



Guida pratica al lavoro agile nella PA

#COVID-19



**COME ATTIVARE
LO SMART WORKING?**



Dipartimento della funzione pubblica

Per far fronte all'emergenza **Coronavirus**, il Governo ha stabilito che (fino al 25 marzo):

- le amministrazioni pubbliche assicurano lo svolgimento in **via ordinaria** delle prestazioni lavorative in **forma agile** del proprio personale dipendente;
- per attivare lo smart working non occorre firmare un accordo tra dipendente e amministrazione che definisca giorni, strumenti, orari di raggiungibilità etc.;
- le prestazioni lavorative in presenza sono riservate solo alle attività strettamente legate alla gestione dell'emergenza e a quelle indifferibili individuate da ogni amministrazione.



Dipartimento della funzione pubblica





Dipartimento della funzione pubblica

- Il dipendente che dispone di un proprio pc può utilizzarlo per scopi professionali.
- Per accedere alle applicazioni del proprio ente può essere utilizzata la connessione Internet domestica di tipo “flat” (il cui costo non dipende dal traffico di rete) oppure lo smartphone come hotspot per consentire l’accesso ad Internet al pc di casa.
- Se il dipendente ha un cellulare di servizio, è possibile inoltrare le chiamate dall’interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di lavoro. Altrimenti si può chiedere la disponibilità del dipendente a far inoltrare le chiamate sul proprio telefono personale. Quando le chiamate vengono inoltrate al numero sullo smartphone, il chiamante non vede il numero dello smartphone e quindi la privacy è comunque garantita.



Dipartimento della funzione pubblica

RAGGIUNGIBILITÀ

DELLE APPLICAZIONI

DELL'ENTE DA REMOTO





Dipartimento della funzione pubblica

Se le applicazioni dell'ente sono raggiungibili da remoto, ovvero sono in cloud, il dipendente può accedere tranquillamente da casa ai propri principali strumenti di lavoro.

Alternativamente si può ricorrere all'attivazione di una VPN (*Virtual Private Network*, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente, oppure ad accessi in desktop remoto ai server.

Sono anche disponibili "soluzioni ponte", che permettono dal proprio pc personale di collegarsi alla propria postazione presso l'ente e quindi rendere l'esperienza come se si fosse in ufficio (purché il pc sia tenuto acceso anche in ufficio).



Dipartimento della funzione pubblica

La **posta elettronica** è una delle applicazioni più usate e nella maggior parte dei casi è già utilizzabile da remoto, quindi sia da pc che da smartphone. È possibile che sul pc dell'ufficio sia installato un client, ma spesso è anche disponibile un'interfaccia web, magari a cui non si è ricorso fino ad oggi.

Condivisione di file, calendario e videoconferenza sono utili quando si lavora da remoto per poter essere sempre allineati e poter lavorare a più mani sugli stessi documenti. Alcune delle funzioni indicate sono già disponibili sui prodotti in uso in ufficio, basta solo attivarle, mentre gli strumenti di videoconferenza o call conference sono già molto diffusi nel mondo della PA, cui si aggiunge la possibilità di ricorrere a soluzioni gratuite facilmente accessibili.



Dipartimento della funzione pubblica

Tutti gli smartphone consentono non solo la conversazione in viva voce ma l'aggiunta di altri interlocutori alla telefonata in corso e quindi, seppur in misura ridotta, possono consentire una conference call tra più persone. Mentre alcune app gratuite consentono comunque la videochiamata.

Molti strumenti funzionano anche da smartphone (calendario, posta, vpn, documenti in visualizzazione) per cui è possibile anche usare lo smartphone come piattaforma in mobilità.

Sistemi gestionali e sistema di protocollo sono i software che fanno funzionare un'amministrazione.

Se non sono raggiungibili da remoto può essere utile prevedere che i colleghi che restano in ufficio facciano da tramite per la gestione in ingresso e in uscita dei documenti e delle istanze, la realizzazione di ricerche, etc.



Dipartimento della funzione pubblica

P R I V A C Y

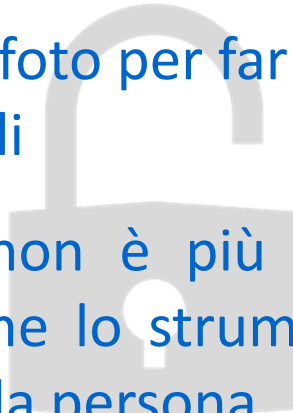


S I C U R E Z Z A



Dipartimento della funzione pubblica

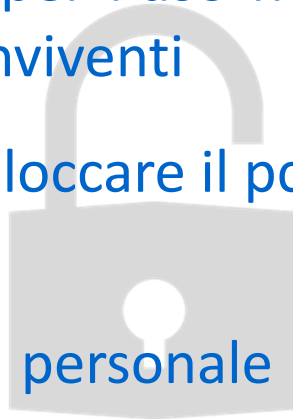
- Non salvare documenti di ufficio sul pc personale, se non temporaneamente e poi cancellarli immediatamente (specie se contengono informazioni personali)
- Porre attenzione nell'inviare foto per far vedere che si è in smart working con sul monitor dati personali
- L'accesso a dati aziendali non è più rischioso in smart working, la pericolosità dipende da come lo strumento e l'operatore gestiscono il dato, non dalla locazione della persona





Dipartimento della funzione pubblica

- È buona norma avere sistema operativo e antivirus aggiornati
- Creare un account specifico per l'uso nei momenti di lavoro, se il pc è usato anche da familiari o conviventi
- In caso ci si allontani dal pc, bloccare il pc in modo che non sia utilizzabile da altri
- Non incollare post-it sul pc personale le password per accedere agli applicativi di lavoro





Dipartimento della funzione pubblica

B U O N
L A V O R O

A faint, light gray background icon of a person sitting at a desk with a laptop, positioned behind the text.