



CAMERA DI COMMERCIO
TREVISO - BELLUNO | DOLOMITI
bellezza e impresa

pd punto
impresa
digitale

SMART WORKING

II Edizione
Aggiornata al 06/04/2020



Piazza Borsa 3/B 31100 - Treviso
0422/595402 - pid@tb.camcom.it
www.puntoimpresadigitale.camcom.it



LAVORO AGILE

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. La definizione di smart working, contenuta nella legge n. 81/2017, pone l'accento sulla **flessibilità organizzativa**, sulla **volontarietà delle parti** che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di **lavorare da remoto** (come, ad esempio, pc portatili, tablet e smartphone).

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile è stato ufficialmente introdotto nel nostro ordinamento dagli artt. 18 e ss. **L. 81/2017**, come adeguamento e risposta a due fenomeni sociali:

- da un lato, la trasformazione del modo di produrre delle imprese legata al massivo impiego di strumenti informatici e, in particolare, di digital device di ultima generazione;
- dall'altro, il radicarsi della convinzione che il lavoro svolto in un contesto di benessere psico-fisico incrementi i livelli di produttività, conciliando la vita professionale e la vita privata dei lavoratori e portando a positive ricadute sull'ambiente (riduzione del traffico nelle città e degli spostamenti, ecc...).

Il lavoro agile è una possibile **modalità di esecuzione di un "normale" rapporto di lavoro** subordinato tra le parti. Ai lavoratori agili viene garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È, quindi, prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella circolare n. 48/2017.

Nel corso dell'emergenza dettata dal coronavirus, il lavoro agile è stato ripetutamente preso in considerazione dal Governo come "strumento" di gestione dei rapporti di lavoro subordinato e di mantenimento dell'operatività aziendale. In particolare, il DPCM 11.3.2020, al fine di prevenire possibili contagi in azienda e di limitare la mobilità delle persone, "raccomanda" alle imprese il "massimo utilizzo" del lavoro agile per tutte quelle attività che possono tecnicamente essere svolte fuori dai locali aziendali.



VANTAGGI

Alcuni vantaggi per i lavoratori risultano abbastanza evidenti, primo fra tutti la **conciliazione tra tempi di vita e di lavoro**. Lavorando da casa, infatti, si riesce a gestire meglio l'integrazione lavoro-vita, valorizzando il tempo a disposizione e abbattendo i costi legati agli spostamenti. L'introduzione dello smart working, impattando sul benessere e sulla qualità della vita dei dipendenti, può essere considerata una misura di welfare aziendale e si riflette così in positivo anche sulla produttività.

Ci sono poi altri aspetti di profonda innovazione che vanno sottolineati, sia per i lavoratori che per i datori di lavoro. Eccone alcuni:

- **valorizzazione** delle risorse umane e responsabilizzazione. Ci si concentra sui risultati del lavoro e non sugli aspetti formali;
- **razionalizzazione** nell'uso delle risorse e aumento della produttività, quindi risparmio in termini di costi e miglioramento dei servizi offerti;
- **abbattimento** delle differenze di genere;
- riduzione dell'**impatto ambientale** dovuto all'uso dei mezzi di spostamento
- **riduzione** degli spazi destinati agli ambienti di lavoro e conseguente riduzione dei costi di gestione
- **promozione** dell'uso delle tecnologie digitali più innovative e utilizzo dello smart working come leva per la trasformazione digitale e per lo sviluppo delle conoscenze digitali;

HARDWARE E SOFTWARE



Computer fisso o portatile

PC portatile preferibilmente dotato di monitor, tastiera e mouse)



Webcam e microfono

Per realizzare videochiamate e videoconferenze con i colleghi



Smartphone

Utile per utilizzare la messaggistica istantanea (per esempio Whatsapp o Telegram) per scambiare informazioni e messaggi con il team di lavoro



Collegamento internet

Il lavoro da remoto richiede inoltre un collegamento alla rete internet con prestazioni adeguate.



Eventuale VPN

Canale di comunicazione "sicuro" tra il dispositivo remoto e l'azienda, attraverso il quale si accede direttamente agli applicativi ed ai dati aziendali.



STRUMENTI OPERATIVI

Lavorare da casa o, in generale, da remoto richiede l'utilizzo di **strumenti per comunicare efficacemente tra colleghi**. Esistono diverse soluzioni tecnologiche che consentono il superamento di limiti fisici e temporali. Si illustrano di seguito alcune soluzioni tecnologiche utilizzabili:



Google Hangout

Software di messaggistica istantanea e di videochiamate utilizzabile **gratuitamente** da qualsiasi utente dotato di un account Google.

