



CIRCOLARE N. 87
8 ottobre 2019

FATTI NON PAROLE

DOMANI SARA' PUBBLICATO SU I SITI INTRANET E INTERNET DEL MINISTERO DELL'INTERNO IL BANDO PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE ANNO 2019.

DAL GIORNO 10 OTTOBRE E' POSSIBILE PRESENTARE LE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE FINO AL 29 OTTOBRE.

Vi inviamo la circolare esplicativa ricevuta dall'amministrazione con le relative guide.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
Ufficio IV Relazioni Sindacali

Prot. n. OM. 6161/BIS/2/2/PE-2555

Roma,

08 OTT. 2019

- FP/CGIL
- CISL/FP
- UIL/PA
- CONFINTESA FP
- CONFSAL/UNSA
- FLP

LORO SEDI

OGGETTO: Progressioni economiche all'interno delle Aree anno 2019.

Si trasmette, per informazione di codeste Organizzazioni sindacali, la nota n. 74362 del 7 ottobre scorso, pervenuta in data odierna dalla Direzione Centrale per le Risorse Umane – Ufficio II: Reclutamento, progressione e mobilità, riguardante l'argomento in oggetto.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Giallongo



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE
Ufficio II: Reclutamento, progressione e mobilità

Min.Int. DPPACRU Dir.Centr.Ris.Um.
Prot. Uscita del 07/10/2019
Numero: **0074362**
Classifica: D-2.02



Roma, data del protocollo

All'Ufficio IV – Relazioni Sindacali
SEDE

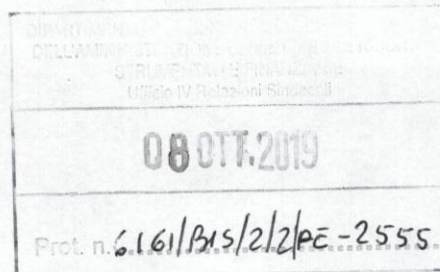
Oggetto: Progressioni economiche all'interno delle Aree anno 2019.

Per la successiva informativa alle Organizzazioni Sindacali, si comunica che con decreto ministeriale 7 ottobre 2019 sono state indette le procedure selettive per le progressioni economiche all'interno delle Aree anno 2019.

Detto bando sarà pubblicato dal giorno 9 ottobre 2019 nel sito internet del Ministero dell'interno all'indirizzo <https://concorsiciv.interno.it> e nel sito intranet di questo Dipartimento all'indirizzo <http://intrapersciv.interno.it>.

Le domande di partecipazione dovranno essere presentate in via telematica a partire dal 10 ottobre 2019 ed entro il termine perentorio del 29 ottobre 2019 secondo le istruzioni impartite con la circolare n. 26/RU del 7 ottobre 2019 anch'essa pubblicata nei suddetti indirizzi e che si allega in copia.

IL DIRIGENTE
Ferracci





Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

CIRCOLARE N. 26/RU

Allegati vari

Roma, 7 ottobre 2019

OGGETTO: Procedure di selezione per le progressioni economiche all'interno delle Aree anno 2019.

Nel supplemento straordinario al Bollettino Ufficiale del Personale n. 1/47 del 9 ottobre 2019 sarà pubblicato il bando concernente le procedure di selezione per le progressioni economiche all'interno delle Aree riservate ai dipendenti dell'Amministrazione civile, finalizzate all'attribuzione della fascia economica superiore rispetto a quella di appartenenza.

Detto bando sarà pubblicato dal giorno 9 ottobre 2019 nel sito internet del Ministero dell'interno all'indirizzo <https://concorsiciv.interno.gov.it> e nel sito intranet di questo Dipartimento all'indirizzo <http://intrapersciv.interno.it>.

Al riguardo, si fa presente che in data 12 settembre 2019 è stato sottoscritto l'Accordo stralcio per l'utilizzo delle risorse attualmente disponibili del Fondo risorse decentrate di Amministrazione per l'anno 2019, determinato il Fondo delle risorse decentrate di amministrazione, individuato il contingente complessivo di n. 4.290 posti da riservare alle procedure di progressione economiche all'interno delle Aree e i criteri per la loro attribuzione.

