



Smart working e ufficio

Qualche consiglio per lavorare a casa e in ufficio senza troppi problemi in attesa che si chiariscano alcune modalità operative con l'azienda

Ritorniamo sull'argomento alla luce dell'ultima assemblea congiunta dei lavoratori BNL di Direzione Generale di Roma e Pratica di Mare dove, ci si è confrontati sulle nuove modalità di gestione dello *Smart working*. Tra i colleghi è emersa la difficoltà sempre maggiore di conciliare vita e lavoro.

I colleghi uniti hanno deliberato di lanciare un forte segnale all'azienda affinché sia più sensibile alle istanze dei lavoratori rappresentate dal Sindacato.

Pertanto, diamo di seguito alcuni utili consigli per districarsi tra *Smart working* e lavoro in ufficio senza incappare in inutili criticità o, nei casi peggiori, in richiami aziendali.

Smart working

Le norme sono rimaste sostanzialmente le stesse (vedi estratto da *Echonet* in calce).

E' cambiato il processo di approvazione che ora lascia maggior potere discrezionale ai manager.

Lavoro in ufficio

La **nuova norma in vigore da novembre p.v.** obbliga i colleghi ad inserire nell'apposita app aziendale la zona di lavoro che andranno ad utilizzare nello stabile di Orizzonte Europa.

L'app aziendale non ha riscosso molto successo nella sua sperimentazione facoltativa, ed alcune meccanismi non sono ancora tanto chiari.

Quindi, **consigliamo tutti i colleghi di tutelarsi** mettendo in atto pochi semplici accorgimenti in caso si arrivi in ufficio senza essere riusciti a prenotare la zona di lavoro nel proprio ufficio o in altri piani dello stabile:

1. **Se nessun posto è disponibile**, aprire un ticket su *My Self: Servizi al personale - Assenze e presenze - Flexible working* (ad oggi non esiste un percorso dedicato), segnalando la necessità di una postazione di lavoro.
2. **Avvisare il proprio responsabile** via e-mail del problema.
3. **Inviare e-mail sintetica anche alla nostra Organizzazione** (oggetto: NO SMART) a: sindacato.fabi@gmail.com, per raccogliere informazioni precise sui problemi lavorativi vissuti dai colleghi.
4. **Utilizzare solo le zone degli uffici adibite al lavoro.** Non lavorare in luoghi non idonei (sale riunioni, aree break, bar, sala mensa, ecc.).

In questo modo, **i lavoratori sono tutelati** sull'eventuale ritardo della loro prestazione lavorativa ed il Sindacato potrà affrontare con più forza il tema della conciliazione vita/lavoro dei colleghi con l'azienda; che, **informata del disservizio**, potrà ripensare a soluzioni più opportune.

Linee Guida sul Flexible Working

Redazione People and Culture | Pubblicato il 16/10/2025 alle 08:58
Aggiornato 16/10/2025 alle 09:00
Scoprire il motivo per cui vedo questo contenuto nel mio feed (0)



11453
visualizzazioni

Da diversi anni abbiamo adottato modalità di lavoro *ibride* che combinano la presenza in ufficio e da remoto in Flexible Working.

È importante ricordare quanto il principio alla base di questa modalità sia il giusto equilibrio tra presenza fisica e da remoto, che favorisca collaborazione, condivisione e continuità con colleghi e colleghi e sempre al servizio del Cliente.

Per questo, è fondamentale ribadire l'importanza di attenersi alle **Linee Guida** che riportiamo di seguito.

LINEE GUIDA PER TUTTE LE STRUTTURE BANCAR* (ad eccezione delle Filiali, per cui si rimanda alla sezione successiva):

- è possibile fruire **fino ad un massimo di 10 giorni di Flexible Working al mese**, pianificandoli attraverso l'inserimento in My SelfService entro la settimana precedente per la settimana successiva;
- il Flexible Working va sempre autorizzato preventivamente dal Manager su proposta del collaboratore;
- fermo il predetto limite massimo mensile, la fruizione del Flexible Working può essere pianificata **fino ad un massimo di 3 giorni alla settimana**, sempre nel rispetto delle specifiche esigenze organizzative e di business delle strutture interessate;

- dovranno comunque essere assicurati **almeno 2 giorni di lavoro in presenza** presso la sede di appartenenza, avendo riguardo anche ad eventuali causali di assenza o permessività già pianificate (ad es. ex festività, ferie...) che si prevede di fruire nella settimana;
- a partire dal 3 novembre, nei giorni di presenza, ai fini dell'ottimale occupazione degli spazi disponibili, si dovrà provvedere a **prenotare la postazione attraverso un'app dedicata**. Nei prossimi giorni seguiranno maggiori indicazioni;
- compatibilmente con le esigenze organizzative e d'accordo con il Manager, si potrà modificare la programmazione effettuata, senza possibilità di recupero alcuno degli eventuali giorni di Flexible Working non fruiti nel mese.

*ad eccezione delle Strutture che svolgono attività in tutto o in parte non remotizzabili

I vostri sindacalisti FABI di riferimento sono a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento in merito