



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI TORINO

**unito.it**

L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE

## ***Telelavoro Domiciliare e Tele-centro 2019*** ***Postazione di lavoro informatica***

**Direzione Sistemi  
Informativi, Portale,  
E-Learning**

Carmela Marchese



## Indice dei contenuti delle slide

- Che cos'è il telelavoro
- Le postazioni informatiche nel Telelavoro
  - Le postazioni di lavoro informatiche tipo per il Telelavoro
- I Progetti ICT favoriscono il Telelavoro
- Le attività che possono essere svolte in modalità di Telelavoro
- Come posso svolgere attività lavorativa in Telelavoro
  - Come accedere alla postazione informatica
  - Come accedere alla rete dati dal PC
  - Accesso alla rete di UniTo tramite la VPN
  - Gli strumenti di *collaboration* e la condivisione di file e cartelle
  - Comunicazioni istantanee da e verso l'ufficio
  - Alcuni requisiti essenziali di tipo professionale per un lavoratore/una lavoratrice in modalità di Telelavoro
  - Sicurezza informatica e Privacy dell'ambiente di lavoro di un lavoratore/una lavoratrice in Telelavoro
- Come mi comporto nel caso di indisponibilità dei servizi?
- Supporto tecnico informatico e riferimenti
  - Di cosa si occupa la Direzione SIPE nel contesto del Telelavoro
  - Come ricevere supporto tecnico informatico



## Il Telelavoro

Il **telelavoro** può essere inteso come un modo di lavorare indipendente dalla localizzazione geografica dell'ufficio o dell'azienda, facilitato dall'uso di strumenti informatici e telematici e caratterizzato da flessibilità sia nell'organizzazione sia nella modalità di svolgimento.

Lavoro a distanza, quindi, eseguito dal lavoratore/dalla lavoratrice collegato/a per via telematica dal proprio domicilio o da una sede diversa da quella abituale.

**Telelavoro domiciliare:** il telelavoratore/ la telelavoratrice opera dal suo domicilio, e comunica con l'azienda per mezzo di PC, fax o altri strumenti. Il computer può essere connesso stabilmente alla rete aziendale, oppure vi si può collegare solo per la ricezione e l'invio dei dati e delle informazioni elaborati.

**Telelavoro da Tele-centro:** il telelavoro è svolto in appositi centri. Per l'Università degli Studi di Torino è attivo attualmente un Tele-centro presso la sede, denominata «ex-Macello», sita in P.zza Torino n.3, dell'Università degli Studi di Cuneo.



## Le postazioni informatiche nel Telelavoro

L'ultima iniziativa di Telelavoro prevede l'attivazione di n.55 postazioni complete:

- ☐ 50 per il telelavoro domiciliare;
- ☐ 5 per il Tele-centro.

**Non è prevista la dotazione di periferiche di stampa - per il Tele-centro di Cuneo è attiva una sola multifunzione condivisa per tutte le cinque postazioni**

La postazione di lavoro sarà composta da:

☐ Domiciliare

- PC portatile con supporto ergonomico per la regolazione in altezza;
- Tastiera e mouse esterni;
- Cuffie con Microfono per chiamate o videochiamate;
- Telefono cellulare;
- Connessione dati mobile.

☐ Tele-centro

- PC compatto con monitor esterno dotato di webcam e casse incorporate;
- Tastiera e mouse esterni;
- Cuffie con Microfono per chiamate o videochiamate;
- Telefono cellulare;
- Rete cablata universitaria.

Postazione di lavoro  
informatica tipo per il  
Telelavoro domiciliare



Postazione di lavoro  
informatica tipo per  
il Tele-centro





## Progetti dei Sistemi Informativi, Portale E-Learning favoriscono il Telelavoro

Da tempo l'Ateneo e, in particolare la Direzione Sistemi Informativi, Portale, E-Learning, si è adoperato nell'implementazione di progetti che hanno posto le basi per il Telelavoro:

- ❑ **Identità digitale** - puoi autenticarti tramite qualsiasi *device* che dispone di connettività di rete per l'accesso ai servizi;
- ❑ **Sistemi applicativi** - che prescindono dalla rete e dal PC, la configurazione di una postazione di lavoro informatica si è evoluta nel tempo, cercando di prediligere sempre di più software applicativo fruibile via web, senza la necessità di dovere installare le applicazioni localmente sul computer;
- ❑ **Condivisione dei documenti e ambienti collaborativi**, interazione dei sistemi e tra persone con webex in audio ed audio video, per creare un ambiente lavorativo che prescinde dal luogo, strumenti di collaboration on-line (Suite di Google), piattaforma documentale Unito Share, ecc.;
- ❑ **Sicurezza nelle connessioni** - *esempio* tramite la connessioni in VPN (Virtual Private Network) - un tipo di connessione particolare che permette a un client di collegarsi in modo sicuro alle risorse presenti all'interno della rete informatica dell'Ateneo;
- ❑ **Licenze software** - contratti Campus con possibilità di utilizzo di alcuni software aziendali anche sulle postazioni personali dei dipendenti tecnici-amministrativi e dei docenti;
- ❑ **Dematerializzazione** - dei documenti che sta coinvolgendo i responsabili di Area e che nel 2019 porterà la firma digitale remota a tutti i docenti ed a tutto il personale Tecnico Amministrativo «strutturato».

## Attività che possono essere svolte in modalità di Telelavoro

Il Telelavoro individua una nuova dimensione del lavoro che sfruttando la Mobility, favorisce la produttività individuale e la continuità operativa dell'utente, permettendo una significativa flessibilità rispetto al posto di lavoro. Riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza della struttura di lavoro a cui è assegnato il/la dipendente, proposto dal/dalla dirigente responsabile, e può interessare diverse mansioni, purché non richiedano l'attività di scansione e stampa cartacea dei documenti:

- ☐ Fruizione di formazione, grazie alle piattaforme di E-learning;
- ☐ Gestione delle comunicazioni email, documentazione, stesura decreti, relazioni, presentazioni, ecc.;
- ☐ Gestione, analisi e organizzazione dell'archivio digitale di lavoro;
- ☐ Service Desk di primo livello per la didattica, la logistica, l'informatica, ecc.;
- ☐ Gestione delle comunicazioni ed informazioni nel contatto con l'utente;
- ☐ Controllo e monitoraggio dei sistemi, impianti e attrezzature da remoto;
- ☐ Gestione delle attività per la contabilità (anche tramite UGOV);
- ☐ Gestione delle attività per la didattica (anche tramite ESSE3, ma solo con CITRIX - no client pesante);
- ☐ Gestione delle attività per la ricerca (anche tramite UGOV - iris);
- ☐ Gestione delle attività del protocollo (anche tramite Titulus);
- ☐ Coordinamento della struttura di lavoro;
- ☐ Rendicontazione e reportistica;
- ☐ Riunioni, teleconferenze, videoconferenze con colleghi/e che comunemente operano dalla sede o da altri luoghi.

fonte pxhere.com



## Come accedere alla postazione di lavoro informatica

*Stiamo rivedendo le modalità di accesso alle postazioni informatiche utilizzate nel Telelavoro domiciliare e nel Tele-centro. Le indicazioni verranno fornite al momento dell'avvio dall'Area Servizi ICT del Polo delle Direzioni e per i telelavoratori/ le telelavoratrici a domicilio al momento della consegna delle strumentazioni necessarie.*

## Come accedere alla rete dati dal PC

### **Per il Telelavoro dal Tele-centro:**

**collegandosi alla rete nel Telecentro di Cuneo** - *le postazioni informatiche verranno installate in rete e configurate dalla Direzione SIPE.*

### **Per il Telelavoro domiciliare:**

**tramite router wifi mobile per accedere alla rete dati dal proprio domicilio** - *Collegandosi alla rete dati del router wifi mobile. Al momento della connessione, una videata chiederà una chiave di accesso. Digitare la chiave richiesta (visualizzabile sotto il modem).*

***Una riflessione: Copertura sufficiente in domicilio per le reti di telefonia mobile?***

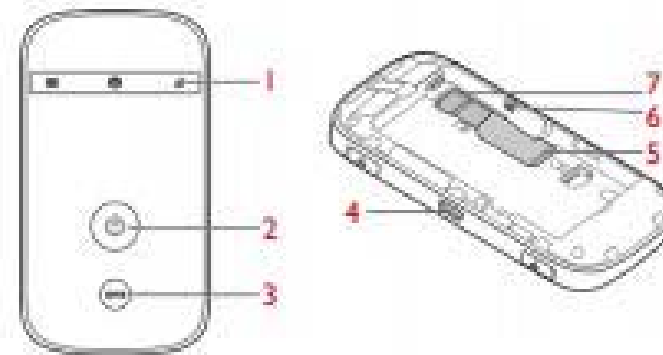


## Come utilizzare il modem wi-fi per la connessione dati

*Per questa slide è stato preso di riferimento il router wi-fi -TIM - ZTE MF90  
->riferisciti al manuale del dispositivo – ti verranno fornite indicazioni al momento della consegna della postazione di lavoro informatica*