Con Hangout è possibile avviare videoconferenze con **10 persone contemporaneamente**; per poter partecipare gli utenti dovranno effettuare l'accesso con il proprio account google. Hangouts funziona sui computer e sui dispositivi Android e Apple, senza richiedere l'installazione di alcun software.

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



Google Meet

Piattaforma di videoconferenze, sia bilaterale sia di gruppo, che permette di organizzare **videolezioni** online, **meeting** e **riunioni** a distanza in maniera semplice e veloce. Si può usare con qualsiasi dispositivo: pc, tablet, smartphone. Peculiarità di Google Meet è la possibilità di eseguire videochiamate con più persone sia interne che esterne alla tua organizzazione: è infatti sufficiente configurare la riunione e condividere un link, senza preoccuparti che i tuoi colleghi o clienti abbiano l'account o i plug-in giusti per accedere. Prerequisito necessario per utilizzare Google Meet è quello di aver sottoscritto un **abbonamento a G Suite**, la piattaforma di Google per professionisti, il cui costo varia a seconda del profilo che si sceglie.

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



Skype

Piattaforma comunicativa di proprietà di microsoft, che consente di effettuare videochiamate con un singolo interlocutore o di gruppo, inviare messaggi e condividere file.

Si può usare sul dispositivo che si preferisce: da computer, tablet o cellulare, basta essere dotati di connessione internet.

Skype è **gratuito** per eseguire videochiamate di gruppo **fino ad un massimo di 50 persone**.

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



Zoom è una piattaforma web per meeting, webinar e collaborazione da remoto. È uno strumento molto versatile perché offre diverse funzionalità per rispondere a molteplici esigenze:

- Incontri online per riunioni, supporto tecnico, formazione;
- Webinar video: organizzare seminari e conferenze via web;
- Sistema telefonico: unifica telefono, chat, riunioni e video con un'unica piattaforma;
- Chat per messaggistica istantanea di gruppo.

Zoom si articola in **4 versioni**: quella base è gratuita, le altre tre sono a pagamento poiché prevedono funzionalità aggiuntive. La versione base consente di eseguire videoconferenze con un **massimo di 100 partecipanti e per una durata di massimo 40 minuti**.

Le chiamate 1 a 1 non hanno, invece, limiti di tempo.

Maggiori approfondimenti al [sito](#).

N.B: Per utilizzare l'applicazione in maniera sicura e tutelarsi da possibili attacchi informatici esterni, si consiglia di proteggere ogni videoconferenza con una password, spuntando la casella "*require meeting password*". Inoltre, appena tutti i partecipanti invitati si saranno connessi, l'*host* può fare clic sulla voce "*lock meeting*" in modo da impedire qualunque ulteriore successiva adesione.



Microsoft Teams

Microsoft Teams è la suite di strumenti che Microsoft mette a disposizione per lo smart working: **chat, chiamate, videochiamate e condivisione** di documenti. La potenzialità di questa applicazione consiste nel **creare dei team** che hanno la possibilità di lavorare insieme e condividere le informazioni attraverso uno spazio comune; ed è, inoltre, completamente integrata con molti altri servizi di Office 365.

Il pacchetto base comprende:

- chat senza limiti;
- videochiamate e chiamate audio tra due persone e di gruppo integrate e gratuite;
- archiviazione cloud: 10 GB di spazio di archiviazione di file del team e 2 GB di spazio di archiviazione di file personale a persona;
- collaborazione in tempo reale, usando le app di Office per il web: Word, Excel, PowerPoint e OneNote.

La versione gratuita è scalabile con l'acquisto di un pacchetto a pagamento.

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



ASPETTI ORGANIZZATIVI

A livello individuale, il lavoratore deve pensare a:



Postazione di lavoro

Organizzare all'interno della propria abitazione una postazione di lavoro dedicata. Tale postazione dovrà disporre di appositi device, analogamente a quella lavorativa.



Interferenze

Ridurre al minimo le interferenze di altri soggetti, eventualmente presenti nell'abitazione, in termini di rumore ed ingerenze/distrazioni.



Orari

Organizzarsi con degli orari ben precisi (dal puntare la sveglia, al mattino, alla solita ora) cui attenersi riducendo al minimo le interruzioni o "pause caffè" pur prendendosi quelle necessarie, come se fosse in azienda; rendere conto e ragione del proprio lavoro per dare e ricevere feedback.



Presenza

Rendersi presente ed efficiente, anche da remoto.

