



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI
UFFICIO IV INNOVAZIONE TECNOLOGICA PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE

risorsefinanziarie.prot@pec.interno.it

Roma, data del protocollo

All' UFFICIO IV RELAZIONI SINDACALI
VIMINALE

OGGETTO: Lavoro agile - Modalità tecnologica - Attivazione - Graduatoria 2020 -
Emergenza epidemiologica - Circolari - Informazione alle Organizzazioni
sindacali.

Per la conseguente informazione alle Organizzazioni sindacali si
trasmettono le circolari di cui all'oggetto.

d'ordine del DIRETTORE CENTRALE
IL DIRIGENTE
Foti



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI
UFFICIO IV – INNOVAZIONE TECNOLOGICA PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE

risorsefinanziarie.prot@pec.interno.it

Roma, data del protocollo

Alle	PREFETTURE UFFICI TERRITORIALI DEL GOVERNO	<u>LORO SEDI</u>
Al	COMMISSARIATO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI	<u>TRENTO</u>
Al	COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI	<u>BOLZANO</u>

e, per conoscenza:

All'	UFFICIO I GABINETTO DEL CAPO DIPARTIMENTO	<u>VIMINALE</u>
Alla	DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE	<u>VIMINALE</u>

OGGETTO: Lavoro agile – Modalità tecnologica – Attivazione – Graduatoria 2020 – Emergenza epidemiologica.

Stanno pervenendo all'Ufficio scrivente le richieste di attivazione delle modalità tecnologiche relative al lavoro agile rispetto alle quali si ritiene necessario comunicare alcune raccomandazioni da seguire da parte di codeste Sedi al fine di semplificare e velocizzare le attività conseguenti.

In particolare, in merito alle richieste di attivazione di licenze da utilizzare per il lavoro agile codeste Sedi sono invitate a voler cortesemente trasmettere esclusivamente dalla casella di posta elettronica certificata del protocollo informatico un'apposita comunicazione a risorsefinanziarie.prot@pec.interno.it avendo cura di specificare per ciascun dipendente se si tratta dell'avvio anticipato della procedura di lavoro agile 2020 oppure della fattispecie prevista dalle disposizioni per l'emergenza epidemiologica.

Inoltre, nel sistema di protocollazione informatica WebArch dovrà necessariamente essere riportato il seguente oggetto: Lavoro agile 2020 – Prefettura di Provincia.

A tal riguardo occorre indicare tassativamente le seguenti informazioni che dovranno essere inserite nel foglio Excel allegato (da restituire solo in formato .XLSX o .XLS):

1. Cognome e nome del lavoratore agile;
2. dppnumero matricola (ad esempio, dpp1234567);
3. indirizzo di posta elettronica (nome.cognome@interno.it);



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI
UFFICIO IV – INNOVAZIONE TECNOLOGICA PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE

risorsefinanziarie.prot@pec.interno.it

4. numero di telefono cellulare;
5. nome macchina, inteso come l'identificativo del personal computer **utilizzato nella sede di servizio** dal lavoratore agile (ad esempio, RMWKS12345). Il nome della postazione di lavoro preso l'ufficio è reperibile dal "Gestione dispositivi" sotto il Pannello di controllo;
6. una delle due seguenti motivazioni: a) graduatoria lavoro agile 2020; b) emergenza epidemiologica.

Si segnala che la documentazione in questione è disponibile nella Intranet di questo Dipartimento <http://intrapersciv.interno.it> nella Sezione "Lavoro agile", alla voce "Supporto tecnico" dove è anche presente il manuale operativo.

Giova, infine, segnalare che questo Ufficio darà seguito esclusivamente alle richieste di attivazione di lavoro agile pervenute da codeste Sedi con le modalità sopraindicate e che informazioni di carattere tecnico potranno essere indirizzate alla casella di posta elettronica sistemi.dippp@interno.it esclusivamente dagli Uffici informatici di codeste Sedi.

IL DIRETTORE CENTRALE
Verde



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI
UFFICIO IV – INNOVAZIONE TECNOLOGICA PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE

risorsefinanziarie.prot@pec.interno.it

Roma, data del protocollo

All'	UFFICIO I GABINETTO DEL CAPO DIPARTIMENTO	<u>VIMINALE</u>
Alla	DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE	<u>VIMINALE</u>
AL	COMMISSARIO STRAORDINARIO DEL GOVERNO PER LE PERSONE SCOMPARSE	<u>SEDE</u>
AL	COMMISSARIO DEL GOVERNO PER IL COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE ANTIRACKET ED ANTIUSURA	<u>SEDE</u>
AL	COMMISSARIO PER IL COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE DI SOLIDARIETA' PER LE VITTIME DEI REATI DI TIPO MAFIOSO	<u>SEDE</u>
AL	RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE ALLA MODALITA' OPERATIVA DIGITALE	<u>SEDE</u>

OGGETTO: Lavoro agile - Modalità tecnologica - Attivazione - Graduatoria 2020 - Emergenza epidemiologica.

Stanno pervenendo all'Ufficio scrivente le richieste di attivazione delle modalità tecnologiche relative al lavoro agile rispetto alle quali si ritiene necessario comunicare alcune raccomandazioni da seguire da parte di codesti Uffici al fine di semplificare e velocizzare le attività conseguenti.

In particolare, in merito alle richieste di attivazione di licenze da utilizzare per il lavoro agile codesti Uffici sono invitati a voler cortesemente trasmettere esclusivamente dalla casella di posta elettronica certificata del protocollo informatico un'apposita comunicazione a risorsefinanziarie.prot@pec.interno.it avendo cura di specificare per ciascun dipendente se si tratta dell'avvio anticipato della procedura di lavoro agile 2020 oppure della fattispecie prevista dalle disposizioni per l'emergenza epidemiologica.

Inoltre, nel sistema di protocollazione informatica dovrà necessariamente essere riportato il seguente oggetto: Lavoro agile 2020 – *Denominazione Ufficio*.

A tal riguardo occorre indicare tassativamente le seguenti informazioni che dovranno essere inserite nel foglio Excel allegato (da restituire solo in formato .XLSX o .XLS):

1. Cognome e nome del lavoratore agile;



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI
UFFICIO IV – INNOVAZIONE TECNOLOGICA PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE

risorsefinanziarie.prot@pec.interno.it

2. dppnumero matricola (ad esempio, dpp1234567);
3. indirizzo di posta elettronica (nome.cognome@interno.it);
4. numero di telefono cellulare;
5. nome macchina, inteso come l'identificativo del personal computer **utilizzato nella sede di servizio** dal lavoratore agile (ad esempio, RMWKS12345). Il nome della postazione di lavoro preso l'ufficio è reperibile dal "Gestione dispositivi" sotto il Pannello di controllo;
6. una delle due seguenti motivazioni: a) graduatoria lavoro agile 2020; b) emergenza epidemiologica.

Si segnala che la documentazione in questione è disponibile nella Intranet di questo Dipartimento [hiip://intrapersciv.interno.it](http://intrapersciv.interno.it) nella Sezione "Lavoro agile", alla voce "Supporto tecnico" dove è anche presente il manuale operativo.

Giova, infine, segnalare che questo Ufficio darà seguito esclusivamente alle richieste di attivazione di lavoro agile pervenute da codeste Sedi con le modalità sopraindicate e che informazioni di carattere tecnico potranno essere indirizzate alla casella di posta elettronica sistemi.dippp@interno.it.

IL DIRETTORE CENTRALE
Verde