Da detto contingente saranno decurtati n. 26 posti che dovranno essere attribuiti con apposito bando del Commissario del Governo per la provincia di Bolzano ai dipendenti in servizio presso gli uffici del Ministero dell'interno con sede in quella provincia.

Alle procedure di selezione possono partecipare tutti i dipendenti dell'Amministrazione civile assunti con contratto a tempo indeterminato, pieno o parziale, in possesso al 31 dicembre 2018 dei requisiti previsti dal bando di selezione, che siano in servizio a tempo indeterminato, pieno o parziale, alla data di scadenza dello stesso e che abbiano maturato una permanenza non inferiore a due anni nella fascia retributiva di appartenenza. A tal fine saranno valutati anche i periodi di servizio prestato con contratto a tempo determinato, secondo quanto previsto dall'articolo 55 del CCNL Comparto Funzioni Centrali sottoscritto il 12 febbraio 2018.

Alla procedura possono partecipare anche i dipendenti dell'Amministrazione civile in possesso dei richiesti requisiti collocati in posizione di comando, fuori ruolo o assegnazione temporanea comunque denominata presso altra pubblica amministrazione.

Al contrario, non possono partecipare coloro che nei due anni precedenti alla data di scadenza di presentazione della domanda di partecipazione siano stati destinatari di provvedimenti disciplinari, con esclusione del rimprovero verbale, del rimprovero scritto o della multa, ovvero i dipendenti interessati da misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Per partecipare alla selezione occorre accedere al sito Intranet <http://intrapersciv.interno.it>, entrare nell'Area Riservata secondo le istruzioni riportate nell'allegato "Progressioni Economiche 2019 – Allegato A: Credenziali Accesso Area Riservata Intranet", utilizzare la procedura informatica "Progressioni Economiche 2019" e inviare le domande esclusivamente in via telematica a partire dal 10 ottobre 2019 entro il termine perentorio del 29 ottobre 2019.

Per procedere all'eventuale reset della password dimenticata potranno essere seguite le istruzioni di cui all'"Allegato A.1_Reset della password dimenticata".

L'invio della domanda con modalità differenti comporterà l'esclusione dalla procedura.

La data di presentazione *on-line* dell'istanza sarà certificata dal sistema informatico che allo scadere della mezzanotte del 29 ottobre 2019 non permetterà più l'inserimento e/o la rettifica della domanda stessa.

Il dipendente che ha partecipato alle procedure di selezione per i passaggi all'interno delle Aree bandite per l'anno 2018 nello schema precompilato di domanda di partecipazione potrà visualizzare:

- i dati relativi alla voce "Esperienza professionale" inseriti in occasione della pregressa procedura, validati dall'Amministrazione e aggiornati al 31 dicembre 2018;
- i titoli di studio dichiarati nella pregressa procedura e validati dall'Amministrazione;
- gli altri eventuali titoli già comunicati all'Amministrazione successivamente all'espletamento della procedura 2018, ad eccezione dei titoli *post lauream* per i dipendenti appartenenti all'Area funzionale terza.

Resta a carico degli interessati l'inserimento del giudizio ottenuto nella voce "Valutazione personale" relativa all'anno 2018 e, per i dipendenti appartenenti all'Area funzionale terza, i titoli *post lauream* conseguiti successivamente al 1° gennaio 2018 o comunque non inseriti nella domanda di partecipazione della precedente procedura.

Il dipendente che, invece, non ha partecipato alle procedure di selezione per i passaggi all'interno delle Aree bandite per l'anno 2018 potrà visualizzare lo schema di domanda precompilato con:

- i dati relativi alla voce "Esperienza professionale" aggiornati al 31 dicembre 2018;
- i titoli di studio in possesso dell'Amministrazione.

Dovranno essere inseriti a cura dell'interessato il giudizio ottenuto nella voce "Valutazione personale" anno 2018 e, per i dipendenti appartenenti all'Area funzionale terza, i titoli *post lauream*.

