

SMART WORKING PER LA PA



veloce | leggero | agile

- KIT RIUSO -

Smart Spaces



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la
Coesione Territoriale*



GOVERNANCE
E CAPACITA'
ISTITUZIONALE
2014-2020

00 |

INDICE

- 01 | INTRODUZIONE
- 02 | ANALISI IMMOBILIARE: L'EDIFICIO
- 03 | PERCHE' UN PROGETTO SMART
- 04 | WORKSETTINGS
- 05 | STRATEGIE DI IMPLEMENTAZIONE

01 |

INTRODUZIONE

SMART WORKING PER LA PA



INTRODUZIONE

Il presente documento nasce dall'esperienza e dalle sperimentazioni di progetto VELA.

Rappresenta una raccolta di **Linee Guida** e raccomandazioni tecnico – pratiche per le Pubbliche Amministrazioni che decidano di ripensare i propri spazi di lavoro e renderli rispondenti ad un più ampio progetto di **Smart Working**.

Questo documento deve essere considerato il punto di partenza di un processo di pianificazione che parta dalle seguenti linee guida per adattarle alle caratteristiche che ciascun edificio e ciascuna amministrazione possiede.

OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

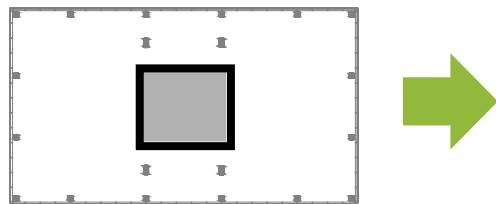
Il presente documento si pone come **obiettivo** di:

- Definire un approccio condiviso al progetto di riqualificazione degli spazi in termini di Smart Working;
- Costituire un **linguaggio comune** tra addetti ai lavori;
- Utilizzare “regole base” di progettazione al fine di ottimizzare e razionalizzare gli spazi ufficio;
- Definire una guida progettuale che garantisca spazi funzionali, di facile ed economica adattabilità;
- Omogeneizzare la distribuzione degli spazi per assicurare a tutti lo stesso standard qualitativo degli “ambienti lavoro”, allineato con i nuovi concetti di Smart Working;
- Dotare di senso e riconoscibilità gli spazi delle pubbliche amministrazioni per una fruizione chiara e semplice da parte di cittadini e dipendenti.

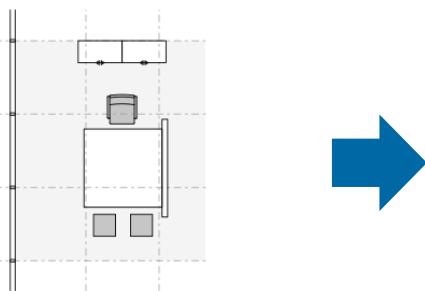
COME LEGGERE IL DOCUMENTO

In questo documento verranno elencati e spiegati i procedimenti per una corretta progettazione a partire dai seguenti “strumenti necessari”, che verranno di volta in volta approfonditi:

FASE 1	EDIFICIO
	COME MISURARE GLI SPAZI
	LE TIPOLOGIE DI EDIFICI
	LA GRIGLIA
FASE 2	WORKSETTINGS
	WORKSPACE
	SUPPORTI
	HUB



- PRINCIPI GENERALI DI PROGETTAZIONE



- AREE ACCESSORIE E SUPPORTI AL BUILDING
- RATIO
- MATRICE WORKSETTINGS

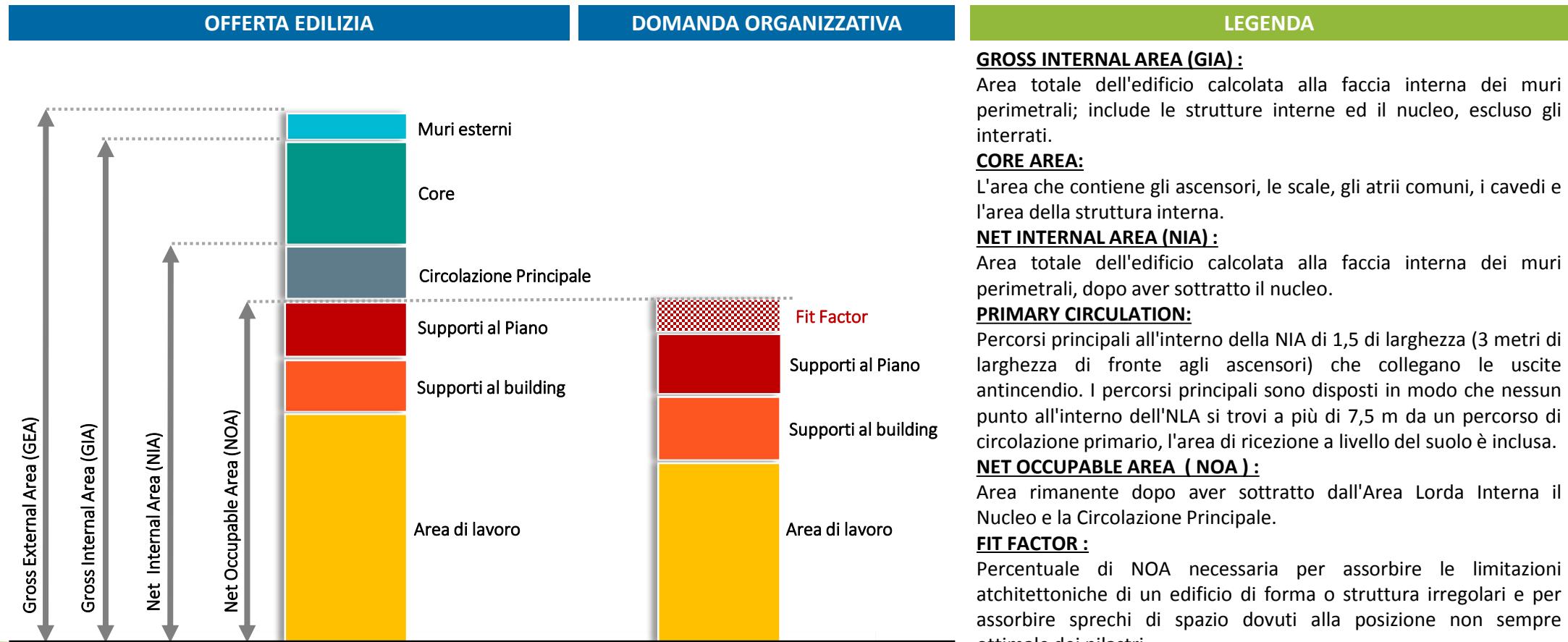
02 |

ANALISI IMMOBILIARE: L'EDIFICIO

SMART WORKING PER LA PA



COME MISURARE GLI SPAZI



L'EFFICIENZA DEGLI SPAZI

Per valutare l'efficienza degli edifici si consiglia di riferirsi ai seguenti parametri:

EFFICIENZA DEL NUCLEO

EFFICIENZA DEL NUCLEO:

Rapporto espresso in percentuale tra Area Netta Interna (NIA) e Area Lorda Interna (GIA):

Eccellente NIA 84% - 87% di GIA

Buona NIA 80% - 83% di GIA

Scarsa NIA sotto 80% - sopra 87% di GIA

EFFICIENZA DELLA CIRCOLAZIONE

EFFICIENZA DELLA CIRCOLAZIONE:

Rapporto espresso in percentuale tra Area Netta Occupabile (NOA) e Area Netta Interna (NIA):

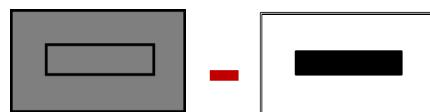
Eccellente NOA 85% o più di NIA

Buona NOA 80%-84% di NIA

Sufficiente NOA 75%-79% di NIA

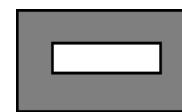
Scarsa NOA inf. 75% di NIA

GLOSSARY OF TERMS

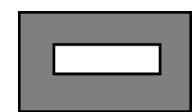


Gross Internal Area

Core area



Net Internal Area



Net Internal Area



Horizontal circulation



Net occupable area

SMART WORKING PER LA PA

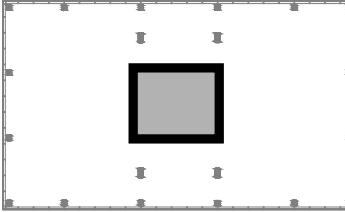
L'EDIFICIO: ESEMPI

	RETTANGOLARE	QUADRATO	FORME MISTE	FORME IRREG.	LINEARE	A CORTE	AD H	CIRCOLARE / AD ARCO
DESCRIZIONE	EDIFICO CHE PERMETTE LA FACILE SUDDIVISIONE DELLE AREE	IMPOSTAZIONE TIPICA DEGLI EDIFICI A TORRE	COMBINAZIONE DI DIVERSI ELEMENTI LINEARI CONNESSI	DISEGNATI SULLA BASE DEL CONTESTO	PERMETTE UNA CIRCOLAZIONE LINEARE	EDIFICO CON ELEVATA QUALITA' DELLO SPAZIO	COMBINAZIONE DI DUE ELEMENTI LINEARI CONNESSI	EDIFICO DALLA DIFFICILE GESTIONE DEGLI SPAZI
EFFICIENZA	✓	✓	+	✗	✓	✓	+	+
FLESSIBILITÀ'	✓	+	✗	✗	+	✓	✗	✓
VISIBILITÀ'	✗	✓	✗	+	✗	+	✗	+
GRIGLIA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗

L'EDIFICIO: TIPOLOGIE

NUCLEO
CENTRALE

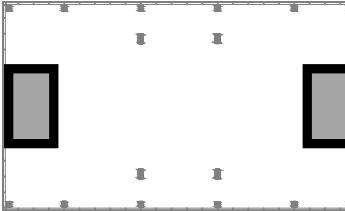
Posizione centrale rispetto al piano



- ✓ Non occupa parte della facciata
- ✓ Non limita l'illuminazione naturale dell'edificio
- ✓ Utilizza un'area difficilmente sfruttabile per le postazioni di lavoro

NUCLEO IN
FACCIATA

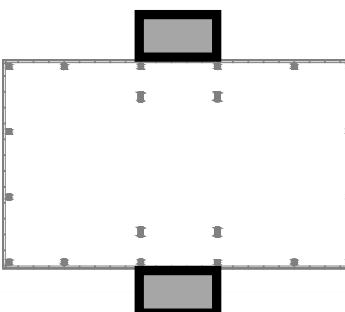
Posizione decentrata, occupa parte della facciata



- ✗ Occupa parte della facciata
- ✗ Limita l'illuminazione naturale dell'edificio
- ✗ Utilizza un'area sfruttabile per le postazioni di lavoro

NUCLEO
ESTERNO

Posizione esterna rispetto alla facciata dell'edificio



- ✗ Occupa parte della facciata
- ✓ Limita l'illuminazione naturale esternamente all'edificio
- ✗ L'area antistante è sfruttabile solo con supporti per mancanza di illuminazione

E' importante considerare la posizione del core per avere la massima efficienza di pianificazione.