A livello di gruppo, è opportuno attivare un **piano di lavoro condiviso** per sapere "chi fa che cosa" alla luce di un cronoprogramma comune facilitato dall'uso di strumenti (es. Microsoft Outlook, o Google Calendar, ecc) tali da consentire da un lato la pianificazione del lavoro, e dall'altro la visibilità di ciascuno, coinvolto da remoto.

E' altresì opportuno **individuare un Team Leader** per coordinare i gruppi di lavoro operativa in smart working o in formule miste (collaboratori in smart working e collaboratori presenti nei siti dell'organizzazione) nonchè individuare una modalità che faciliti la rendicontazione delle attività in smart working, senza sovraccaricare e talvolta ingolfare l'aspetto burocratico, pur nel rispetto dei principi che vietano il controllo a distanza.



STRUMENTI ORGANIZZATIVI

Fare smart working è più facile con l'utilizzo di applicazioni in ambiente **cloud**: permettono la **condivisione** e favoriscono la **collaborazione a distanza** ma in tempo reale.

Vediamo le più famose piattaforme di *digital collaboration* presenti nel mercato ed accessibili tramite browser e app:



Google Cloud Platform

Con l'utilizzo delle applicazioni della piattaforma **Google**, collaborare è decisamente più facile: documenti, fogli di lavoro, presentazioni sono sempre accessibili con o senza internet. Inoltre, più persone possono lavorare contemporaneamente in un unico file, visualizzando in tempo reale le modifiche che gli altri stanno apportando. All'interno della google cloud platform troviamo:



Google Drive

Piattaforma cloud di archiviazione file e di condivisione con altri utenti



Fogli Google

Applicazione per fogli elettronici di lavoro online



Google Presentazioni

Crea e modifica presentazioni dall'aspetto professionale direttamente nel browser, senza scaricare alcun software



Google Calendar

Calendari online integrati e condivisi.



Google Documenti

Crea e modifica documenti online



Google Cloud Search

Esegue ricerche nei contenuti per trovare le informazioni di cui hai bisogno, esattamente quando ti servono

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



OneDrive

Microsoft OneDrive è un servizio di cloud storage e backup di **Microsoft**, utilizzabile su Windows, Android, iOS e altri dispositivi.

Questo strumento di *digital collaboration* connette tutti i file in un unico spazio virtuale, così da permettere la condivisione e la collaborazione ovunque ci si trovi.

I file sono infatti sempre accessibili e si aggiornano in tempo reale.

Caratteristiche principali:

- È necessario possedere un account Microsoft
- Opzione standard gratuita offre all'utente 5 GB di spazio
- Mantene protetti i file in cloud
- Condivide documenti e foto
- Accesso e modifica dei file da qualsiasi dispositivo
- Organizza e trova rapidamente le informazioni

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



iCloud

iCloud è una collezione di servizi SaaS basati sul cloud computing sviluppata da **Apple**.

Ogni dispositivo Apple è fatto per funzionare con iCloud, questo significa che tutti i file sono sempre al sicuro e a portata di mano da qualsiasi luogo e con qualsiasi dispositivo.

Mail, calendario, contatti, promemoria, safari e anche diverse applicazioni dell'App Store: grazie ad iCloud restano aggiornate in automatico su tutti i tuoi dispositivi.

iCloud mette a disposizione **gratuitamente 5GB di spazio di archiviazione**, se si ha bisogno di più spazio è possibile acquistare l'estensione.

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



Dropbox

Dropbox è un servizio di **file hosting** gestito dalla società californiana Dropbox Inc.

Dropbox Business è più di un semplice spazio di archiviazione: è un'**area di lavoro** che riunisce il team, strumenti e contenuti. Con dropbox è possibile centralizzare e organizzare i file, così da collaborare con i colleghi in maniera sincronizzata.

L'applicazione è accessibile da qualsiasi dispositivo (computer, tablet, smartphone).

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



STRUMENTI ORGANIZZATIVI

Esistono applicazioni per il project management pensate per **pianificare, gestire e monitorare il lavoro in team**. Queste consentono di creare spazi di lavoro digitali condivisi con tutto il team, all'interno del quale definire tutti i compiti da portare a termine relativi a un determinato progetto. Vediamo alcuni strumenti fruibili gratuitamente sul web e con qualsiasi dispositivo:



Trello

Trello utilizza il sistema **Kanban ("cartello")**, un metodo per organizzare il lavoro e renderlo più produttivo. L'applicazione si compone dei seguenti elementi:

- Bacheca: rappresenta il tuo progetto di lavoro.
- Liste: sono le diverse fasi in cui viene organizzato un progetto (to do, doing e done)
- Scheda: attività che può essere spostata da una lista all'altra. In ogni scheda si possono lasciare commenti, caricare allegati, aggiungere checklist, segnare la scadenza entro cui il compito deve essere svolto, ecc...

