1.3 Obblighi e doveri.....	3
1.4 Glossario del manuale tecnico	3
2 Requisiti minimi.....	4
2.1 Postazione di lavoro d'ufficio	4
2.2 Postazione personale	4
3 Procedura per l'attivazione dell'utenza	5
3.1 Configurare la postazione di lavoro	5
3.2 Inviare richiesta formale di autorizzazione al lavoro agile	7
4 Accesso alla postazione di lavoro in regime di smart working	7
4.1 Accesso alla VPN del Dipartimento di P.S.....	8
4.2 Collegamento alla postazione di lavoro d'ufficio	9



Ministero dell'Interno

Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza

Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionali

5° Settore - Telecomunicazioni

1 Generalità

1.1 Scopo del documento

Lo scopo del presente documento è quello di fornire la procedura tecnico-operativa che il dipendente deve eseguire sui propri dispositivi per accedere ai servizi informatici erogati dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza nella modalità *smart working*.

1.2 Destinatari del manuale tecnico

In attuazione dell' art.14 della legge 7 agosto 2005 n.124 e della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1 giugno 2017, n.3, il protocollo d'intesa fra il Dipartimento per le Politiche del Personale dell'Amministrazione Civile datato 08.01.2019, disciplina il lavoro agile (comunemente detto *smart working*) per tutto il personale dell'Amministrazione civile dell'Interno.

1.3 Obblighi e doveri

Sarà cura del dipendente custodire le chiavi (*password*) di accesso al servizio di *smart working* e di comunicare immediatamente la loro perdita o sottrazione all'ufficio tecnico smart.vsett@poliziadistato.it.

1.4 Glossario del manuale tecnico

- *Postazione di lavoro d'ufficio*: il personal computer utilizzato dal lavoratore presso la propria sede di lavoro.
- *Postazione personale*: Il personal computer di proprietà del lavoratore agile, utilizzato per lo svolgimento delle attività lavorative lontano dalla sede di lavoro.
- *Utente*: lavoratore agile.
- *Account*: Utenza.



Ministero dell'Interno

Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza
Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionali
5° Settore - Telecomunicazioni

2 Requisiti minimi

La procedura descritta nel capitolo 3, non richiede l'installazione di alcun software specifico, ma sono necessari dei requisiti tecnologici minimi per assicurare il collegamento tra il personal computer di proprietà del lavoratore agile e la postazione di lavoro d'ufficio.

2.1 Postazione di lavoro d'ufficio

La postazione di lavoro d'ufficio del lavoratore agile deve avere le seguenti caratteristiche tecniche minime:

- Sistema operativo Windows 7 SP1 o superiore;
- la postazione deve essere abilitata alla connessione in desktop remoto*;
- la postazione deve rimanere accesa durante il lavoro agile.

2.2 Postazione personale

Il personal computer personale del lavoratore agile deve avere le seguenti caratteristiche tecniche minime:

- Un browser web compatibile HTML 5 tra i seguenti:
 - a. Internet Explorer 10;
 - b. Apple Safari 6.0;
 - c. Google Chrome 16.0;
 - d. Mozilla Firefox 16.0:
- Una connettività domestica ADSL o fibra con banda consigliata 0,8 Mbit/s .

(*) Per l'abilitazione sarà necessario contattare il proprio referente informatico.



Ministero dell'Interno

Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza

Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionali

5° Settore - Telecomunicazioni

3 Procedura per l'attivazione dell'utenza

I passi per l'attivazione dell'utenza (account) sono:

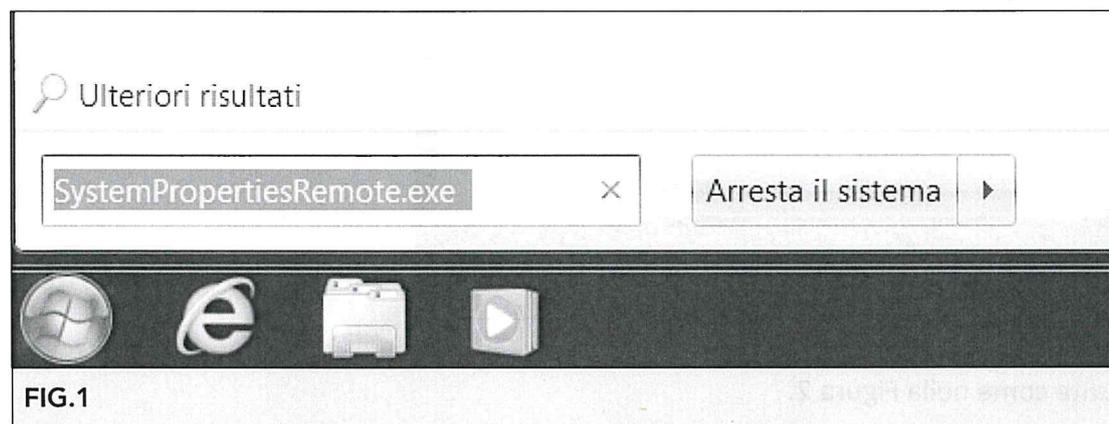
1. configurare la postazione di lavoro presso la sede di lavoro;
2. inviare richiesta formale di autorizzazione al lavoro agile.

3.1 Configurare la postazione di lavoro

Abilitare la postazione di lavoro del lavoratore agile a ricevere le connessioni in desktop remoto. In caso di difficoltà si consiglia di chiedere il supporto del proprio referente informatico d'ufficio.

Ad esempio, su windows 7 fare click sull'icona windows e poi digitare sulla barra di ricerca:

SystemPropertiesRemote.exe



e premere invio.

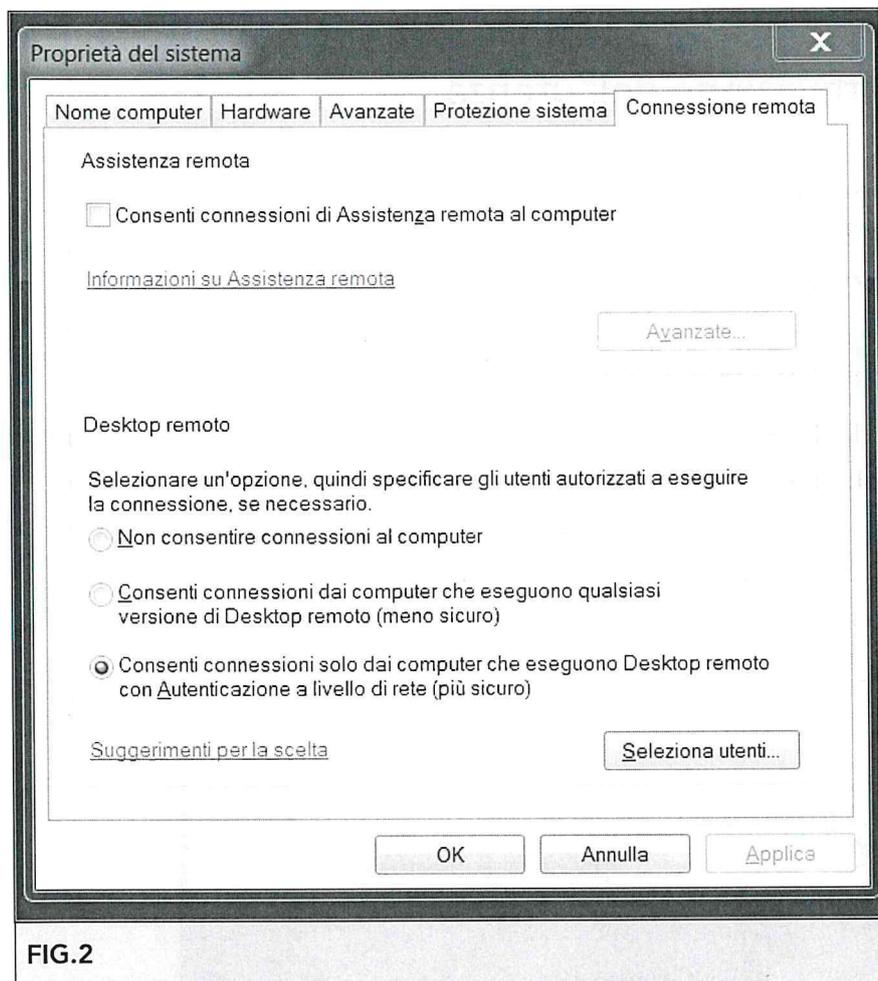


Ministero dell'Interno

Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza

Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionali

5° Settore - Telecomunicazioni



Mettere le spunte come nella Figura 2.