Il confronto tra i pro e i contro delle diverse posizioni del core in pianta (qui a lato) evidenzia che una planimetria con il core centrale è quella ottimale, perché garantisce maggiore flessibilità e massimizza le possibilità di creare spazi diversi e smart.

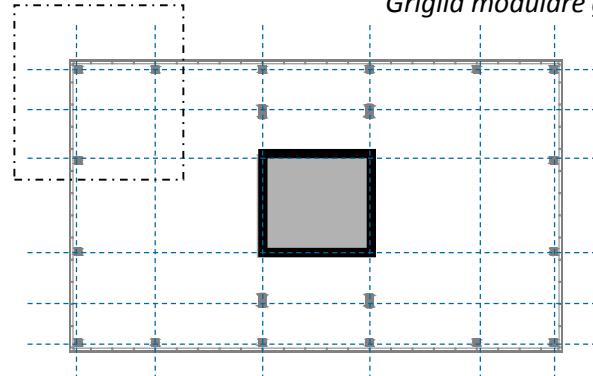
Nella selezione di edifici in ottica di smart working è quindi importante considerare la posizione del core, perché può influenzare positivamente la posizione di spazi di supporto e spazi chiusi e quindi garantirne una migliore funzionalità.

02 |

Tipologie

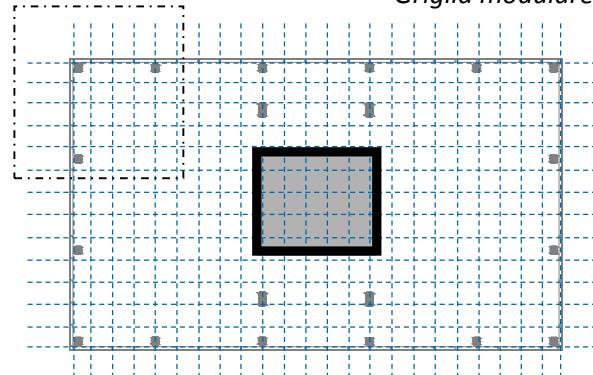
L'EDIFICIO: LA GRIGLIA

DELLA STRUTTURA

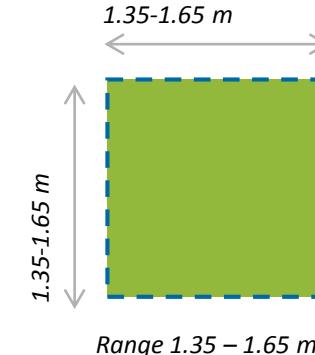


Griglia modulare generata dal passo della struttura

DI FACCIA



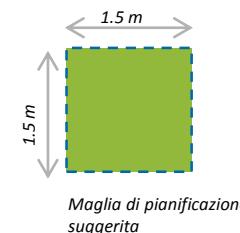
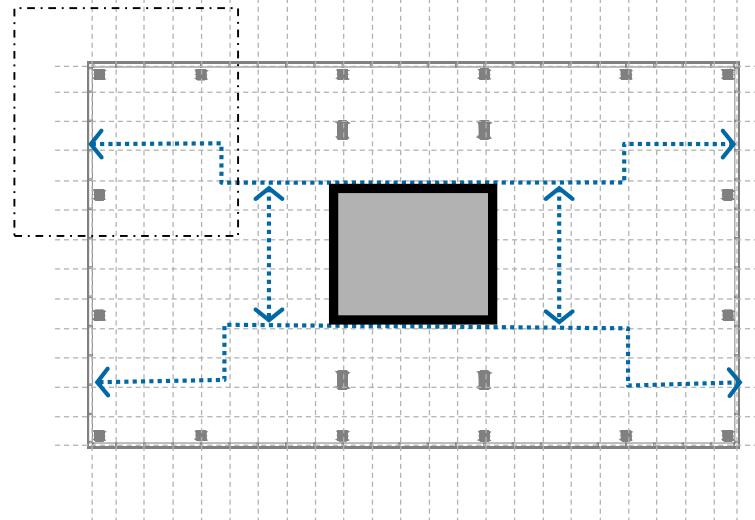
Griglia modulare generata dal passo della facciata



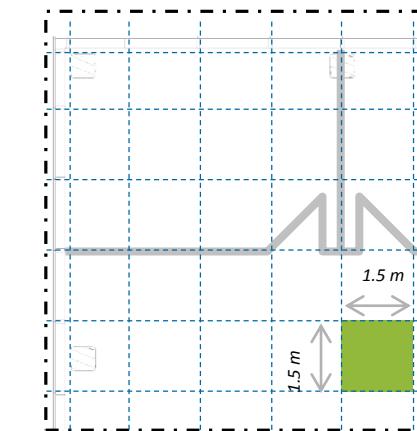
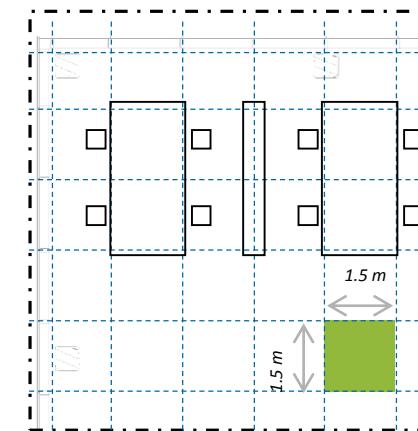
Nell'edilizia moderna la griglia di facciata e quella strutturale spesso coincidono.
La griglia di pianificazione (vedi pag. seguente) dovrebbe per quanto possibile aderire alla modulatura intrinseca dell'edificio (facciata e struttura) per una pianificazione del layout più flessibile ed efficiente.

L'EDIFICIO: LA GRIGLIA DI PIANIFICAZIONE

DI PIANIFICAZIONE



*Maglia standard che può variare da circa 1,35 x 1,35
a 1,60 x 1,60; l'ideale sarebbe avere un passo di 1,5 x 1,5 m*



La griglia di pianificazione ideale dovrebbe coincidere con la griglia di facciata / struttura / impianti. Questo non sempre è possibile, specie quando si hanno moduli di facciata che non rientrano nel range consigliato. In questi casi, per una corretta distribuzione del layout è utile avere una maglia di circa 1,50 x 1,50 m che, per quanto possibile, tenga conto della struttura e della facciata.

02 |

Griglia P

PRINCIPI GENERALI DI PIANIFICAZIONE

02 |

Principi

BENESSERE

Comfort sensoriale a sostegno del benessere.



FAMILIARITA'

Favorire familiarità attraverso luoghi e arredi a misura d'uomo.



SEMPLICITA'

Favorire una forma regolare per la distribuzione degli spazi.



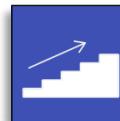
APERTURA

Rendere permeabili i vari piani attraverso l'uso di aree comuni.



CONNESSIONE

Hubs verticali per interrompere l'organizzazione dell'edificio.



ERGONOMIA

Movimento ed ergonomicità per la salute.



SOSTENIBILITA'

Favorire l'energia prodotta da fonti rinnovabili e sostenibili.



DIGITALIZZAZIONE

Le tecnologie devono rispondere al cambiamento del modo di lavorare.



DESIGN

Il design deve essere guidato dalla ricerca e dall'esperienza.



COLLEGAMENTO

Favorire una tipologia di edificio che abbia un nucleo interno continuo tra i piani.



SMART WORKING PER LA PA

PRINCIPI GENERALI: GLI SPAZI

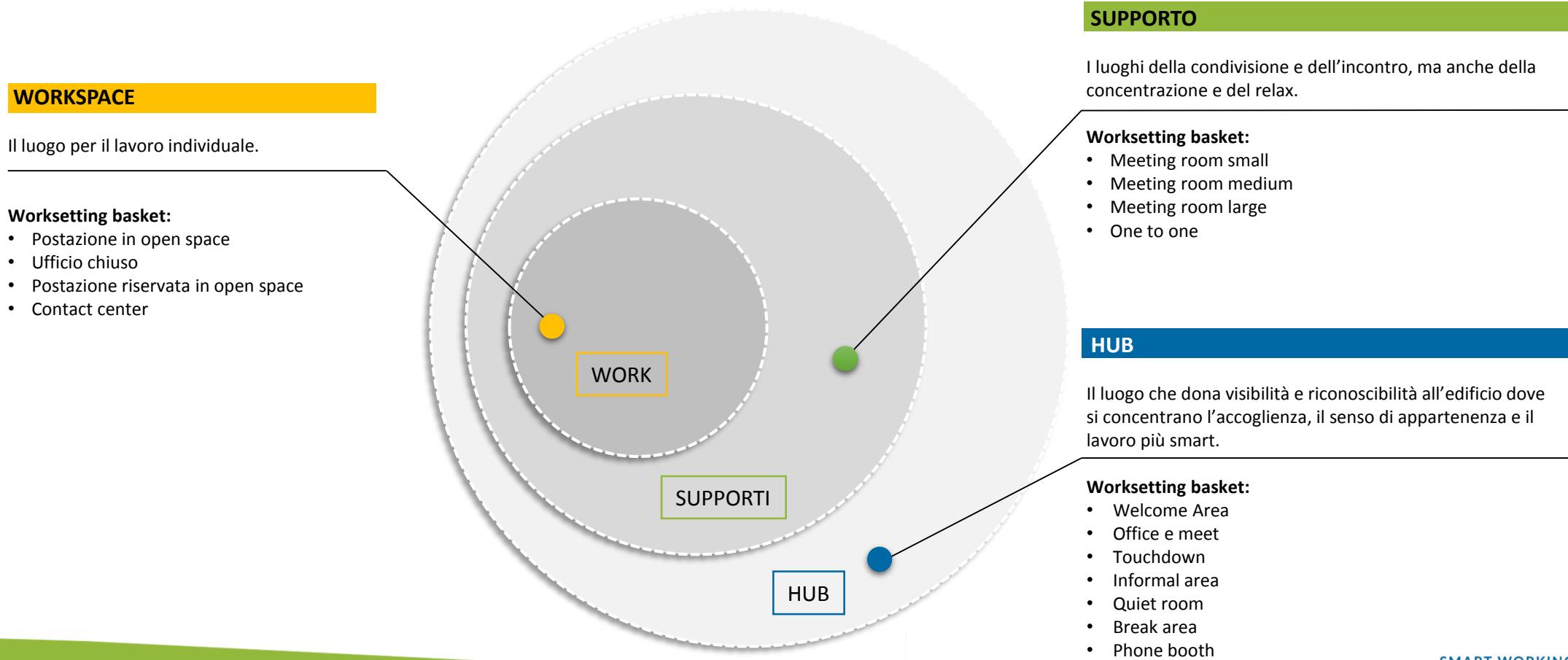
	ESPOSIZIONE ALLA LUCE DIRETTA	AREA INTERMEDIA	AREA CORE
WORKSPACE	●● vincolante	● possibile	● impossibile
AREE DI SUPPORTO	● ideale	● possibile	● possibile
HUB	● possibile	● possibile	● ideale