Per inserire la valutazione personale e gli altri eventuali titoli o rettificare eventuali inesattezze, il dipendente dovrà seguire le istruzioni riportate nel "Manuale Operativo - Progressioni Economiche 2019" pubblicato sia nella sezione "Progressioni Economiche 2019" nella Home page della Intranet che nella sezione "Sviluppi Economici all'interno delle Aree" dell'Area Riservata della Intranet.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

L'inserimento di nuovi dati e/o la modifica di quelli precompilati sarà, comunque, soggetto a verifica da parte degli Uffici competenti.

In mancanza dei requisiti e dei titoli prescritti dal bando, fermo restando quanto previsto dall'articolo 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà con provvedimento motivato all'esclusione del dipendente e alla revoca della fascia economica superiore eventualmente attribuita.

Qualora il dipendente non fosse in possesso di postazioni informatiche potrà avvalersi di postazioni dell'Ufficio di appartenenza accedendo alla procedura informatica secondo le istruzioni indicate nel succitato Allegato A.

Dopo avere effettuato l'invio *on-line* della domanda di partecipazione (in caso di invii multipli, verrà preso in considerazione l'ultimo invio), il dipendente dovrà stampare e sottoscrivere la domanda stessa, che dovrà essere presa in carico dall'Ufficio/Area di appartenenza.

Il dirigente dell'Ufficio/Area di appartenenza dovrà raccogliere tutte le domande debitamente sottoscritte dal personale interessato e, su tale base, predisporre un elenco ricognitivo del personale partecipante alle procedure che ha consegnato la relativa domanda debitamente sottoscritta, nonché, previa verifica, una attestazione di conformità del giudizio di valutazione personale anno 2018 dichiarato dai partecipanti nelle domande.

L'elenco del personale partecipante e le attestazioni di conferma dei giudizi di valutazione dovranno essere trasmessi da ciascuna Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo con un unico invio (ricognitivo dell'intero personale in servizio) con oggetto obbligato "PROGRESSIONI 2019 - UTG <denominazione provincia> - all'indirizzo pec risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it della Direzione centrale per le risorse umane di questo Dipartimento.

Analoga procedura dovrà essere seguita per il **personale in servizio presso le Questure e gli Uffici periferici della Polizia di Stato**, che dovranno provvedere alla trasmissione della richiesta documentazione tramite le Prefetture - Uffici Territoriali del Governo delle province di appartenenza.

La stessa procedura dovrà essere seguita dal personale in servizio presso **l'Amministrazione centrale**, laddove l'invio unico e con la richiesta documentazione (elenco ricognitivo del personale che ha presentato le domande sottoscritte e attestazione di conferma del giudizio valutativo) dovrà essere effettuato da parte di ciascun Ufficio (Dipartimenti, Uffici di diretta collaborazione, Commissari del Governo) a mezzo pec con oggetto obbligato "PROGRESSIONI 2019", all'indirizzo risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it della Direzione centrale per le risorse umane di questo Dipartimento.

Per quanto concerne il **personale in missione**, la procedura di cui sopra dovrà far carico all'Ufficio presso il quale tale personale presta servizio.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

I dipendenti che si trovino in **posizione di comando, fuori ruolo o siano assenti per malattia o qualsiasi altra causa** per partecipare alla procedura potranno seguire le istruzioni contenute nell'“Allegato A.2_Accesso tramite Octopus”; in ultima ipotesi, potranno recarsi presso la Prefettura-Ufficio Territoriale del Governo ove ha sede l'Ufficio presso il quale prestano servizio (ovvero presso l'ultima sede di servizio dell'Amministrazione), richiedendo l'utilizzo di una postazione per la compilazione e l'invio *on-line* della domanda di partecipazione secondo le modalità suindicate.

Anche detti dipendenti, dopo avere effettuato l'invio *on-line*, dovranno stampare e sottoscrivere la domanda che, unitamente alla copia del giudizio di valutazione anno 2018 ricevuto, come nelle fattispecie precedenti, dovrà essere trasmessa con oggetto obbligato “PROGRESSIONI 2019” all'indirizzo risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it della Direzione centrale per le risorse umane di questo Dipartimento.