È importante sapere che, per impostazione predefinita, il desktop remoto di Windows è accessibile solo agli utenti con privilegi di amministratore. Per autorizzare l'accesso a un utente con privilegi inferiori cliccare sul pulsante **Seleziona utenti** e digitare il proprio username nell'apposito campo di testo.

Ricordarsi che la postazione deve rimanere accesa per tutto il tempo necessario a svolgere l'attività di lavoro agile (smart working).



Ministero dell'Interno

Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza
Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionali
5° Settore - Telecomunicazioni

In alcune postazioni sarà necessario fare la seguente configurazione nella chiave di registro di sistema:

[HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\Terminal Server\WinStations\RDP-Tcp]

cambiare il valore di "SecurityLayer" a 1

verificare che il valore di "UserAuthentication" sia 0

3.2 Inviare richiesta formale di autorizzazione al lavoro agile

L'Ufficio dovrà formulare richiesta di autorizzazione al lavoro agile comunicando tutti i dati sottoelencati sulla casella PEC dipps.5settoretlc@pecps.interno.it e per conoscenza dipps.555.pers@pecps.interno.it :

1. Nome e Cognome
2. Data di Nascita
3. Matricola
4. Email Corporate (@interno.it)
5. Telefono cellulare, su cui verranno inviate le password
6. L'indirizzo IP della postazione di lavoro d'ufficio

Dopo la presa in carico della richiesta e la registrazione dell'utente, verrà inviata alla casella di posta elettronica del lavoratore agile la username, mentre due password saranno inviate via SMS sul suo telefono cellulare.

4 Accesso alla postazione di lavoro in regime di *smart working*

L'utente sarà in possesso di una username e di due password, che brevemente indicheremo con A) e B).



Ministero dell'Interno

Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza
Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionali
5° Settore - Telecomunicazioni

Ad esempio:

- A) Username: nome.cognome Password: password1
- B) Username: nome.cognome Password: password2

4.1 Accesso alla VPN del Dipartimento di P.S.

Collegarsi in remoto al sito:

<https://smart.poliziadistato.it>

Qui verrà presentata la seguente schermata di login (Figura 3):

Polizia di Stato

AREA PRIVATA

Username

Password

LOG IN

FIG.3

In questa schermata digitare le credenziali A) e fare click su LOG IN per entrare nella VPN (Virtual Private Network) del Dipartimento di P.S.



Ministero dell'Interno

Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza
Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionali
5° Settore - Telecomunicazioni

Nella schermata seguente (Figura 4), fare click sull'icona Remote Desktop.