### Aspetto del Modem WI-FI

- 1 - Indicatori LED
- 2 - Tasto di accensione/spegnimento
- 3 - Tasto WPS
- 4 - Porta Micro USB
- 5 - Slot SIM
- 6 - Tasto RESET
- 7 - Alloggiamento microSD



### NOTE:

Le illustrazioni riportate in questa guida servono solo come riferimento. Il prodotto reale potrebbe presentare alcune differenze con quanto riportato nella presente guida.




Il logo è un marchio registrato della SD-3C,LLC.

### Attenzione:

Non lasciare in carica il router wi-fi in modo continuativo.

Se la batteria risulta carica stacca la spina dalla corrente elettrica.

## Come utilizzare il modem wi-fi per la connessione dati

Indicatore	Stato	Descrizione
	<b>ROSSO</b> fisso	Segnala un errore sulla rete, per es.: SIM non riconosciuta, SIM non inserita, rete non disponibile, è richiesto l'inserimento del PIN, non è possibile connettersi ad Internet (per es. perché il credito è esaurito), ecc.
	<b>VERDE</b> fisso	Modem registrato sulla rete 3G o 2G.
	<b>VERDE</b> lampeggiante	Modem connesso ad Internet su rete 3G o 2G, trasferimento dati in corso.
	<b>BLU</b> fisso	Modem registrato sulla rete 4G.
	<b>BLU</b> lampeggiante	Modem connesso ad Internet su rete 4G, trasferimento dati in corso.
	<b>BLU</b> fisso	WPS attivo
	<b>BLU</b> lampeggiante	WI-FI attivo
	<b>Spento</b>	Wi-Fi spento o il dispositivo è in modalità standby
	<b>ROSSO</b> lampeggiante o fisso	La batteria è quasi scarica
	<b>VERDE</b> lampeggiante	Batteria in carica
	<b>VERDE</b> fisso	La batteria è carica
	<b>ARANCIONE</b> lampeggiante	C'è un nuovo messaggio. Per leggerlo occorre aprire l'interfaccia di amministrazione web
	<b>Spento</b>	Dispositivo in modalità standby e non sotto carica, o la batteria non è inserita o è totalmente scarica

## Come utilizzare il router wi-fi per la connessione dati

### Caricare la batteria

Il dispositivo ha una presa USB, che può essere usata sia per la carica che per connettere il dispositivo in modalità USB al PC. Inserisci delicatamente e con l'orientamento corretto l'estremità del cavo USB o del caricatore nella presa USB del dispositivo, se la presa viene forzata potrebbe rovinarsi.

**NOTA:** il tempo necessario per la ricarica completa della batteria dipende anche dalle caratteristiche dell'alimentatore. Se il dispositivo viene ricaricato tramite la presa USB del computer, la ricarica potrebbe essere molto lenta.

### Connessione al Modem 4G Wi-Fi

#### TRAMITE WI-FI

1. Accendi il dispositivo. Accertati che la batteria sia carica, che sia stata inserita la SIM ed eventualmente la scheda microSD.
2. Avvia la ricerca delle reti Wi-Fi dal dispositivo da connettere al Modem usando l'apposita funzionalità, che può variare secondo il sistema operativo.
3. Seleziona il nome rete del Modem e conferma.
4. Immetti la password e conferma.

**NOTA:** La password predefinita (Wi-Fi key) è riportata sull'etichetta posta sul dispositivo, sopra la batteria, insieme al Wi-Fi SSID predefinito (Service Set Identifier, termine che identifica il nome della rete Wi-Fi del Modem), ed è visibile rimuovendo il coperchio posteriore.