Tutti gli invii della predetta documentazione dovranno essere effettuati dagli Uffici come sopra indicati entro 15 giorni successivi alla data di scadenza del termine di partecipazione al bando ossia entro il 13 novembre 2019.

Ove necessario, lo scrivente Ufficio potrà richiedere la trasmissione a mezzo *pec* con firma digitale della copia scansionata delle domande sottoscritte dal personale in possesso dei rispettivi Uffici, corredate da una attestazione di conformità delle stesse agli originali agli atti. Detta *pec* dovrà recare come oggetto obbligato “PROGRESSIONI 2019 - UTG denominazione provincia/ufficio periferico/ufficio centrale> - numero progressivo dell'invio”, all'indirizzo risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it della Direzione centrale per le risorse umane di questo Dipartimento. La documentazione complessivamente allegata ad ogni messaggio *pec* non potrà essere superiore a 90 Mb. Si raccomanda di verificare sempre il buon esito della spedizione.

Nel raccomandare la puntuale osservanza di tutti gli adempimenti previsti, si prega di notificare il contenuto della presente circolare a tutto il personale interessato, anche se temporaneamente in servizio presso un ufficio diverso da quello di appartenenza (missione o altro motivo) oppure momentaneamente assente per qualsiasi causa (ferie, malattia, maternità, permessi, part-time o altro motivo).

Ai fini della tempestiva notifica della presente circolare al personale dell'Amministrazione civile in comando, fuori ruolo o in assegnazione temporanea comunque denominata, si chiede la cortese e fattiva collaborazione delle Amministrazioni ove il predetto personale presta servizio.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Varratta

Firmato digitalmente da:

LUIGI VARRATTA

Ministero dell'Interno/97420690584

Firmato il 07/10/2019 17:26

Seriale Certificato: 6728

Valido dal 28/02/2018 al 28/02/2021

TI Trust Technologies per il Ministero dell'Interno CA

4



Piazza Viminale, 1 – 00184 Roma

tel. 0646525072/38338 – pec: risorseumane.personalecivile.prot@pec.interno.it

PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE-ANNO 2019

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO ALL'AREA RISERVATA Da leggere con attenzione

ALLEGATO A: CREDENZIALI DI ACCESSO AREA RISERVATA INTRANET <http://intrapersciv.interno.it>

Per partecipare alla procedura per le progressioni economiche all'interno delle Aree è necessario seguire i passi di seguito indicati:

1. digitare sul browser (Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox, ...) del proprio personal computer l'indirizzo <http://intrapersciv.interno.it> e accedere all'**Area Riservata della Intranet** cliccando sul tasto "Entra" posizionato in alto a sinistra;

2. in base al tipo di utenza l'accesso può avvenire nelle seguenti modalità:

- **gli utenti dell'Amministrazione civile** il cui personal computer è inserito nel dominio 'dipp.interno.it' verranno indirizzati automaticamente all'Area Riservata;
- **gli utenti dell'Amministrazione civile** che non accedono in modo automatico all'Area Riservata devono obbligatoriamente procedere nel modo seguente:
 - digitare nel campo "Nome utente" dipp\dppmatricola (esempio: dipp\dpp1234567);
 - digitare nel campo "Password" **una delle seguenti opzioni:**
 - a) la password di accesso ad Internet;
 - b) la password del sistema informatico di rilevazione delle presenze "Timbrature";
 - c) la password di accesso alla Intranet <http://intrapersciv.interno.it> già eventualmente rilasciata in precedenza dall'Ufficio IV - Innovazione tecnologica per l'amministrazione generale per altri servizi presenti nella medesima Intranet (ad esempio, Banca dati giuridica, etc.);
 - d) la password utilizzata per le precedenti progressioni economiche 2018;

In caso di problemi è necessario resettare la password utilizzando la Procedura "Reset Password" pubblicata nella sezione "Accesso Dominio", seguendo le indicazioni riportate nell'"*Allegato A.1_Reset della Password Dimenticata*".

