



Indicazioni operative per l'attività in smart-working

Autorizzazione tecnica preventiva

La richiesta di autorizzazione allo smart-working deve essere corredata del modulo **"Dotazione tecnica per attività di smart-working"** nel quale vanno indicate le dotazioni informatiche domestiche in possesso del richiedente. Le informazioni fornite nel modulo vengono vagliate dalla Sezione Sistemi Informativi per la valutazione dell'adeguatezza tecnica delle dotazioni e per il rilascio dell'autorizzazione tecnica.

Operazioni preliminari

Il nominativo del dipendente autorizzato a svolgere smart-working, la data di avvio del lavoro in modalità agile e il suo numero telefonico vengono comunicati alla sezione Sistemi informativi con adeguato anticipo rispetto alla data di inizio lavoro in questa modalità.

La Sezione Sistemi Informativi predispone le configurazioni e/o abilitazioni interne per consentire al lavoratore di svolgere le attività in smart-working:

- Abilitazione del profilo utente all'accesso nella fascia oraria 8:00 – 24:00 dal lunedì al sabato;
- Disabilitazione spegnimento automatico della postazione di lavoro (PdL) assegnata (solo reboot) e disattivazione doppio monitor;
- Impostazione password per l'accesso non vigilato alla Pdl tramite software di controllo remoto;
- Attivazione trasferimento di chiamata al numero telefonico di reperibilità del dipendente: **il dipendente è invitato a predisporre il trasferimento anche in autonomia utilizzando i seguenti comandi da impartire dalla tastiera del proprio fisso dell'ufficio:**

SOLLEVARE LA CORNETTA E DIGITARE IN SEQUENZA

*28 0 [digitare numero di telefono] ##

zero

Preparazione postazione di lavoro

La Sezione Sistemi Informativi predispone la postazione remota dell'utente per renderla adeguata alle esigenze di lavoro agile.

Il giorno di inizio dell'attività di lavoro in modalità agile, il lavoratore deve rendersi reperibile nella fascia oraria 8:30 – 12.30 o 14:00 – 17:00 affinché il personale della Sezione Sistemi Informativi provveda a contattarlo per il supporto al primo collegamento da remoto. **Il lavoratore deve:**

- All'atto della chiamata, dalla propria postazione, preventivamente collegata ad Internet, collegarsi all'indirizzo www.comune.segrate.mi.it/smartworking
- Seguendo le istruzioni riportare sulla pagina web, deve scaricare ed avviare il software AnyDesk, quindi deve comunicare telefonicamente all'operatore dei Sistemi Informativi l'identificativo numerico che compare in alto a sinistra dello schermo (nel box "Questa scrivania")
- Autorizzare, facendo click su tasto "Accetta", il collegamento dell'operatore remoto

Ente certificato:



Iso 9001:2015



Il personale dei Servizi Informativi predisporrà il collegamento remoto al PC di lavoro del richiedente e verranno effettuate le opportune verifiche in termini di velocità ed operatività della postazione. Contestualmente verranno date indicazioni in merito all'utilizzo del software AnyDesk quale piattaforma scelta per operare sul sistema informativo comunale:

- Blocco del pc remoto;
- Dimensionamento schermo e gestione modalità di visualizzazione;
- Accesso alle applicazioni.

Fase operativa e assistenza tecnica

Tutte le attività lavorative devono essere effettuate attraverso il collegamento remoto alla postazione di lavoro dell'ufficio, comprese le attività con applicazioni in cloud (posta elettronica e gestione contenuti del sito).

Per i possessori di firma digitale

La propria smart card deve essere lasciata inserita **nel lettore di smart card della postazione di lavoro presso il Comune**. Le attività di firma e relativa generazione di documenti firmati dovrà avvenire solo ed esclusivamente sul PC presso il Comune.

In caso di problematiche inerenti l'utilizzo degli strumenti di connessione remota chiamare il personale dei Servizi Informatici. Per velocizzare le attività di assistenza, effettuare la chiamata esclusivamente quando si è alla propria postazione di lavoro, con il PC acceso e collegato ad Internet.

Attenzione



Il lavoratore deve provvedere a chiudere tutte le finestre di windows, le applicazioni e i documenti aperti sulla postazione a fine giornata o in caso di sospensioni prolungate. La postazione di lavoro presso l'Ente subirà un riavvio automatico durante le ore serali.

In nessun caso devono essere salvati i documenti di lavoro sul proprio PC di casa, neanche provvisoriamente.

Come chiedere assistenza tecnica

Sistema di ticket

Inviare una richiesta, dal proprio account di posta, alla seguente casella di posta elettronica:

ced_helpdesk@comune.segrate.mi.it

Riferimenti telefonici per emergenze:

Fabiana Galimberti 02.26902268

Donatella Lorenzini 02.26902358

Alessandro Poli 02.26902200

Pasquale Cavallo 02.26902393