#### TRAMITE CAVO USB (DA PC)

1. Connetti il dispositivo al PC tramite il cavo USB.
2. Accendi il dispositivo. Accertati che la batteria sia carica, che sia stata inserita la SIM ed eventualmente la scheda microSD.
3. Il sistema operativo riconoscerà il nuovo hardware e proporrà l'installazione del software del Modem. Nel caso in cui questo non dovesse avvenire, puoi comunque procedere all'installazione manuale del Modem, effettuando le seguenti azioni:
  - Visualizza il contenuto del dispositivo. Il dispositivo installa in automatico un CD Rom virtuale che contiene il programma di installazione. Su Windows, per es., è visibile tramite «Risorse del computer»;
  - Lancia il programma di installazione.

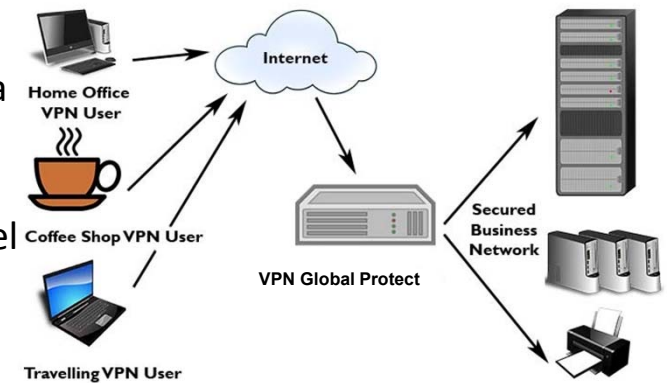
## Accesso alla rete di UniTo tramite la VPN

(necessario per l'accesso alle cartelle condivise, applicazioni, database, ecc. residenti sui server dei sistemi interni dell'Università)

Una **VPN o Virtual Private Network** è una rete di telecomunicazioni privata, instaurata tra soggetti che utilizzano, come infrastruttura di trasporto, un sistema di trasmissione pubblico e condiviso, come ad esempio la Rete Internet.

Le reti VPN sono come l'estensione di una rete locale privata aziendale che collega tra loro siti interni all'azienda stessa, variamente dislocati su un ampio territorio, sfruttando l'instradamento tramite IP per il trasporto su scala geografica e realizzando di fatto una rete LAN, detta appunto virtuale e privata, logicamente del tutto equivalente ad un'infrastruttura fisica di rete (ovvero link fisici di collegamento) appositamente dedicata.

Per mezzo di una VPN, utilizzando una connessione Internet, è ad esempio possibile collegarsi dall'esterno, via Internet, alla rete privata.



fonte dreamdesigners.com.ar

Ogni informazione in proposito, le modalità di fruizione e di installazione del servizio e la documentazione sono disponibili nella sezione della Intranet --->Focus Tematici/  
**Infoportale e Sistemi , Sistemi Informativi e E-Learning/ Attività e Servizi/Rete Wifi e VPN**

Rete, WiFi e VPN

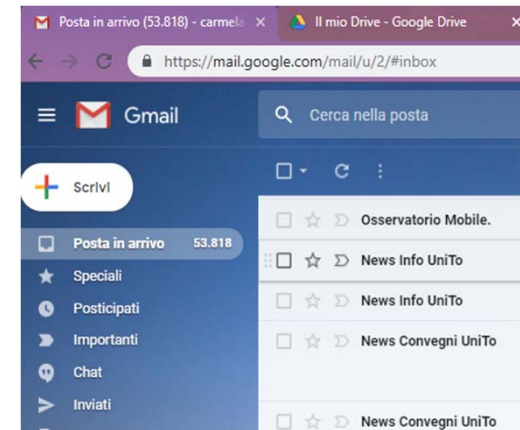


## Alcuni requisiti essenziali di tipo professionale per un lavoratore/una lavoratrice in modalità di Telelavoro

### Dovrai essere:

#### ☐ Competente:

- nella **gestione degli strumenti informatici** in genere e capacità di **problem solving** nell'utilizzo della propria postazione di lavoro informatica;
- **nell'utilizzo dei programmi per la gestione di archiviazione e salvataggio dei dati** presenti nella Suite di Google, strumenti per la Collaboration Online, fogli di lavoro, posta elettronica (Gmail), editor di testi, calendario, presentazioni, ecc.;



- ☐ Propenso/a ad effettuare tele/video conferenze tramite (Hangout, Webex), ed ambienti per l'E-learning;
- ☐ Predisposto/a all'apprendimento in autonomia tramite tutorial, manuali utente, sull'utilizzo degli strumenti informatici utilizzati, ecc;
- ☐ Capace di gestire la messa in sicurezza dei dati o dei file lavorati.