- Infine, **gli utenti dell'Amministrazione Civile impossibilitati a raggiungere le sedi del Ministero (come esplicitato nella Circolare delle Progressioni 2019) potranno eccezionalmente accedere alla procedura** delle progressioni economiche attraverso un servizio di collegamento alla rete del Ministero seguendo le indicazioni riportate nell'"*Allegato A.2_Accesso tramite Octopus*". In tale documento sono evidenziati i requisiti tecnici necessari per fruire del servizio.

PROGRESSIONI ECONOMICHE ALL'INTERNO DELLE AREE-ANNO 2019

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO ALL'AREA RISERVATA Da leggere con attenzione

AVVERTENZE

Il numero di matricola è reperibile sul link <http://intrapersciv.interno.it/SIP/SistemaInformativo/ricercadelpersonale/>.

Verificare che le credenziali di autenticazione per l'accesso alla Intranet in proprio possesso siano ancora valide e nel caso provvedere per tempo al loro rinnovo.

Password scaduta

La password di accesso all'Area Riservata della Intranet <http://intrapersciv.interno.it> scade dopo novanta giorni. Questa circostanza impedisce l'accesso. In tali casi è **necessario che l'utente effettui il cambio della password utilizzando il link** <https://cambiopassword.dipp.interno.it/>.

Reset Password

In caso di impossibilità ad accedere all'Area Riservata della Intranet con le modalità sopraindicate, l'utente può utilizzare la Procedura "Reset Password" pubblicata nella sezione "Accesso Dominio", seguendo le indicazioni riportate nell'"*Allegato A.1_Reset della Password Dimenticata*".

Richiesta di Assistenza per problemi di accesso all'Area Riservata

Come ultima soluzione e solo se tutti i tentativi descritti precedentemente sono falliti, scrivere alla casella accessoprogessionieconomiche@interno.it con la raccomandazione di **seguire scrupolosamente le seguenti indicazioni:**

- Oggetto della mail deve essere rigorosamente: **Intranet area riservata - Ufficio di appartenenza - Nome e Cognome - Numero di matricola - Numero di telefono** (ad esempio: *Intranet area riservata - Prefettura di Roma - Mario Rossi - 1012345 - 061234567*).
- Si raccomanda vivamente di inviare la propria richiesta di assistenza **una sola volta** per evitare inutili e controproducenti duplicazioni che provocano rallentamenti e ritardi.
- Utilizzare esclusivamente account di posta elettronica personale corporate con domini di questa Amministrazione (quali: @interno.it, @vigilfuoco.it, @poliziadistato.it, @dcpc.it, @dia-net.it, ecc.). Non sarà, invece, possibile utilizzare caselle non istituzionali (es: @gmail.com, @libero.it, ecc.).

Browser supportati

Il sistema informatico "progressioni economiche", il link di cambio e reset password supportano soltanto browser Internet Explorer 10 e versioni superiori, Firefox, Google Chrome, Edge.

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

ALLEGATO A1_Reset della Password Dimenticata

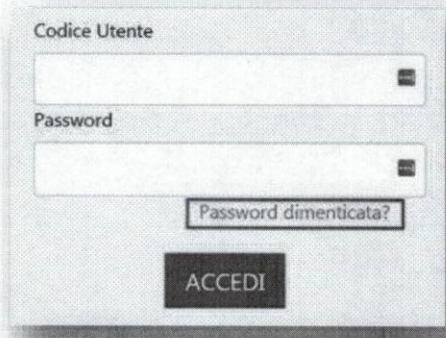
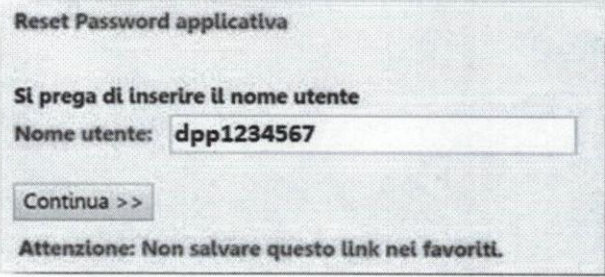
GUIDA