The figure consists of three side-by-side floor plan diagrams. Each diagram shows a room outline with internal partitions and windows. The windows are categorized into three types based on their proximity to direct sunlight: 'ideale' (light blue), 'possibile' (yellow), and 'vincolante' (dark grey). In the first diagram (ESPOSIZIONE ALLA LUCE DIRETTA), there is one window on the right wall that is dark grey (vincolante). In the second diagram (AREA INTERMEDIA), there are two windows: one on the left wall (ideale) and one on the right wall (possibile). In the third diagram (AREA CORE), there are two windows: one on the left wall (ideale) and one on the bottom wall (possibile).

02 |

Spazi

PRINCIPI GENERALI DI PROSSIMITÀ'

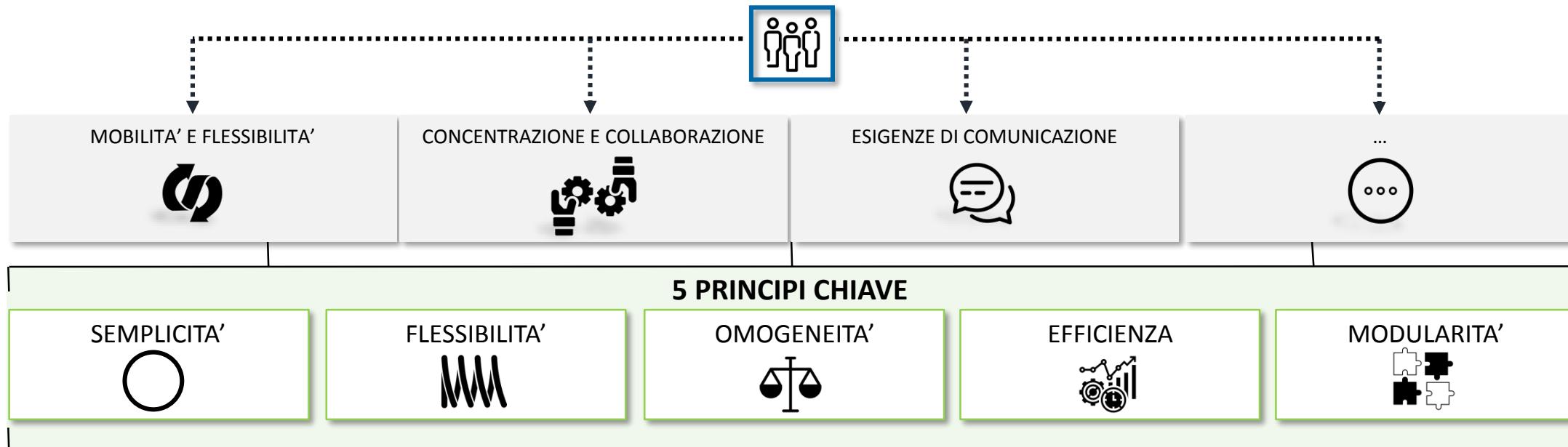


02 |

03 |

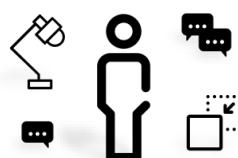
PERCHE' UN PROGETTO SMART

I PRINCIPI DELLO SPAZIO DI LAVORO



AZIONI PER UN LAVORO SMART

Spazi pensati per le attività



Layout intelligenti



Design e comodità



Tecnologia e integrazione degli arredi



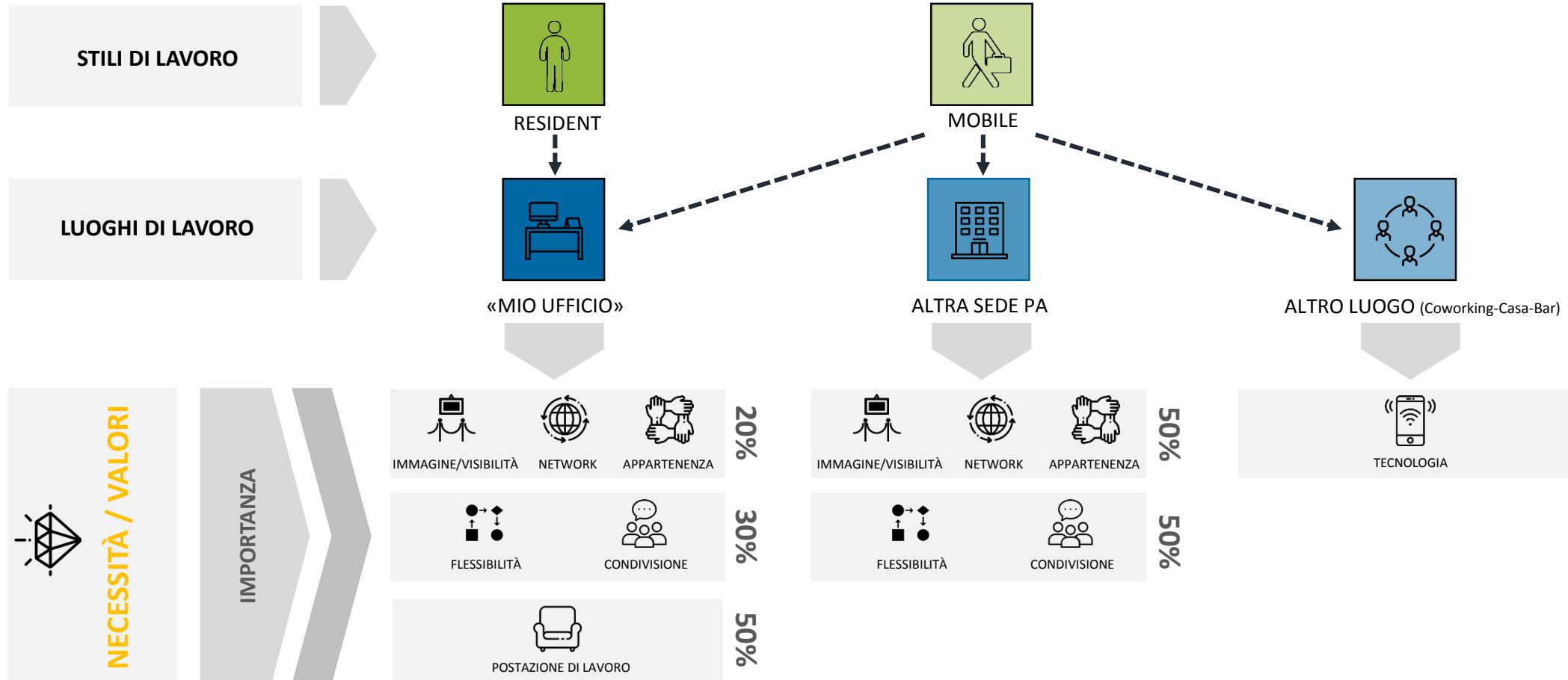
Connessioni digitali



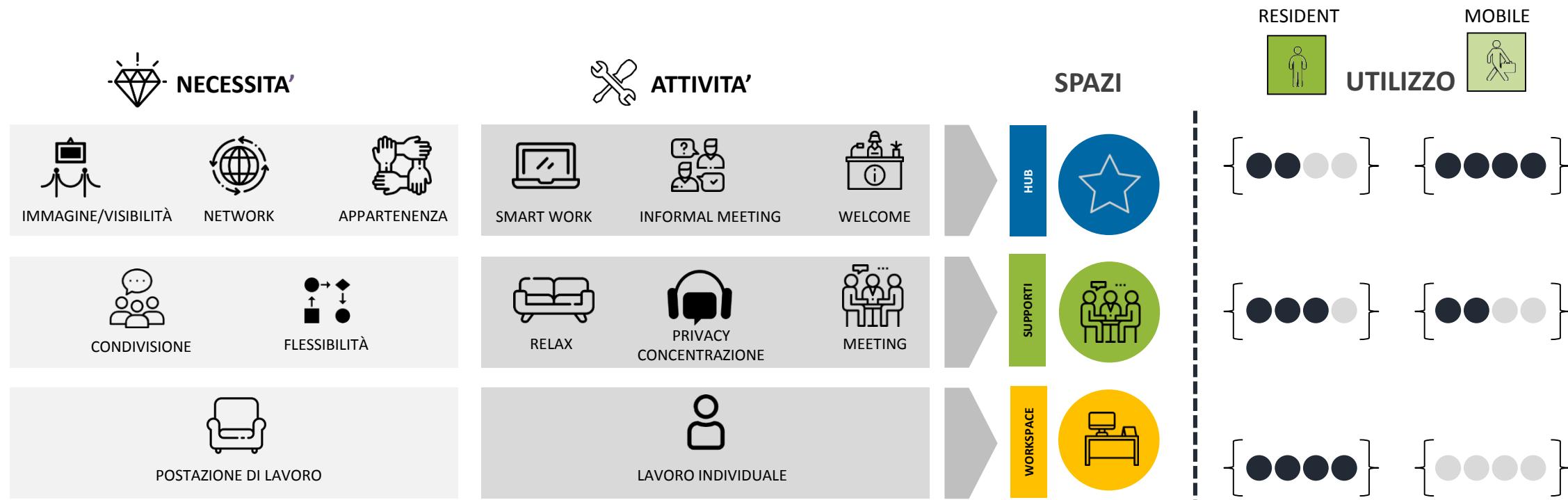
SMART WORKING PER LA PA

Vela
veloce | leggero | agile

STILI E LUOGHI DI LAVORO



PRINCIPI DI PIANIFICAZIONE: CONCEPT



IL NUOVO MENU DEGLI SPAZI

HUB	SUPPORTI	WORKSPACE
Accoglienza e coworking	Condivisione e/o privacy	Lavoro individuale
<ul style="list-style-type: none">▪ Welcome Area▪ Office & Meet▪ Touchdown▪ Informal Area▪ Quiet Room▪ Break Area▪ Phone Booth	<ul style="list-style-type: none">▪ Meeting room small▪ Meeting room medium▪ Meeting room large▪ One to one	<ul style="list-style-type: none">▪ Open space▪ Ufficio chiuso▪ Open riservato▪ Contact center