## Un lavoratore/una lavoratrice in Telelavoro deve prestare attenzione alla sicurezza informatica del suo ambiente di lavoro

- ☐ Collegati tramite VPN con la rete di Ateneo per svolgere l'attività lavorativa quando richiesto dal servizio utilizzato;

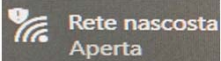
### **Salvataggio di dati ed informazioni**

- ☐ Non salvare dati in locale, ma in rete, centralmente, su Google Drive, piattaforma documentale Alfresco, o cartelle condivise, con l'utilizzo del servizio VPN;
- ☐ Se hai esigenze di lavorare tenendo una copia in locale dei tuoi file, fai sempre un backup dei file su Google Drive e proteggi la copia stessa criptandola, così facendo si attribuisce un particolare codice o password ad una serie di dati o file, in modo da renderne possibile l'accesso solo a chi ne ha effettivamente diritto;
- ☐ Pulisci il PC dai file utilizzati dopo ogni sessione di lavoro, dopo averne salvata una copia nel *cloud*.



## Un lavoratore/una lavoratrice in Telelavoro deve prestare attenzione alla sicurezza informatica del suo ambiente di lavoro

### Si raccomanda la massima attenzione a:

- ☐ Non accedere **mai** a reti wifi individuate dal tuo router che non siano protette, che si presentano come questa  
 -----> **rivelano tutto il traffico di rete non codificato;**
- ☐ Non utilizzare chiavette USB, ma gli strumenti di *collaboration on line*;
- ☐ Non disattivare per nessuna ragione l'antivirus del PC;
- ☐ Non effettuare installazioni e configurazioni di software non autorizzate dalla Direzione SIPE;
- ☐ Non lasciare aperta la propria sessione di lavoro quando ci si allontana dalla scrivania;
- ☐ Non utilizzare dispositivi non autorizzati (modem, duplicatori di porte di rete, ecc.);
- ☐ Non trasmettere con alcun mezzo gli archivi o i documenti contenenti i documenti ad altri soggetti, a meno che non siano esplicitamente autorizzati dal/dalla Responsabile;
- ☐ Non salvare le proprie password nei browser o nei client locali;
- ☐ Non comunicare la propria password ad alcuno, non scriverla in modo che possa essere letta facilmente, specialmente vicino alla postazione di lavoro;
- ☐ Non effettuare copie in modo incontrollato (la copia di un file di capitolato tecnico smarrita potrebbe rappresentare un vantaggio economico per un soggetto interessato);
- ☐ Non portare mai via dall'ufficio documenti, fascicoli, cartelle cliniche, ecc.;
- ☐ Non diffondere messaggi di provenienza dubbia;
- ☐ Non partecipare a "catene di S. Antonio" o simili;
- ☐ L'uso delle postazioni informatiche è consentito ai soli assegnatari. È **vietato** estendere l'uso non autorizzato a terzi delle postazioni di lavoro informatiche dell'Università;




## Un lavoratore/una lavoratrice in Telelavoro deve prestare attenzione alla sicurezza informatica del suo ambiente di lavoro

- ❑ Cambia la password almeno ogni 6 mesi e definisci la nuova password seguendo i principali criteri di creazione, indicati cliccando su «Istruzioni e supporto» nella videata di accesso alla myunito.

Accedi ai servizi di unito.it

Login

Oppure:

 Entra con SPID

[Ricordami la password](#) [Istruzioni e supporto](#)

Sei un nuovo utente?  
[Registrati](#)  
[Registrati con SPID](#)



## Un lavoratore/una lavoratrice in Telelavoro deve prestare attenzione alla sicurezza informatica del suo ambiente di lavoro

### Attenzione a:

- ☐ **Non aprire mail sospette e tanto meno eseguire file allegati a queste email;**
- ☐ Aggiorna costantemente il tuo computer con le apposite patch rilasciate dal produttore del sistema operativo che utilizzi, e/o del browser e degli altri applicativi.