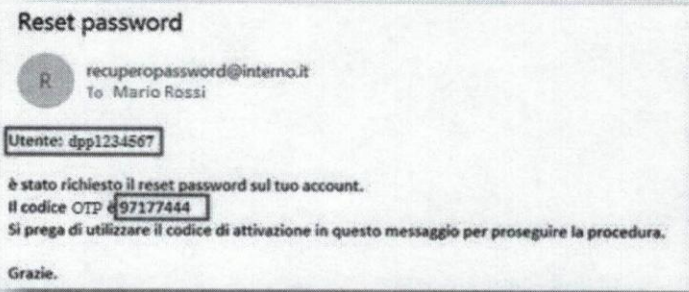
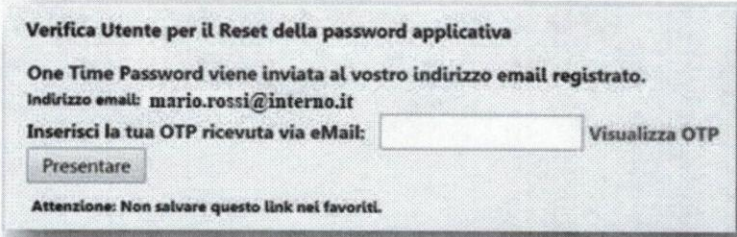
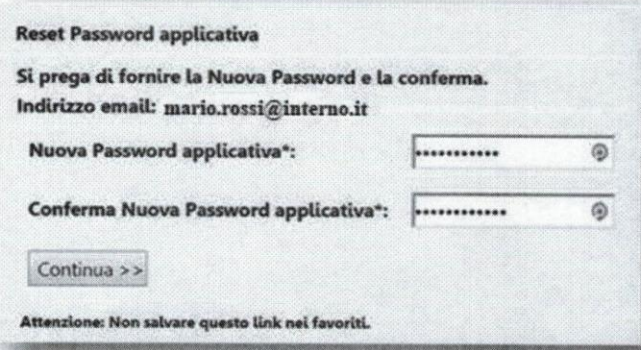
DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE FINANZIARIE E STRUMENTALI

UFFICIO IV – INNOVAZIONE TECNOLOGICA PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE

PROCEDURA PER IL RESET DELLA PASSWORD DIMENTICATA

Di seguito si descrive la procedura per il reset della password dimenticata:

| Fase | Descrizione |
|---------|--|
| Passo 1 | <p>La procedura di reset della password è accessibile esclusivamente tramite la Intranet http://intrapersciv.interno.it cliccando sul link "Reset password" pubblicato nella sezione "Accesso Dominio"</p>  |
| Passo 2 | <p>Una volta selezionato il link, all'utente viene proposto una maschera in cui inserire il proprio Nome utente (ad esempio: dpp1234567)</p>  |
| Passo 3 | <p>Cliccando su Continua, la procedura si occupa di inviare alla casella di email dell'utente, pubblicata sul Sistema Informativo del Personale, il messaggio di seguito riportato contenente il codice OTP (One Time Password) da utilizzare per completare la procedura di reset password (per maggiore sicurezza la casella email non viene inserita dall'utente, ma recuperata dai sistemi informatici gestiti dall'Amministrazione):</p> |

| | |
|----------------|---|
| |  |
| <p>Passo 4</p> | <p>La procedura prosegue presentando all'utente la maschera sottostante in cui inserire il codice OTP ricevuto per email al punto precedente. Il codice OTP è numerico e dovrà essere digitato senza inserire spazi o segni di punteggiatura:</p>  |
| <p>Passo 5</p> | <p>Cliccando su Presentare, si verifica la validità dell'OTP ed in caso affermativo viene proposta la seguente maschera di cambio password:</p>  |

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

| | |
|---------|--|
| | <p>La Nuova Password dovrà rispettare la lunghezza e le caratteristiche dettate dalle policy in vigore.</p> <p>Attualmente la Password deve essere lunga almeno 8 caratteri e deve contenere almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un carattere speciale e un numero.</p> <p>La Nuova Password inoltre deve essere diversa da quelle usate precedentemente e può essere cambiata solo una volta nell'arco di 24 ore.</p> |
| Passo 6 | Cliccando su continua la password viene resettata e l'utente può accedere all'Area Riservata della Intranet http://intrapersciv.interno.it |

