

Avvocato Commercialista **Eugenio** Testoni
Avvocato **Stefano** Legnani
Avvocato **Paolo** Casati
Dottore Commercialista **Alessandro** Bondesan
Dottore Commercialista **Giovanni** Peluso
Dottore Praticante Avvocato **Carlo** Testoni

Studio Legale Tributario Testoni

Via Giovio 16
22100 **Como**
Tel. +39 031 262257
Fax +39 031 270274
info@studiotestoni.it
www.studiotestoni.it

Circolare Informativa per i Clienti

6.2020

Marzo

Strumenti di Smart-Working

Sommario

1. INTRODUZIONE	2
2. STRUMENTI COMUNI DI SMART-WORKING	2

Circolare Informativa per i Clienti

1. INTRODUZIONE

Come noto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) dell'11 marzo 2020, sempre per contenere il contagio da COVID-19, ha apportato nuove misure restrittive applicabili sull'intero territorio nazionale. Le misure sono in vigore dal 12 al 25 marzo 2020.

In sostanza è stata disposta la chiusura di tutte le attività commerciali al dettaglio, eccetto le attività di vendita di generi alimentari e di prima necessità (tra cui farmacie, parafarmacie, tabaccai, servizi bancari e assicurativi, pompe di benzina, idraulici, meccanici e artigiani). Chiudono negozi, bar, pub, ristoranti, servizi di mensa che non garantiscono la distanza di sicurezza di un metro (resta consentita la consegna a domicilio), mercati su strada (salvo vendita di generi alimentari), parrucchieri e centri estetici.

Con riferimento alle attività produttive e professionali vengono raccomandati sia l'utilizzo del c.d. "Lavoro Agile" (Smart-Working) presso il proprio domicilio o comunque a distanza sia ferie e congedi retribuiti per i dipendenti. Le industrie possono svolgere le proprie attività a condizione che garantiscano misure di sicurezza adeguate a evitare il contagio. Vengono altresì indicati la regolazione dei turni di lavoro, le ferie anticipate e la chiusura dei reparti non indispensabili.

Al fine di facilitare il c.d. "lavoro agile" per le attività di per sé non strutturate e per permettere a dipendenti e collaboratori di lavorare presso il proprio domicilio si suggeriscono 3 strumenti cloud comuni e "generalisti": **GoogleDrive**, **Dropbox** e **Microsoft Office 365** (OneDrive). Gli strumenti cloud permettono l'accessibilità ai dati ovunque e da qualunque dispositivo connesso a internet. Esistono poi ovviamente applicazioni cloud per attività specifiche in ciascun settore di lavoro.

Lo Studio Testoni non ha rapporti con le aziende fornitrici dei suddetti cloud e non può fornire assistenza in tal senso; la presente Circolare desidera segnalare alcuni strumenti utili al "Lavoro Agile" di immediata (e in taluni casi gratuita) fruizione.

2. STRUMENTI COMUNI DI SMART-WORKING

Molte aziende hanno già implementato una rete aziendale interna alla quale si può accedere dall'esterno mediante un **VPN (Virtual Private Network)**. Un VPN permette di accedere alle risorse della rete interna attraverso una normale connessione internet senza necessità della presenza fisica nella sede dell'azienda.

Sono inoltre disponibili strumenti in cloud per l'archiviazione di files ed eventualmente per la loro condivisione. Si tratta di strumenti perlopiù ad accesso libero (almeno nelle versioni base). I dati in cloud si trovano generalmente in data center protetti gestiti da aziende specializzate che implementano tutte le opportune disposizioni per garantire la sicurezza dei dati stessi, che sono inoltre generalmente sottoposti periodicamente a backup. Rimangono da valutare gli aspetti legati alla privacy: prima di accettare le condizioni di archiviazione dei propri dati in cloud è opportuno leggerle con attenzione.

GoogleDrive è lo spazio di archiviazione gratuito (15 GB) proposto da Google e collegato al proprio servizio di posta (**Gmail**). Ciò permette di archiviare i propri file e accedere a tale area (e quindi ai propri file) ovunque semplicemente attraverso una connessione internet. Qualora lo spazio di archiviazione gratuita non fosse sufficiente è possibile acquistarne altro.

Circolare Informativa per i Clienti

Dropbox è uno strumento di archiviazione, gestione e condivisione di file in cloud. Nella modalità gratuita è previsto uno spazio di 2 GB ma è sempre possibile acquistare la soluzione a pagamento che, oltre a spazio supplementare, offre funzionalità aggiuntive.

OneDrive di Microsoft Office 365 è una soluzione in abbonamento che comprende un'area in cui memorizzare i propri dati e l'utilizzo delle applicazioni Office direttamente attraverso il cloud, senza necessariamente disporre delle applicazioni come Word, Excel o PowerPoint installate sul proprio PC. OneDrive è integrato nelle applicazioni Office (Word, Excel, PowerPoint, ...) e da tali applicazioni si possono salvare i file direttamente nel cloud e condividerli con altri utenti. L'applicazione è utilizzabile anche su dispositivi mobili.