03 |

04 |

WORKSETTINGS

GUIDA ALLA LETTURA



LAYOUT

- Disegno esemplificativo in pianta

RATIO

- Numero di worksettings da inserire in un progetto rispetto al numero di persone/pdl presenti all'interno del progetto stesso

FUNZIONE E REQUISITI

- Elenco delle caratteristiche funzionali

ELENCO ARREDI

- Tipologie di arredi consigliati

FOTO ESEMPIO

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- Come dovrebbe essere utilizzato il worksetting

- Come NON dovrebbe essere utilizzato il worksetting

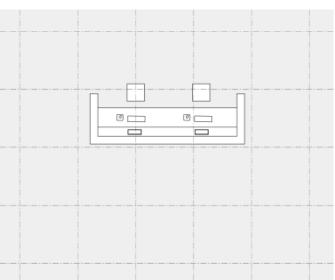
POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Suggerimenti sul posizionamento e dimensionamento del worksetting

WELCOME AREA



LAYOUT



RATIO

N° 1

FUNZIONE E REQUISITI

- E' lo spazio dedicato al ricevimento dei cittadini e deve dunque essere facilmente riconoscibile ed accogliente.
- Deve essere dotato di un bancone reception che permetta anche il lavoro di una o due persone.
- Elementi riconoscibili e riconducibili al senso di appartenenza devono essere ben visibili (logo, ...).

POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Immediatamente all'ingresso.
- Ben visibile.
- La dimensione dipende dalla grandezza dell'edificio.

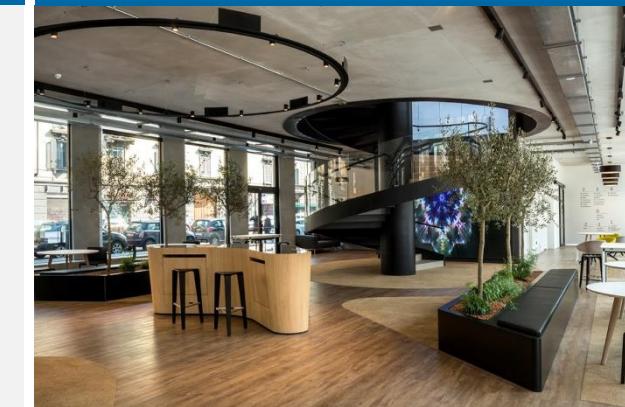
ELENCO ARREDI

- N° 1 bancone reception
- N° 2 sedute ergonomiche
- Cestino
- Appendiabiti
- Pannelli acustici
- Poltroncine o sedute informali
- Tavolini bassi diametro 60/80 cm

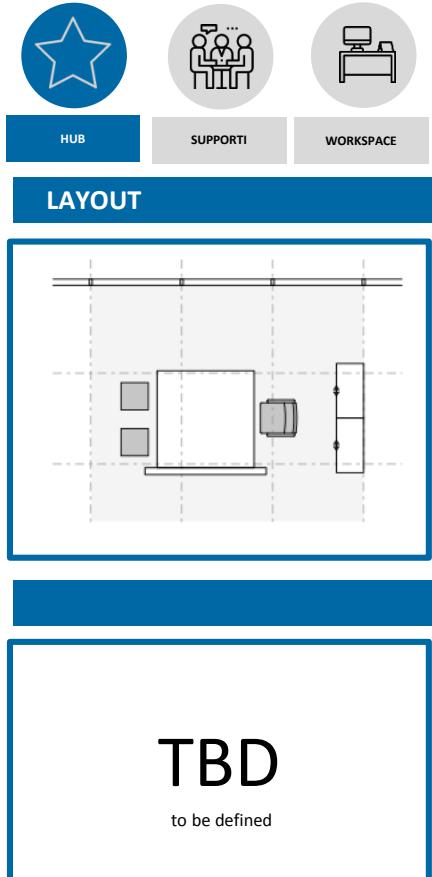
CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- Si ricevimento persone dall'esterno
- Si lavoro individuale

FOTO ESEMPIO



OFFICE & MEET



FUNZIONE E REQUISITI

- Postazione aperta ma riservata, isolata acusticamente per assicurare la massima privacy; è uno spazio dedicato al ricevimento dei cittadini. Concepito come spazio di lavoro per una persona, deve anche poter ospitare due persone di fronte alla postazione.

POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Vicino agli ingressi.
- Ben visibile.
- Circa 14 mq.

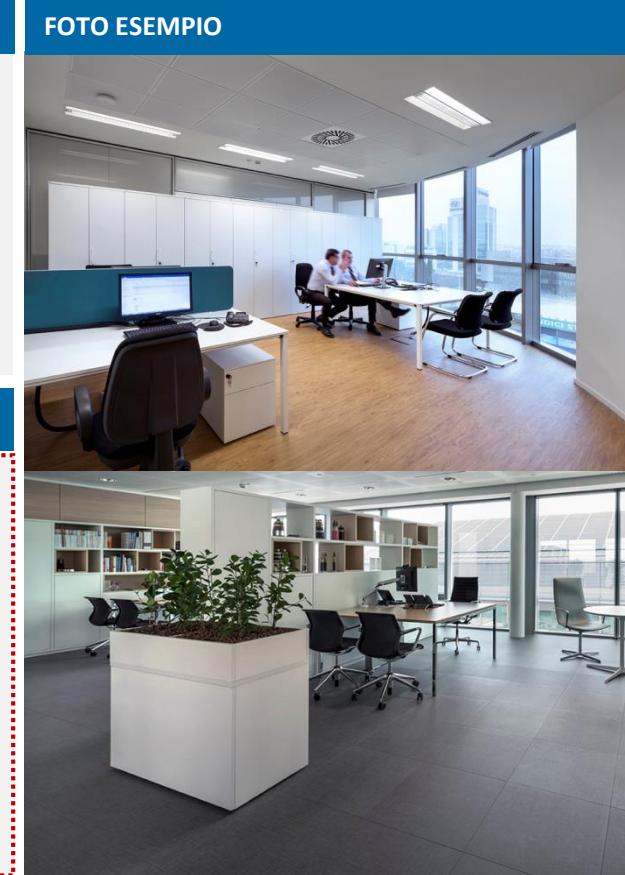
ELENCO ARREDI

- N° 1 tavolo da lavoro operativo 160 x 160 cm
- N° 1 sedute ergonomiche
- N° 2 sedute ergonomiche per ricevimento
- Cestino
- Appendiabiti
- Pannelli acustici laterali

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- Si ricevimento persone dall'esterno
- Si lavoro di concentrazione
- Si privacy
- Si spazio per lavoro individuale
- No utilizzo come postazione di lavoro fissa

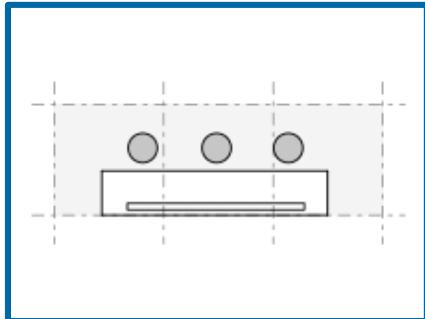
FOTO ESEMPIO



TOUCHDOWN



LAYOUT



RATIO

1: 30 PDL

FUNZIONE E REQUISITI

- Piano d'appoggio in uno spazio semiaperto, per lavoro temporaneo a disposizione di mobile workers ed ospiti.
- Assicurare una corretta separazione acustica dall'open space.

ELENCO ARREDI

- Piano d'appoggio con top access: altezza tavolo da 73 (per lavoro seduto) a 95 (per lavoro stand up o su sgabelli).
- Dim: P 60cm x L da definire in funzione del layout.
- Sgabelli o sedute ergonomiche.

POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Vicino al core e agli ingressi ai piani o nelle aree centrali con luce artificiale.
- Vicino alle informal meeting / meeting room.
- Circa 9-10 mq.

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- Sì spazio a disposizione di tutti
- No utilizzo come postazioni di lavoro fisse
- No tono di voce alto

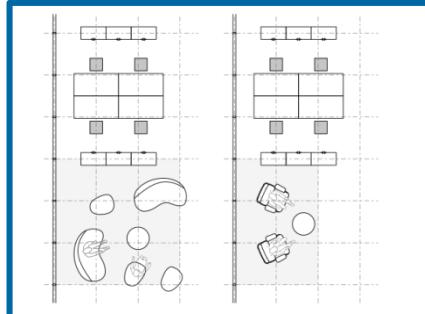
FOTO ESEMPIO



INFORMAL AREA



LAYOUT



RATIO

1: 120 PDL

FUNZIONE E REQUISITI

- Spazio negli hub o adiacente alle postazioni in open space dove possono essere svolte sia attività di collaborazione brevi ed informali e sia attività individuali richiedenti un livello medio di concentrazione.
- Pannelli acustici ad alta prestazione.

POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Dovrebbero essere disposte negli hub e/o lungo la circolazione, vicino alle break area, alle meeting room o anche vicino alle postazioni, garantendo schermature acustiche.
- Tipologia da condividere tra i diversi team di lavoro in open plan.
- Circa da 4 a 10 mq.