Allegato A.2

Accesso tramite Octopus

GUIDA

SOMMARIO

| | | |
|----------|--|--|
| 1 | GENERALITÀ | 3 |
| 1.1 | SCOPO DELLA GUIDA..... | 3 |
| 1.2 | CONTENUTI DELLA GUIDA..... | 3 |
| 2 | REQUISITI MINIMI | 4 |
| 2.1 | SMARTPHONE..... | ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO. |
| 2.2 | PERSONAL COMPUTER DI PROPRIETÀ DEL DIPENDENTE..... | 4 |
| 3 | PROCEDURA DI ATTIVAZIONE | 5 |
| 3.1 | COMUNICARE INDIRIZZO DELLA CASELLA EMAIL DEL DIPENDENTE..... | 5 |
| 3.2 | SCARICARE, INSTALLARE L'APP DI AUTENTICAZIONE UTENTE SULLO SMARTPHONE..... | 5 |
| 3.3 | CONFIGURARE IL PERSONAL COMPUTER DI PROPRIETÀ DEL DIPENDENTE..... | 7 |
| 4 | ACCESSO ALLA PROCEDURA | 8 |

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

1 GENERALITÀ

1.1 Scopo della Guida

Il presente documento descrive la procedura tecnica-operativa che il dipendente deve eseguire sui propri dispositivi per accedere ai servizi informatici erogati dal Dipartimento per le politiche del personale dell'amministrazione civile e per le risorse strumentali e finanziarie (in seguito anche Dipartimento) ed in particolare alla procedura di selezione per le progressioni economiche all'interno delle Aree riservata ai dipendenti dell'Amministrazione civile per l'anno 2019, qualora fossero impossibilitati a recarsi presso la propria sede di servizio.

1.2 Contenuti della Guida

Per maggiore comprensione di quanto esposto di seguito s'intende:

- per postazione personale il personal computer o altro dispositivo di proprietà del dipendente.

2 REQUISITI MINIMI

Di seguito si riportano, per ogni tipologia di dispositivo, i requisiti tecnologici minimi per l'installazione dei prodotti software che assicurano l'accesso alla VPN (Virtual Private Network) del Dipartimento per le Politiche del personale.

2.1 Smartphone

Per l'installazione della App Secret Double Octopus lo smartphone del dipendente deve avere le seguenti caratteristiche tecniche:

1. Android 5 o superiore (l'utente non deve avere diritti di root);
2. iOS 10.0 o superiore, compatibile con iPhone, iPad, iPod touch.

2.2 Personal computer di proprietà del dipendente

Per l'installazione del pacchetto Citrix Receiver il personal computer del dipendente deve avere le seguenti caratteristiche tecniche:

- Windows 10, 8.1, 7, 2008R2, Windows Server 2016, 2012, 2012R2;
- 1GB di RAM;
- 500MB di spazio libero;
- Mac OS 10.11, 10.12, 10.13;
- Linux kernel version 2.6.29 or later;
- Banda minima richiesta: 450 Kb/sec;

Per versioni del sistema operativo non supportato fare riferimento al sito <https://www.citrix.it/downloads/citrix-receiver/>.

3 PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

Per consentire il collegamento all'applicativo mediante i dispositivi già descritti occorre:

- a) comunicare la casella istituzione del dipendente al supporto tecnico (**sistemi.dipp@interno.it**);
- b) scaricare e installare (download e installazione) l'applicazione di autenticazione dell'utente per l'accesso autorizzato tramite smartphone;
- c) configurare il personal computer di proprietà del dipendente.

Al termine della procedura descritta il dipendente sarà in grado di accedere con la propria utenza di dominio **dppnumeromatricola** come se fosse sulla postazione informatica d'ufficio presso la propria sede di lavoro (Capitolo 4. Accesso alla).