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



MeisterTask

MeisterTask è un altro strumento di **gestione dei progetti online** che rappresenta una perfetta combinazione di semplicità e gestione, anche in lingua italiana. Questo strumento utilizza un approccio in stile Trello per gestire i progetti, senza limitazioni ed anche con possibilità di **aggiungere fino a 20 MB di file per allegato**. L'interfaccia utente è molto elegante, si possono creare sezioni illimitate nel progetto, aggiungere qualsiasi numero di attività, data di scadenza e commenti per tenere traccia dell'avanzamento. Nel caso di collaborazione, si possono invitare persone a qualsiasi progetto e lavorare insieme. La versione Basic, gratuita, include gestione delle attività con:

- Fino a 3 progetti
- Membri del progetto illimitati
- Schede di progetto personalizzabili
- Possibilità di integrazione limitate
- File allegati fino a 20 MB per file
- Applicazioni mobile
- Supporto email

Sono disponibili ulteriori versioni a pagamento, con caratteristiche più sofisticate.

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



Asana è **gratuito fino a 15 utenti** e offre una interfaccia *user-friendly* adatta ad imprese di ogni tipo. Nei progetti Asana, il lavoro può essere visualizzato sotto forma di elenco o tabella. Ogni progetto offre le seguenti caratteristiche:

- Vista calendario: visualizza gli elenchi delle attività su un calendario.
- Vista file: Visualizza una galleria di tutti gli allegati di un progetto.
- Project followers: aggiungere colleghi a un progetto per tenerli informati.
- Limitazione dei commenti: concedere ad alcuni membri solo il diritto di commentare per proteggere un progetto o un compito.
- Progress View: invia informazioni sullo stato di avanzamento dei progetti e ne visualizza lo stato di avanzamento.
- Discussioni sul progetto: Inizia una conversazione con i partecipanti al progetto per mantenere lo slancio.

All'interno del progetto è possibile definire le varie attività, assegnando i compiti a sé stessi o ad un collega, anche esterno al progetto stesso. Il software si può integrare con altre applicazioni, tra cui quelle offerte dalla Google suite (Gmail, Gcalendar, Gdrive, ...).

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



Open Project

OpenProject è un tool open source completo in grado di offrire tutte le funzionalità per la **gestione di team e progetti** in maniera efficace; si colloca quindi nella categoria dei software di project management. Le principali funzionalità sono:

- Pianificare un progetto con le timeline condivise
- Definizione delle attività
- Definizione degli sprint
- Calendario delle attività
- Seguire la sequenza delle attività
- Gestione delle risorse e dei budget

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



GanttProject

GantProject è un software opensource di gestione di progetti che si concentra sui grafici Gantt. E' un programma strutturato che può sicuramente essere utilizzato a livello professionale senza limitazioni. Si possono quindi **pianificare progetti suddividendoli per attività** ed assegnando ruoli alle persone.

Si possono generare report HTML o report PDF ed è anche possibile usarlo cloud in modo condiviso con altre persone.

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



STRATEGIA A SUPPORTO

Esistono diversi software e piattaforme che permettono la creazione di “**mappe mentali**”, strumenti visivi per suddividere argomenti complessi in blocchi più piccoli e più comprensibili, così da organizzare i concetti secondo una rappresentazione chiara e panoramica. Realizzare una mappa mentale facilita la condivisione delle strategie per portare avanti un progetto.

coggle

Coogle

Coogle è un software che **si collega a Google Drive** e che permette di creare mappe mentali e concettuali. Per usare Coggle è richiesto l'accesso ad un Google account. La versione base è gratuita ed è adatta per chi non ha grandi pretese, le sue principali funzioni sono:

- Aggiungere nodi colorati,
- Completare nodi con video e immagini,
- Scrivere testo con link ed emoji,
- Collaborazione con più persone su una mappa.
- Chat interna con i collaboratori e cronologia,
- Download delle mappe con diversi formati,
- Upload dei vecchi progetti.

La mappa creata si può archiviare e condividere in Google Drive oppure scaricare in PDF. Le funzionalità avanzate sono disponibili con un abbonamento a pagamento.

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



Aureoo

Aureoo è un software per generare mappe mentali online. È un programma gratuito, ma mette anche a disposizione dell'utente delle soluzioni a pagamento per avere più elementi per creare i propri flussi di pensiero.