ELENCO ARREDI

Opz. A

- Tavolino basso diametro 60/80 cm
- Poltroncine o sedute informali
- Flipchart o whiteboard a richiesta
- Pareti in cartongesso o vetrate a seconda dell'esigenza di privacy

Opz. B

- Poltroncine/sedute informali da utilizzo temporaneo disposte a coppie o gruppi con dei pouf
- Flipchart o whiteboard a richiesta

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Sì spazio a disposizione di tutti• Si lavoro in team• Si collaborazione con colleghi• Si attività individuali di media concentrazione | <ul style="list-style-type: none">• No utilizzo come postazioni di lavoro fisse• No tono di voce alto |
|--|--|

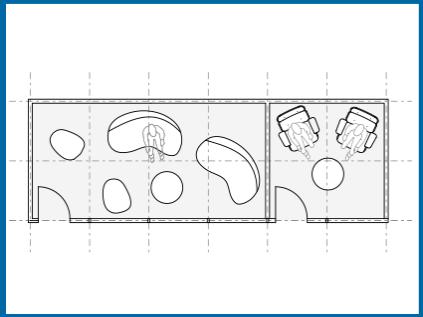
FOTO ESEMPIO



QUIET ROOM



LAYOUT



RATIO

1: 30 PDL

FUNZIONE E REQUISITI

- Spazio degli hub o adiacente alle postazioni in open space dove possono essere svolte sia attività di collaborazione brevi ed informali e sia attività individuali richiedenti un livello alto di concentrazione.
- Pannelli acustici ad alta prestazione.

POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Dovrebbero essere disposte negli hub e/o lungo la circolazione, vicino alle break area, alle meeting room o anche vicino alle postazioni, garantendo schermature acustiche.
- Tipologia da condividere tra i diversi team di lavoro in open plan.
- Circa da 4 a 10 mq.

ELENCO ARREDI

Opz. A

- Tavolino basso diametro 60/80 cm
- Poltroncine o sedute informali
- Flipchart o whiteboard a richiesta
- Pareti in cartongesso o vetrate a seconda dell'esigenza di privacy

Opz. B

- Poltroncine/sedute informali da utilizzo temporaneo disposte a coppie o gruppi con dei pouf
- Flipchart o whiteboard a richiesta

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Sì spazio a disposizione di tutti• Si lavoro in team• Si collaborazione con colleghi• Si attività individuali di concentrazione | <ul style="list-style-type: none">• No utilizzo come postazioni di lavoro fisse• No tono di voce alto |
|--|--|

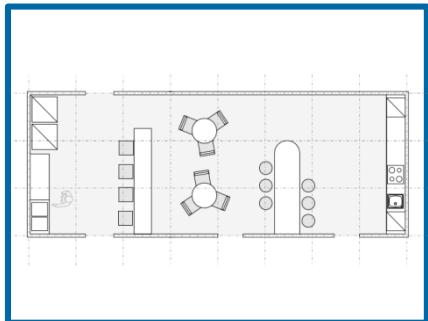
FOTO ESEMPIO



BREAK AREA



LAYOUT



RATIO

1: 210 PDL

FUNZIONE E REQUISITI

- Ambiente semiaperto per un utilizzo temporaneo; è pensato come spazio multifunzionale per pause caffè, brevi momenti di relax e incontri informali, attrezzato con vending machines, tavoli, sedie e cucina per il riscaldamento e la conservazione di cibi e bevande.

ELENCO ARREDI

- Arredi adatti ad un utilizzo temporaneo
- Piano d'appoggio con sgabelli
- Tavolini e sedute per il consumo di cibi e bevande
- Cestini per la raccolta differenziata
- Kitchenette
- Bacheca informativa per le comunicazioni

FOTO ESEMPIO

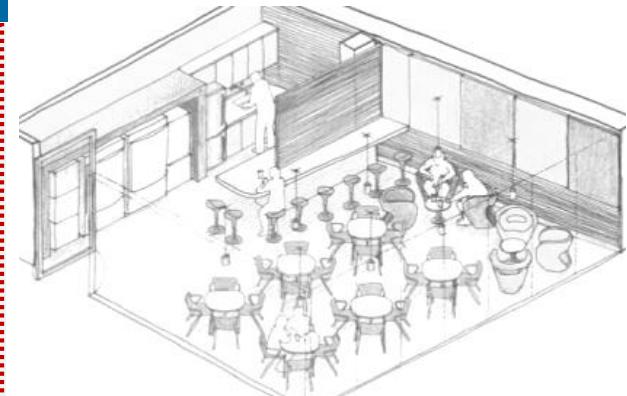


POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Le aree break non richiedono necessariamente l'illuminazione naturale: possono essere collocate nella parte centrale del piano.
- Ideale la collocazione in prossimità di sale meeting o altre tipologie di aree di lavoro collaborativo.
- Circa 44-52 mq.

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

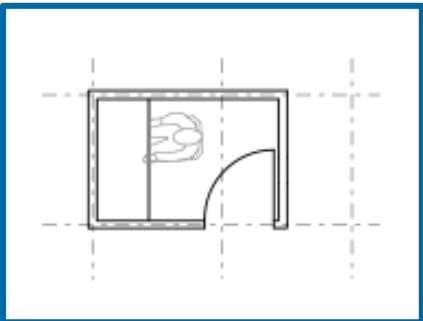
- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Sì spazio relax e per la comunicazione informale Sì per lavoro in team Sì per riunioni informali | <ul style="list-style-type: none"> No scarsa attenzione alle dotazioni presenti No tono alto di voce |
|--|--|



PHONE BOOTH



LAYOUT



RATIO

1: 80 PDL

FUNZIONE E REQUISITI

Tipologia di spazio a disposizione di tutte le persone per un intervallo di tempo limitato e non è prenotabile.

- Pannelli e pareti mobili con buone prestazioni di insonorizzazione acustica.
- Saletta di piccole dimensioni per un utilizzo temporaneo, isolata acusticamente e chiudibile con porta per assicurare la massima privacy; è uno spazio concepito per lavoro di concentrazione (laptop o tablet) o per telefonate private e conference call.

POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Possono essere addossati al core, collocati in aree centrali del piano o free standing.
- Vanno anche collocati in stretta adiacenza alle postazioni open space.
- Circa 5 mq.

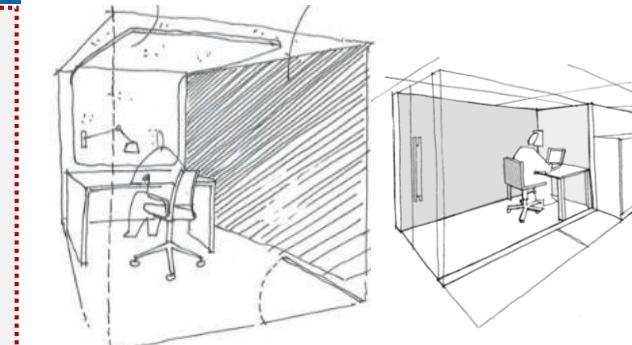
ELENCO ARREDI

- Tavolo da 160x60 cm o mensola d'appoggio
- N° 1-2 sedute operative ergonomiche
- Pareti a tutta altezza con porta

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- Si spazio a disposizione di tutti
- Si lavoro di concentrazione
- Si privacy
- No prenotazione
- No utilizzo come postazione di lavoro fissa

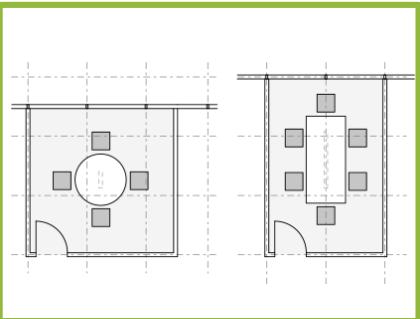
FOTO ESEMPIO



MEETING ROOM SMALL



LAYOUT



RATIO

1: 40 PDL

FUNZIONE E REQUISITI

- Ambiente isolato acusticamente per gruppi di 4-6 persone, pensato per riunioni formali, incontri con clienti e colleghi, per conference call o anche come spazio di lavoro individuale per breve periodo e solo in caso risultassero occupati tutti i phone booths.
- La sala può essere prenotabile.
- Assicurare una corretta separazione acustica dall'open space.

POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Le sale meeting possono essere addossate al core, per mantenere la facciata a disposizione dell'area lavoro.
- Vicino alle postazioni, alle break area ed aree informali.
- Circa da 10 a 17 mq

ELENCO ARREDI

Opz. A

- Tavolo circolare 130 cm con elettrificazione, top access e canalina passacavi.
- Sedute ergonomiche da riunione.
- Flipchart o lavagne magnetiche.

Opz. B

- Tavolo rettangolare 90-100 x 220 cm con elettrificazione, top access e canalina passacavi.
- Sedute ergonomiche da riunione.
- Flipchart o lavagne magnetiche.

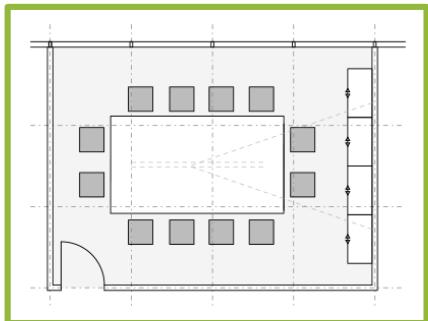
FOTO ESEMPIO



MEETING ROOM MEDIUM



LAYOUT



RATIO

1: 90 PDL

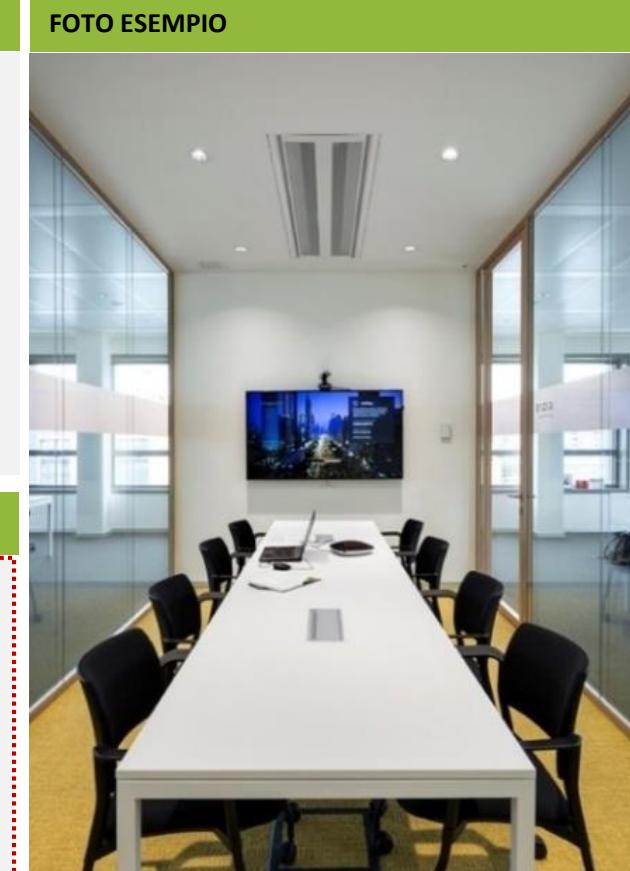
FUNZIONE E REQUISITI

- Ambiente isolato acusticamente per gruppi di 10-12 persone, pensato per riunioni formali, incontri con clienti e colleghi o per conference call.
- La sala può essere prenotata.
- Assicurare una corretta separazione acustica dall'open space.