### **Attacco di pirateria informatica da Wannacry del 13 maggio del 2017**

Non prestare attenzione a questi aspetti vuol dire porre le basi per favorire attacchi di pirateria informatica e rendersi responsabile di eventuali danni generati.

*A maggio 2017 i danni  
sono stati incalcolabili e  
i media erano invasi da  
articoli come questo*



## Sicurezza Informatica e Privacy

Per un corretto utilizzo della propria postazione di lavoro e degli strumenti informatici è necessario che ciascun lavoratore si ispiri alle buone prassi sopra descritte. Ogni approfondimento in proposito viene rinviato alle apposite sessioni formative previste nel programma del Telelavoro in tema di:

- sicurezza informatica
- privacy



fonte pixabay



fonte <http://www.thebluediamondgallery.com>



fonte pixabay

## Gli strumenti di *collaboration* e la condivisione di file e cartelle

### Nella condivisione di file e cartelle con i/le colleghi/e d'ufficio

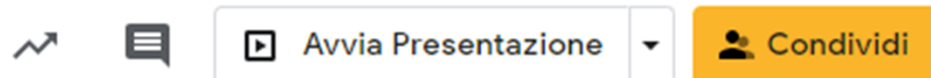
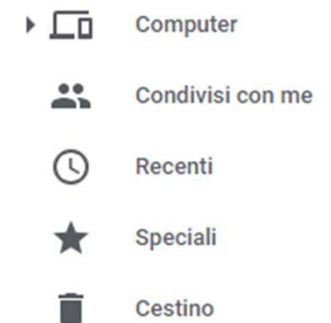
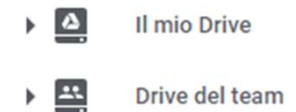
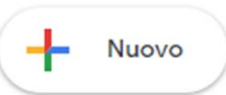
- ☐ Concorda le modalità di intervento e di condivisione di file e cartelle;
- ☐ Evita di lavorare su copie diverse dello stesso file;
- ☐ Sincronizza le informazioni, gestite durante il Telelavoro, al rientro in ufficio.

### Gli strumenti di *collaboration on line* ben si prestano nel Telelavoro, favorendo la condivisione e il lavoro di gruppo... anche a distanza.

Con **Drive**, ad esempio, è possibile memorizzare i file, condividerli, modificarli collaborando con colleghi/e d'ufficio; non è pertanto necessario inviare file via mail, rischiando di condividere diverse versioni dello stesso file creando confusione.

Con le **Applicazioni** è possibile creare, modificare e condividere i file senza dovere installare gli applicativi localmente sul computer.

Inoltre è possibile creare calendari e note, anche condivise.



## Comunicazioni istantanee da e verso l'ufficio

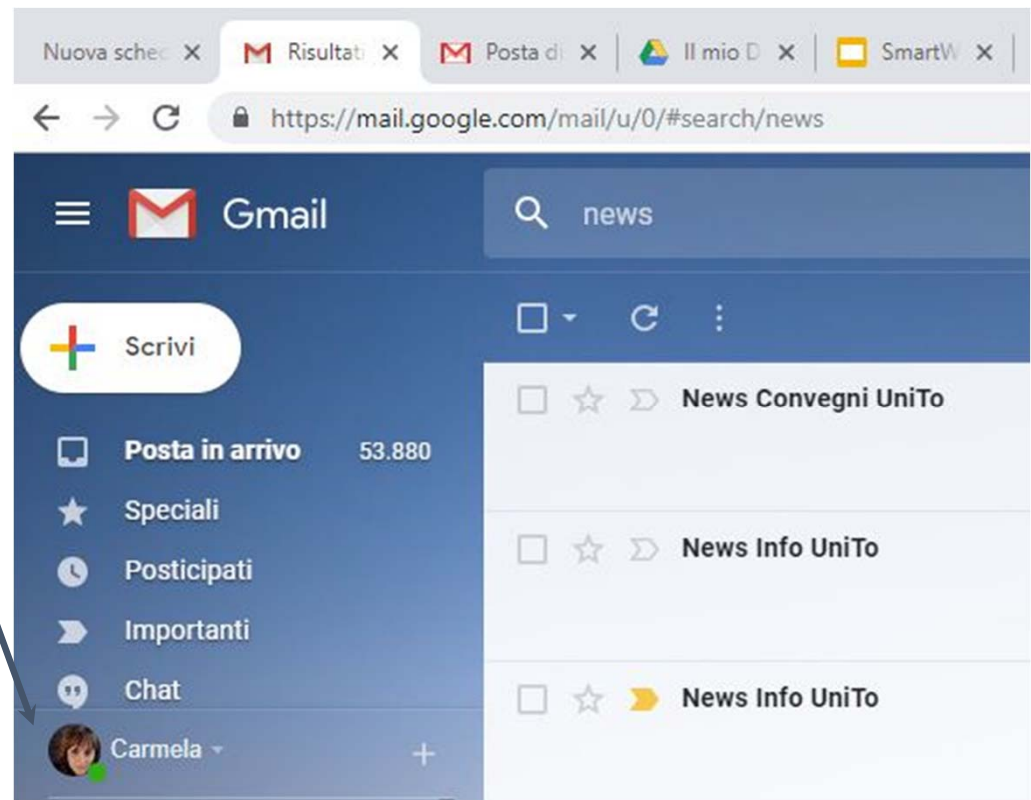
### Come posso comunicare istantaneamente con i/le colleghi/e d'ufficio?