3.1 Comunicare indirizzo della casella email del dipendente

Il dipendente dovrà inviare, tramite la casella di posta elettronica istituzionale alla casella **sistemi.dipp@interno.it** i propri dati:

1. cognome e nome;
2. **dppnumeromatricola** (es. **dpp1234567**);
3. email istituzionale;

Dopo la registrazione da parte del gruppo di lavoro competente arriverà alla casella email indicata al punto 3. , un messaggio contenente il QR Code da utilizzare come indicato al successivo §3.3 punto 1.

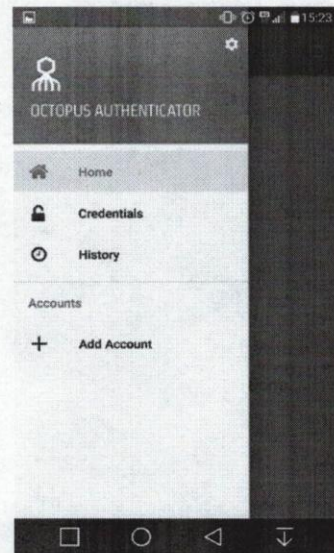
3.2 Scaricare, installare l'App di autenticazione utente sullo smartphone

1. aprire sullo smartphone gli store di Google o di Apple, scaricare e installare l'app "Octopus Authenticator" (QRcode);
2. aprire l'app dallo smartphone;

3. Premere sulle tre linee in alto a sinistra per aprire il menu;



4. Premere su "Add Account". Si attiverà la fotocamera per poter effettuare la scansione del codice QR ricevuto tramite email. In alternativa si può procedere con l'inserimento manuale del codice.



5. Attendere la conferma dell'avvenuta configurazione. Questa operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.

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



3.3 Configurare il personal computer di proprietà del dipendente

Infine, occorre installare sul personal computer del dipendente il software Citrix Receiver disponibile all'indirizzo: <https://www.citrix.it/downloads/citrix-receiver/>.

Per poter scaricare il pacchetto è necessario individuare il sistema operativo presente corrispondente a quello presente sulla postazione di lavoro destinataria (vedere requisiti al precedente §2.2).

4 ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per entrare nella Intranet del Dipartimento Politiche del Personale, il dipendente dal proprio personal computer deve accedere alla pagina <https://passciv.interno.gov.it>, e inserire la propria utenza **dppnumeromatricola** (es.dpp1234567) nelle casella di testo "Username" e cliccare su "LOGIN":



MINISTERO DELL'INTERNO

Username

LOGIN

A cura dell'Ufficio IV - Innovazione Tecnologica per l'Amministrazione Generale

MINISTERO DELL'INTERNO

18576734

CHECK YOUR MOBILE AND COMPARE CODE

BACK

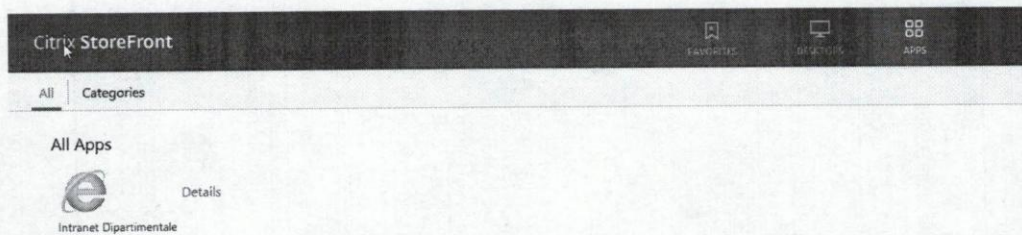
A cura dell'Ufficio IV - Innovazione Tecnologica per l'Amministrazione Generale

Arriverà una notifica sullo smartphone.



Premere su "APPROVE" ed eseguire la procedura di sblocco del proprio cellulare (pin numerico, segno o dati biometrici).

Se l'autenticazione si conclude con successo apparirà la pagina "Citrix StoreFront"; qui cliccare in alto a destra sull'icona "APPS" e successivamente sull'icona Internet Explorer.



Dopo qualche secondo si aprirà la finestra della Intranet Dipartimentale.
 La procedura è così conclusa.