ELENCO ARREDI

- Tavolo rettangolare 180 x 320 cm con elettrificazione, top access e canalina passacavi.
- Sedute ergonomiche da riunione.
- Flipchart, o lavagne interattive.
- Videoconference.

FOTO ESEMPIO



POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Vicino alle postazioni, alle break area ed aree informali.
- Le sale meeting possono essere addossate al core per mantenere la facciata a disposizione dell'area lavoro.
- Circa da 24 a 28 mq.

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- Sì prenotazione online
- Sì call conference
- Sì privacy
- No utilizzo come postazione di lavoro fissa

MEETING ROOM LARGE

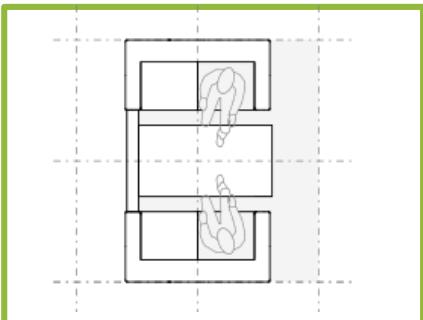
HUB	SUPPORTI	WORKSPACE
LAYOUT		
RATIO		
1: 120 PDL		

FUNZIONE E REQUISITI	ELENCO ARREDI	FOTO ESEMPIO
<ul style="list-style-type: none">Ambiente isolato acusticamente per gruppi di 16-18 persone, pensato per riunioni formali, incontri con clienti e colleghi o per conference call.La sala può essere prenotata.Assicurare una corretta separazione acustica dall'open space.	<ul style="list-style-type: none">Tavolo 200 x 560 cm con elettrificazione, top access e canalina passacavi.Sedute ergonomiche da riunione.Elementi contenitori per attrezzature/documentazione e strumenti per la comunicazione.Schermi per proiezioni fisse o a rullo.Flipchart, o lavagne interattive.Videoconference.	
POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI		
<ul style="list-style-type: none">Vicino alle postazioni, alle break area ed aree informali.Le sale meeting possono essere addossate al core per mantenere la facciata a disposizione dell'area lavoro.Circa da 37 a 48 mq.		
CARATTERISTICHE DI UTILIZZO		
<ul style="list-style-type: none">• Sì prenotazione online• Sì call conference• Sì privacy	<ul style="list-style-type: none">• No utilizzo come postazione di lavoro fissa	

ONE TO ONE



LAYOUT



RATIO

1: 120 PDL

FUNZIONE E REQUISITI

- Ambiente aperto in open space per riunioni informali, lavoro di collaborazione per gruppi di 3-4 persone o per lavoro individuale di concentrazione; è uno spazio che può essere collocato in open space lungo la circolazione.
- Assicurare una corretta separazione acustica dall'open space.
- Possibile utilizzo anche per attività individuale di medio termine, nel caso tutti i phone booths risultassero occupati.

POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Tipologia da condividere tra i diversi team di lavoro in open plan.
- Non richiede illuminazione naturale: può essere collocato nella parte centrale del piano.
- Circa 7-9 mq.

ELENCO ARREDI

- Sistema composto da tavolo con due panche abbinate.
- Tavolo L 180 cm; P 90 cm; H 70 cm.
- Panche L 180 cm; P 50 cm; H 42/120 cm.
- Rivestimenti fonoassorbenti

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- Si spazio a disposizione di tutti
- Si lavora in team
- Si collaborazione con colleghi
- No utilizzo come postazione di lavoro fissa
- No tono di voce alto

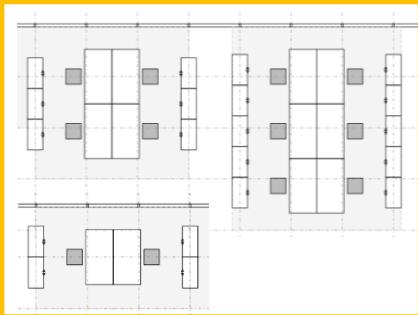
FOTO ESEMPIO



POSTAZIONI IN OPEN SPACE



LAYOUT



RATIO

1: 1 PDL

O comunque da definire sulla base dei livelli di condivisione delle postazioni

FUNZIONE E REQUISITI

- Ambiente di lavoro in open space con isole da 2-4-6 scrivanie. Per utilizzare al meglio lo spazio di lavoro è opportuno utilizzare le aree di supporto dedicate alle relative attività.

ELENCO ARREDI

- Tavolo da 160 o 140 x 80 cm.
- Seduta operativa ergonomica su ruote.
- Archiviazione personale e/o di gruppo.
- Lockers: N° 1 / persona.

FOTO ESEMPIO



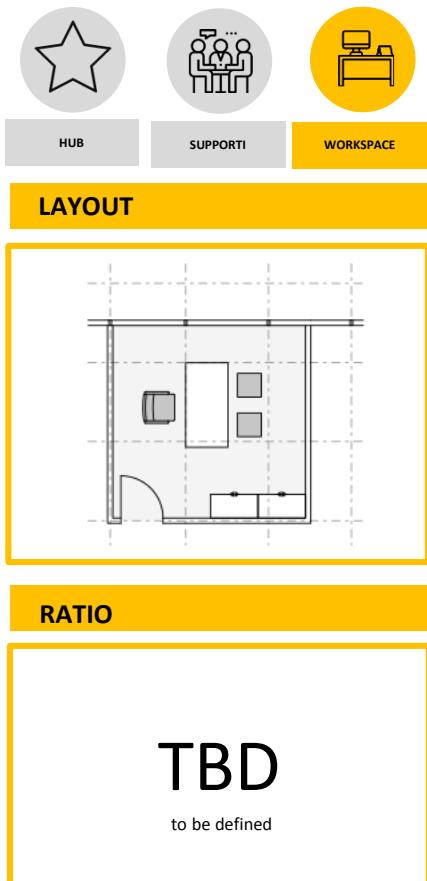
POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Collocazione in facciata per massimizzare la luce naturale.
- Evitare affaccio diretto su ingresso e servizi igienici o prevedere schermature.
- Evitare di avere la circolazione alle spalle, nel caso prevedere schermatura.
- Evitare di avere luce diretta sui monitor.
- Circa da 4 a 7 mq a postazione.

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- | | |
|-------------------------------------|---|
| • Si lavora di concentrazione al pc | • No eccessiva personalizzazione della postazione |
| | • No tono di voce alto |
| | • No scarsa attenzione alle dotazioni d'arredo e ai documenti sensibili |

UFFICIO CHIUSO



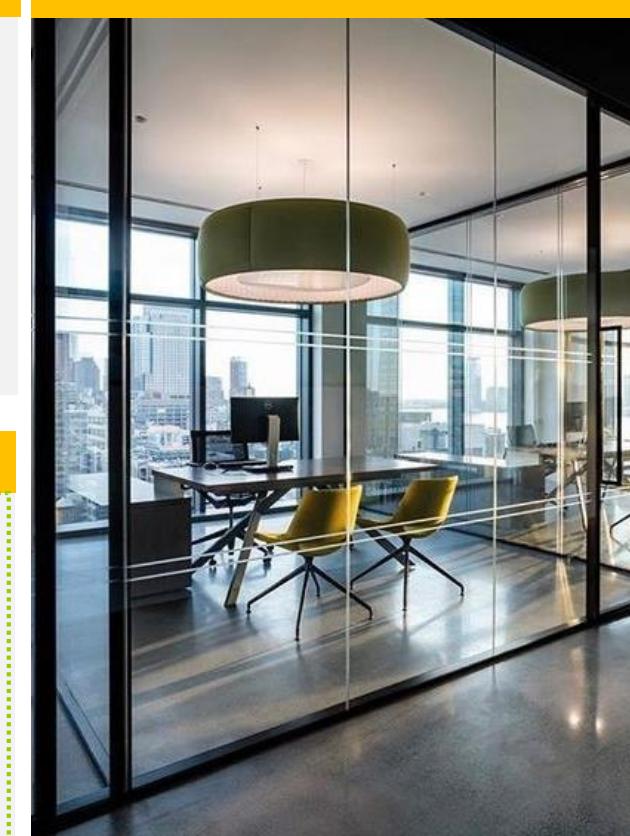
FUNZIONE E REQUISITI

- Ufficio chiuso singolo, isolato acusticamente.
- La postazione è pensata per il ricevimento all'interno dell'ufficio.
- Possibilità si svolgere riunioni informali all'interno dell'ufficio.

ELENCO ARREDI

- N° 1 Tavolo da lavoro 160 x 80 cm.
- N° 1 Cassettiera
- N° 1 Seduta ergonomica da ufficio direzionale
- N° 2 Sedute ergonomiche per ricevimento
- Contenitori armadio
- Cestino
- Appendiabiti

FOTO ESEMPIO



POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Uffici addossati alla facciata.
- Ufficio chiuso singolo circa da 14 a 18 mq.

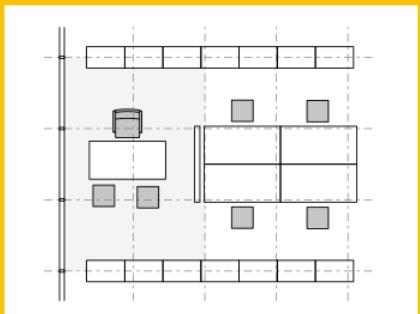
CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- Sì riservatezza
- Sì concentrazione
- Spazio assegnato o condiviso
- Si lavoro individuale
- Si lavoro di team

OPEN RISERVATO



LAYOUT



RATIO

TBD

to be defined

FUNZIONE E REQUISITI

- Ambiente di lavoro individuale, schermato dall'open space, concepito per il ricevimento.

POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Postazioni in open space in prossimità della facciata.
- Collocazione in facciata per massimizzare la luce naturale.
- Evitare affaccio diretto su ingresso ai servizi igienici, nel caso prevedere schermature.
- Evitare di avere circolazione alle spalle, nel caso prevedere schermatura.
- Evitare di avere luce diretta sui monitor.
- Circa da 9,5 a 13,5 mq.