All'interno dell'applicazione web è possibile creare dei gruppi di lavoro per condividere la mappa mentale con altre persone, permettendo una efficace collaborazione.

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



MindMeister

MindMeister è un software online per generare mappe mentali che consente di acquisire, sviluppare e condividere idee graficamente. L'applicazione è accessibile tramite web, il che significa che non è necessario scaricare e aggiornare software.

E' possibile collaborare in tempo reale con il tuo team: tutti possono vedere le modifiche apportate alla mappa e commentarle nella chat integrata.

MindMeister **si integra** perfettamente **con MeisterTask**, l'intuitiva applicazione per la gestione dei progetti e delle attività online del team. Dopo aver effettuato il *brainstorming* in MindMeister, è sufficiente trascinare le idee all'interno di progetto MeisterTask collegato così da avere una chiara pianificazione di attività realizzabili.

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



Mind42

Mind42 è un software di mappatura mentale online gratuito.

È uno strumento specializzato per creare, gestire e organizzare visivamente le informazioni. Le mappe mentali create sono private per impostazione predefinita, ma è possibile condividerle con altri soggetti.

Mind42 è completamente gratuito.

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



XMind

XMind è un'applicazione di brainstorming e mind mapping, che offre una ricca serie di diversi stili di visualizzazione e consente la condivisione di mappe mentali create tramite il loro sito web.

L'applicazione è disponibile come versione *open source* e come versione commerciale.

Questo strumento è utile per acquisire idee, organizzarle sotto forma di grafici di natura diversa, condividerle con altre persone e svilupparle in modo collaborativo.

Maggiori approfondimenti al [sito](#).



SICUREZZA E PRIVACY

Molto spesso a casa, utilizzando dispositivi personali e non forniti dall'azienda, si tende a trascurare le misure di sicurezza, non si adottano (o non in maniera adeguata) sistemi antivirus/antimalware, e si sottovalutano i piccoli rischi normalmente connessi alla navigazione in rete e accettati con ingenuità (accesso a siti pericolosi, download, ecc.).

Ecco, quindi alcuni suggerimenti pratici:

- Non usare sistemi personali, neppure per leggere la posta elettronica, ma ricorrere sempre a **dispositivi forniti dall'azienda**, sui quali dovrebbero essere attivi e verificati con regolarità sistemi di sicurezza adeguati;
- In caso contrario, installare almeno un **buon sistema antivirus** (magari quello aziendale messo a disposizione per l'emergenza) ed effettuare un'accurata scansione preventiva;
- Sempre se possibile è molto utile un **sistema di gestione remota del PC**, con il quale i colleghi tecnici possano monitorare e gestire eventuali problemi.

Da ultimo, un aspetto assai delicato è quello legato all'accesso (il login). Se non si usano adeguati sistemi di protezione - come protocolli sicuri e software di protezione adeguati - è possibile che le utenze e le password digitate vengano carpite. Se possibile, l'adozione di sistemi di autenticazione a due fattori (con l'uso di codici o token, in aggiunta alla normale password), risolve questo problema.

Il lavoro agile tuttavia, espone anche a altri rischi informatici. Al riguardo, alcune semplici accortezze:

- evitare l'uso dei social network, o altre applicazioni social facilmente hackerabili;
- evitare di rivelare informazioni aziendali;
- evitare il collegamento a reti non sicure o sulle quali non si abbiano adeguate garanzie;
- non lasciare portatili o documenti incustoditi in locali pubblici.



ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI

Per l'adozione dello smart working è necessario un accordo scritto tra datore di lavoro e dipendente. La Legge n. 81/2017 conferma l'elemento della volontarietà tra le parti e stabilisce i suoi contenuti minimi:

- **Durata.** L'accordo può essere a tempo indeterminato o determinato.
- **Preavviso.** Il recesso è possibile con un preavviso di almeno 30 giorni (90 per i lavoratori disabili) per gli accordi a tempo indeterminato o in presenza di un giustificato motivo.
- **Come e quando.** L'accordo deve contenere la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore.
- **Potere di controllo e disciplinare.** Nell'accordo devono essere illustrate le modalità di controllo della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori.

L'attivazione del lavoro agile deve di regola essere preceduta da una comunicazione amministrativa da effettuare tramite l'utilizzo di un'apposita sezione del portale del Ministero del Lavoro "[ClickLavoro](#)" accessibile previa registrazione dell'utente; analogamente, devono essere trasmesse in via telematica le eventuali modifiche e cessazioni dell'efficacia del patto di lavoro agile.