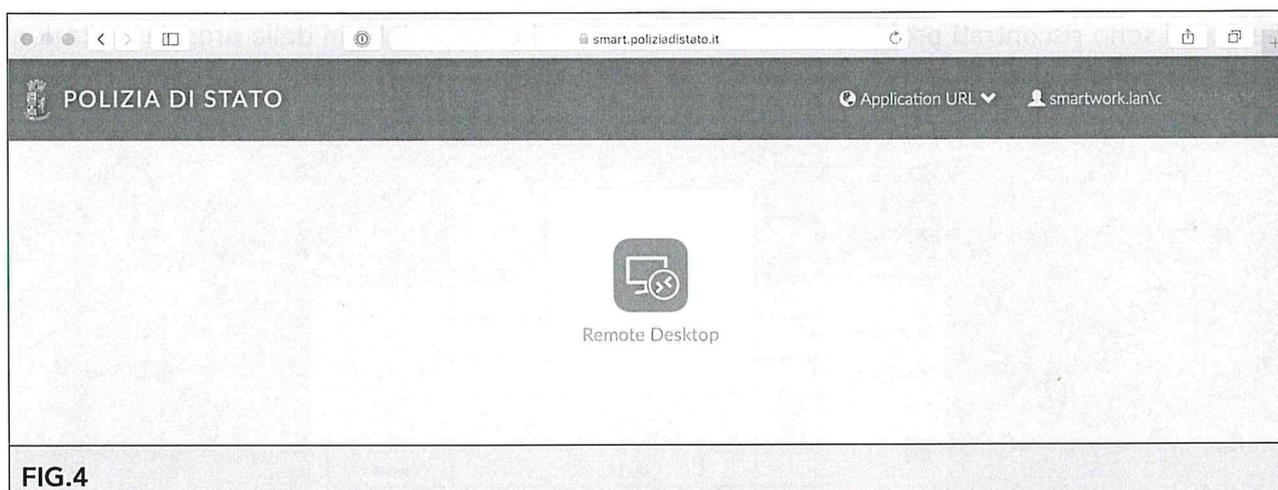


FIG.4

4.2 Collegamento alla postazione di lavoro d'ufficio

Qui verrà presentata una nuova schermata di login (Figura 5) in cui dovremo inserire le credenziali B).



FIG.5



Ministero dell'Interno

Segreteria del Dipartimento della Pubblica Sicurezza
Ufficio per i Servizi Tecnico Gestionali
5° Settore - Telecomunicazioni

Fare click su Entra.

Se non si sono riscontrati problemi, sarà presentata la schermata di login della propria postazione di lavoro d'ufficio (Figura 6).

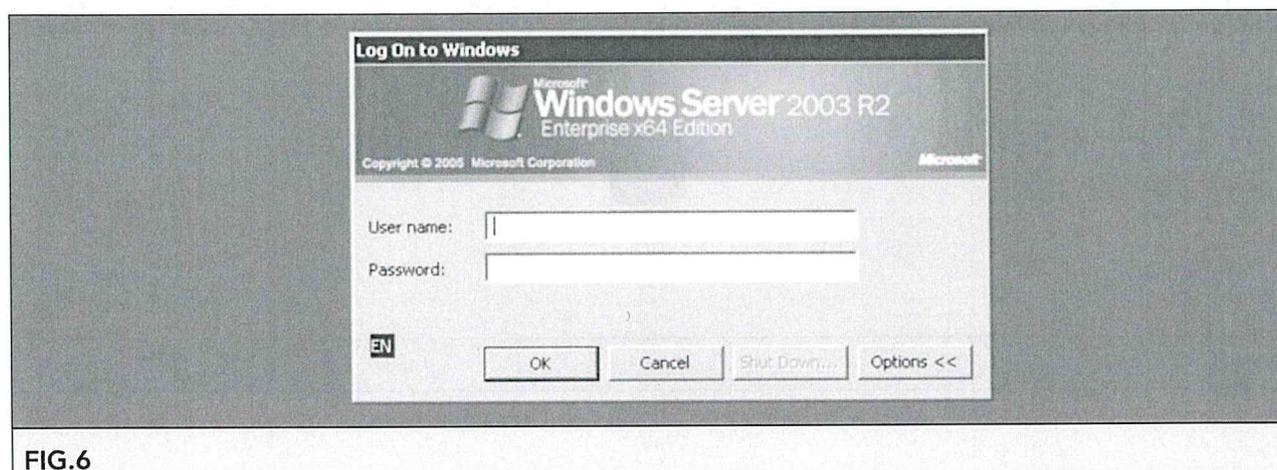


FIG.6

AL SIGNOR DIRIGENTE _____

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AVVIO DI UN PROGETTO
INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a _____ prov. _____ il _____
residente in _____ prov. _____
Via _____ CAP _____
in servizio presso codesto Ufficio con la qualifica di _____
tel. uff. _____ tel. cellulare _____
email _____ perID _____
in riferimento alla circolare nr. 1.2.18 Cat. B.1a del 6 marzo 2020,

CHIEDE

in relazione alla situazione emergenziale determinata dal contagio da Coronavirus, di essere ammesso a svolgere la propria attività lavorativa in modalità "*smart working*", fatta salva la valutazione della S.V circa la sostenibilità della presente in relazione alla corretta funzionalità dell'Ufficio, per l'espletamento della seguente attività:

Luogo e data _____

FIRMA

PARERE
DEL DIRIGENTE