ELENCO ARREDI

- N° 1 Tavolo da lavoro 160 x 80 cm.
- Schermatura divisoria e fonoassorbente tra le postazioni in adiacenza
- N° 1 Cassettiera
- N° 1 Seduta ergonomica da ufficio direzionale
- N° 2 Sedute ergonomiche per ricevimento
- Contenitori armadio
- Cestino

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- Si riservatezza
- Si concentrazione
- Spazio assegnato o condiviso
- Si lavoro individuale
- Si lavoro di team

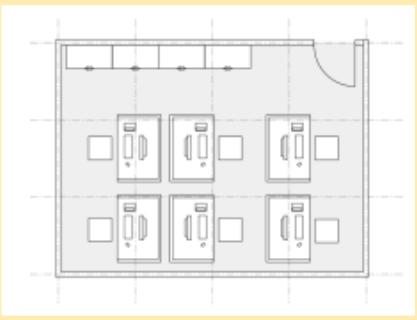
FOTO ESEMPIO



CONTACT CENTER



LAYOUT



RATIO

TBD

to be defined

FUNZIONE E REQUISITI

- Ambiente di lavoro in open space con isole da 2-4-6 scrivanie divise tra loro da pannelli acustici sopra piano ed eventualmente anche sotto piano.
- Per utilizzare al meglio lo spazio di lavoro è opportuno utilizzare le aree di supporto dedicate alle relative attività.

POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

- Collocazione in facciata per massimizzare la luce naturale.
- Evitare affaccio diretto su ingresso e servizi igienici o prevedere schermature.
- Evitare di avere la circolazione alle spalle, nel caso prevedere schermatura.
- Evitare di avere luce diretta sui monitor.
- Circa da 4 a 7 mq a postazione.

ELENCO ARREDI

- Tavolo da 100 x 80 cm.
- Pannelli acustici su tre lati della scrivania sopra ed eventualmente anche sotto piano.
- Seduta operativa ergonomica su ruote.
- Lockers: N° 1 / persona.

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- Si lavora di supporto telefonico al pc
- Si utilizzano cuffie
- No eccessiva personalizzazione della postazione
- No tono di voce alto
- No scarsa attenzione alle dotazioni d'arredo e ai documenti sensibili

FOTO ESEMPIO



AREE ACCESSORIE

ACCESSORIE



COPY AREA

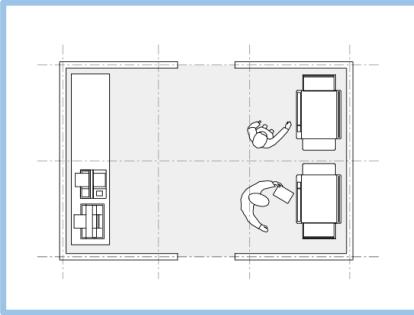


IMMAGINE ESEMPIO



ARCHIVI

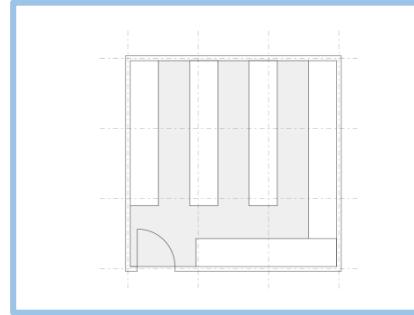


IMMAGINE ESEMPIO



LOCKERS

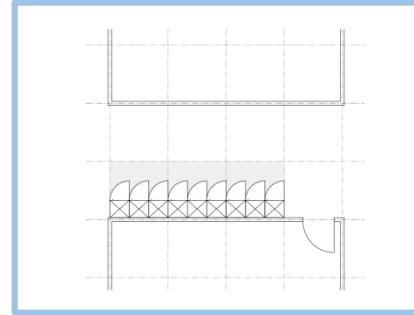


IMMAGINE ESEMPIO



LOCALI TECNICI

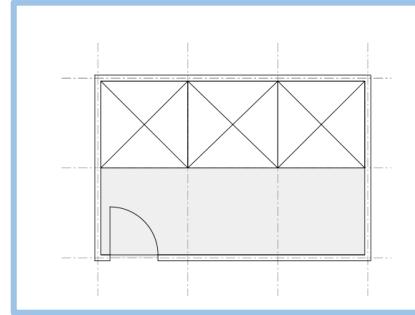


IMMAGINE ESEMPIO



SUPPORTI AL BUILDING

SUPPORTI AL
BUILDING



AUDITORIUM

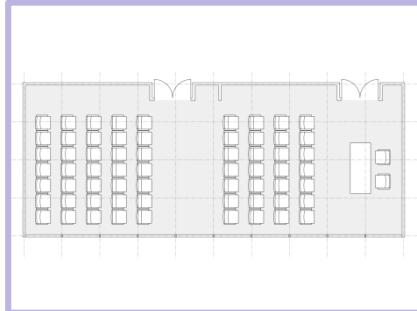
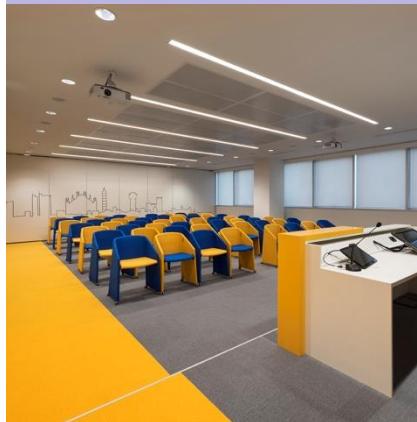


IMMAGINE ESEMPIO



MENSA

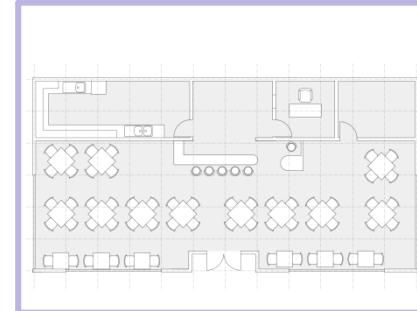


IMMAGINE ESEMPIO



POSTI AUTO COPERTI/SCOPERTI

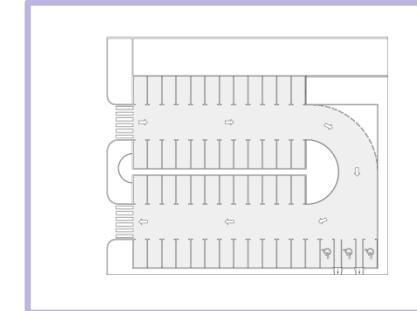


IMMAGINE ESEMPIO



...



...

RATIO

TIPOLOGIA	WORKSETTING	PARAMETRI	TIPOLOGIA	WORKSETTING	PARAMETRI
HUB	Welcome Area	N°1	WORKSPACE	Open space	N°1 da 5 mq ogni 1 pdl
	Office & Meet	TBD		Ufficio chiuso	TBD
	Touchdown	N°1 da 9 mq ogni 30 pdl		Open riservato	TBD
	Informal Area	N°1 da 6/8 mq ogni 120 pdl		Contact center	TBD
	Quiet Room	N°1 da 4 mq ogni 30 pdl		Archivio	N°1 da 9 mq ogni 150 pdl
	Break Area	N°1 da 20 mq ogni 100 pdl		Locali LAN di piano	N°1 da 6 mq ogni 200 pdl
	Phone booth	N°1 da 5 mq ogni 80 pdl		Locale pulizie	N°1 da 3 mq ogni 300 pdl
SUPPORTI	Meeting room small	N°1 da 12 mq ogni 40 pdl		Copy area	N°1 da 6,75 mq ogni 100 pdl
	Meeting room medium	N°1 da 27 mq ogni 90 pdl		Lockers	N°1 da 1 mq ogni 4 pdl
	Meeting room large	N°1 da 40 mq ogni 120 pdl		Guardaroba	N°1 da 1 mq ogni 20 pdl
	One to one	N°1 da 9 mq ogni 120 pdl			