#### Con il computer

Puoi utilizzare lo strumento Hangout della Suite di Google per inviare/ricevere messaggi e per le chiamate vocali. Per quest'ultima funzione dovrai utilizzare una coppia di cuffiette con microfono compatibili con le porte di collegamento del tuo computer

#### Con lo smartphone o tablet

Puoi utilizzare l'APP Hangout scaricabile dagli Store (Apple Store, Play Store, ecc.) o strumento HANGOUT della Suite di Google per inviare/ricevere messaggi e per le chiamate vocali



## Come mi comporto nel caso di indisponibilità dei servizi?

**In caso di indisponibilità dei servizi** – prepara «un piano B», è consigliabile individuare alcune attività che puoi svolgere in tali casi per evitare che il disagio si traduca in un blocco dell'attività in *Telelavoro*.

Es. utilizza la connettività Internet, qualora sia disponibile (per la redazione web ad esempio, per i contenuti della formazione, per la stesura di relazioni, presentazioni, ecc., se non sono accessibili i servizi della contabilità). Ovviamente il tutto dipenderebbe dal tipo di problema riscontrato.

Tre possibili malfunzionamenti che si possono verificare - come svolgo la mia attività lavorativa in modalità di

Telelavoro se si presenta una di queste possibilità?:

- ☐ PC guasto non ci accende più;
- ☐ Non funziona la connettività di rete;
- ☐ Servizio web/applicativo non raggiungibile.

## **Di cosa si occupa la Direzione SIPE nel contesto del Telelavoro**

### *in fase di allestimento delle postazioni di lavoro informatiche*

- ☐ Definizione del tipo di postazione di lavoro informatiche in base alle attività telelavorabili, quindi, approvvigionamento delle apparecchiature, dispositivi vari e del software necessario;
- ☐ Installazione e configurazione delle postazioni di lavoro informatiche per il domiciliare in laboratorio, predisposizione della movimentazione dei beni verso il domicilio del telelavoratore/ della telelavoratrice;
- ☐ Installazione e configurazione delle postazioni di lavoro informatiche per il Tele-centro di Cuneo, predisposizione della movimentazione dei beni verso il Tele-centro in collaborazione con gli uffici della logistica, attivazione delle postazioni in luogo;
- ☐ Introduzione all'uso della specifica postazione di lavoro informatica.

### *in itinere*

- ☐ Gestione degli Asset IT, supporto tecnico informatico al telelavoratore/ alla telelavoratrice nell'utilizzo della postazione di lavoro informatica.





## Come ricevere supporto tecnico informatico

Contatta la Direzione Sistemi Informativi, Portale, Elearning, dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 -17,30 di tutti i giorni feriali, tramite i seguenti canali:

**Service Desk** raggiungibile nella Intranet

**--->Focus Tematici/ Infoportale e Sistemi , Sistemi Informativi e E-Learning/ Attività e Servizi**

Telefono : 011/670.9111

Email: [spoc@unito.it](mailto:spoc@unito.it)

**Pagina web di riferimento per il Telelavoro:**

**--->Servizi per il personale/ Convenzioni e Iniziative / Telelavoro**

(su questa pagina è in costruzione un'apposita sezione dedicata al supporto tecnico informatico e alle FAQ)