

Telelavoro Sicuro

SUGGERIMENTI E CONSIGLI PER LE AZIENDE



Stabilisci politiche e procedure aziendali (testale prima se possibile)

Stabilisci una chiara politica sul telelavoro, incluse linee guida sull'accesso delle risorse aziendali e chi contattare in caso di problemi. Predisponi una procedura chiara nel caso di incidenti di sicurezza. Applica misure extra per la documentazione all'attenzione del management medio e senior per usi di firma, approvazione/feedback e informazione



Rendi sicura la tua strumentazione per il telelavoro

Implementa misure come la criptazione degli hard disk, gestione dei tempi di inattività, schermi che permettono la riservatezza, autenticazione robusta e mezzi di controllo e criptazione rimovibili (come le penne USB). Implementa un processo per disattivare da remoto l'accesso ad un dispositivo perso o rubato.



Accesso remoto sicuro

Permetti solo ai tuoi dipendenti di connettersi alla rete aziendale attraverso una VPN aziendale con autenticazione a più fattori. Assicurati che le sessioni vadano automaticamente in time out e chiedi la ri-autenticazione dopo uno specifico periodo di inattività.

Mantieni i sistemi operativi e le app dei dispositivi aggiornati

Questo aiuterà a mitigare il rischio che i criminali informatici sfruttino le vulnerabilità dovute alle mancate installazioni di patches.



Rendi sicure le tue comunicazioni aziendali

Imponi l'uso dell'autenticazione a più fattori per accedere le utenze email. Fornisci ai dipendenti l'accesso a canali di comunicazione sicuri per comunicare l'un con l'altro, così come con persone esterne per necessita' lavorative

Aumenta il controllo della tua sicurezza

Controlla attivamente l'attività insolita di utenti remoti e aumenta i livelli di allerta per attacchi alla VPN.



Innalza la consapevolezza del personale sui rischi del telelavoro

Educa i dipendenti riguardo alle politiche aziendali sul telelavoro. Prenditi il tempo per innalzare la consapevolezza sulle minacce informatiche, specialmente il phishing e il social engineering.

Confrontati regolarmente con lo staff

Metti a punto obiettivi realistici, programmazione di lavoro e meccanismi di verifica, sii flessibile dove possibile e tieni conto delle situazioni personali.