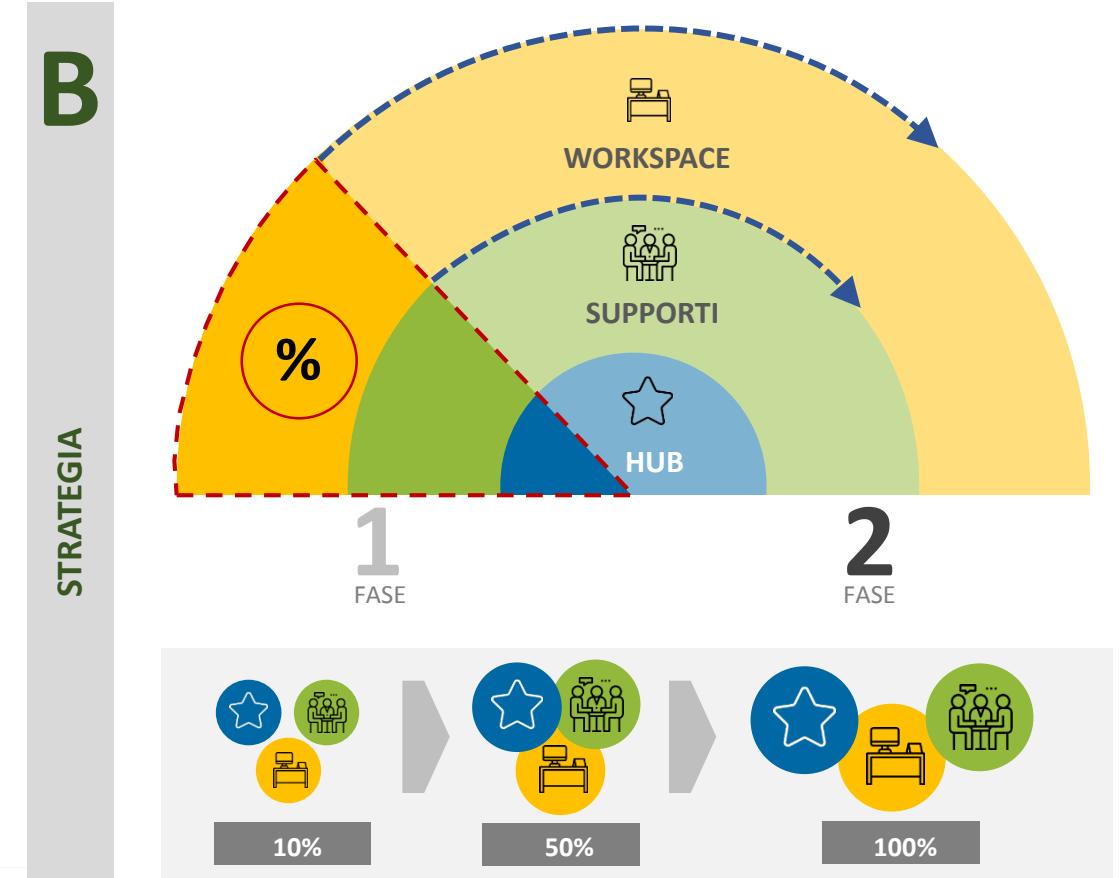
05 |

STRATEGIE DI IMPLEMENTAZIONE

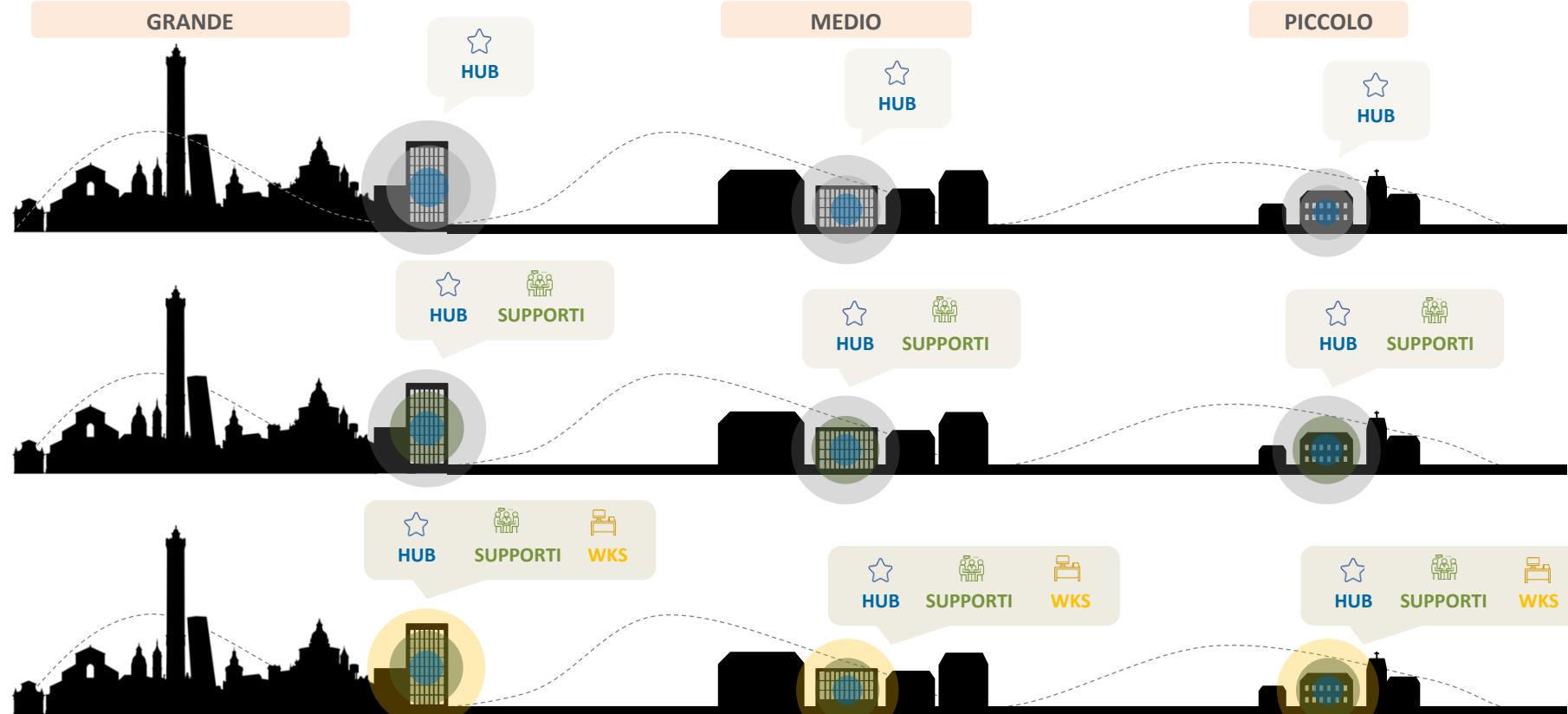
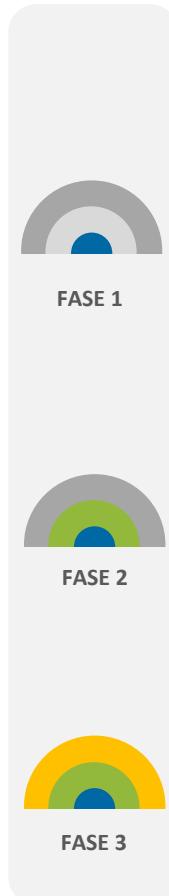
SMART WORKING PER LA PA



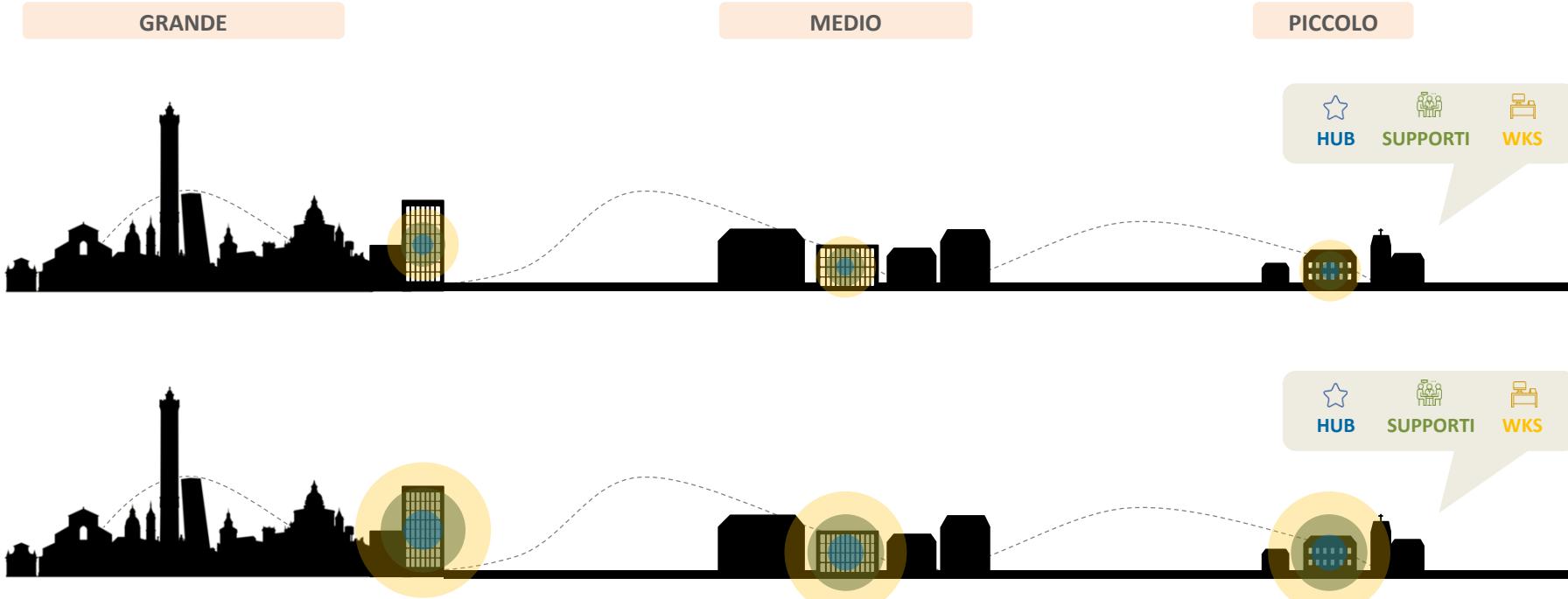
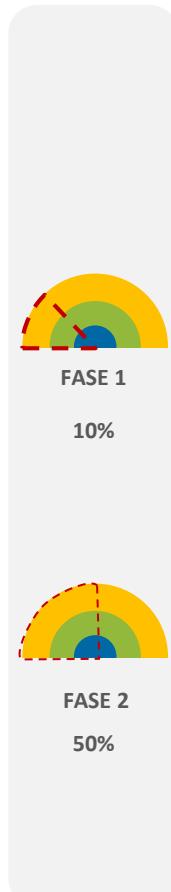
POSSIBILI STRATEGIE DI IMPLEMENTAZIONE



STRATEGIA A



STRATEGIA B



MATRICE WORKSETTINGS



WORKSETTINGS	DIMENSIONE SEDE		
	GRANDE >300 PDL	MEDIO 100-300 PDL	PICCOLO 1-100 PDL
WELCOME AREA	✓		
OFFICE E MEET	✓		
TOUCHDOWN	✓		
INFORMAL AREA	✓		
QUIET ROOM	✓		
BREAK AREA	✓		
PHONE BOOTH	✓		
MEETING SMALL	✓		
MEETING MEDIUM	✓		
MEETING LARGE	✓		
ONE TO ONE	✓		
OPEN SPACE	✓		
UFFICIO CHIUSO	✓		
UFFICIO IN OPEN RISERVATO	✓		
CONTACT CENTER	✓		

* L'implementazione dei worksetting relativi alla work area sono da considerarsi in relazione alle necessità organizzative specifiche di ciascuna PA.

MATRICE DI IMPLEMENTAZIONE



COME COMUNICARE IL CAMBIAMENTO

Un progetto di riqualificazione degli **spazi** in ottica di Smart Working deve essere affiancato da **strumenti di comunicazione** che

- **Coinvolgano le persone** nel nuovo progetto,
- Enfatizzino gli **aspetti qualitativi e distributivi** del nuovo habitat ufficio
- Utilizzino il cambiamento per **generare entusiasmo** per il nuovo ambiente di lavoro

Alcuni esempi:

Newsletter: comunicazioni periodiche per informare tutti i dipendenti sui cambiamenti dell'ambiente di lavoro, sui lavori in corso e sulle fasi di eventuali traslochi

Welcome book: un “documento guida” per introdurre gli utenti (impiegati, clienti, visitatori, fornitori e media) ai nuovi spazi e alle nuove modalità di utilizzo

«Ambassador» training: formazione attraverso riunioni e workshop di persone carismatiche, coinvolte nelle decisioni, informate sul progetto, in grado di trasmettere in modo positivo il cambiamento a tutta la popolazione