

SMART WORKING PER LA PA



veloce | leggero | agile

Smart Spaces



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agenzia per lo
Sviluppo Territoriale



GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

Materiale distribuito con una licenza Creative Commons,
Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 4.0
Internazionale
(CC BY-NC-SA 4.0)

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>



Il Progetto VeLA è stato realizzato con il cofinanziamento dell'Unione Europea, Programma Operativo Nazionale Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 – FSE/FESR. Enti Partner: Provincia Autonoma di Trento, Regione Emilia-Romagna, Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, Regione Lazio, Regione Piemonte, Regione Veneto, Città Metropolitana di Bologna, Comune di Bologna, Unione Territoriale delle Valli e delle Dolomiti Friulane – UTI

00

INDICE

01 | INTRODUZIONE

02 | ANALISI IMMOBILIARE: L'EDIFICIO

03 | PERCHE' UN PROGETTO SMART

04 | WORKSETTINGS

05 | STRATEGIE DI IMPLEMENTAZIONE

011

INTRODUZIONE

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.

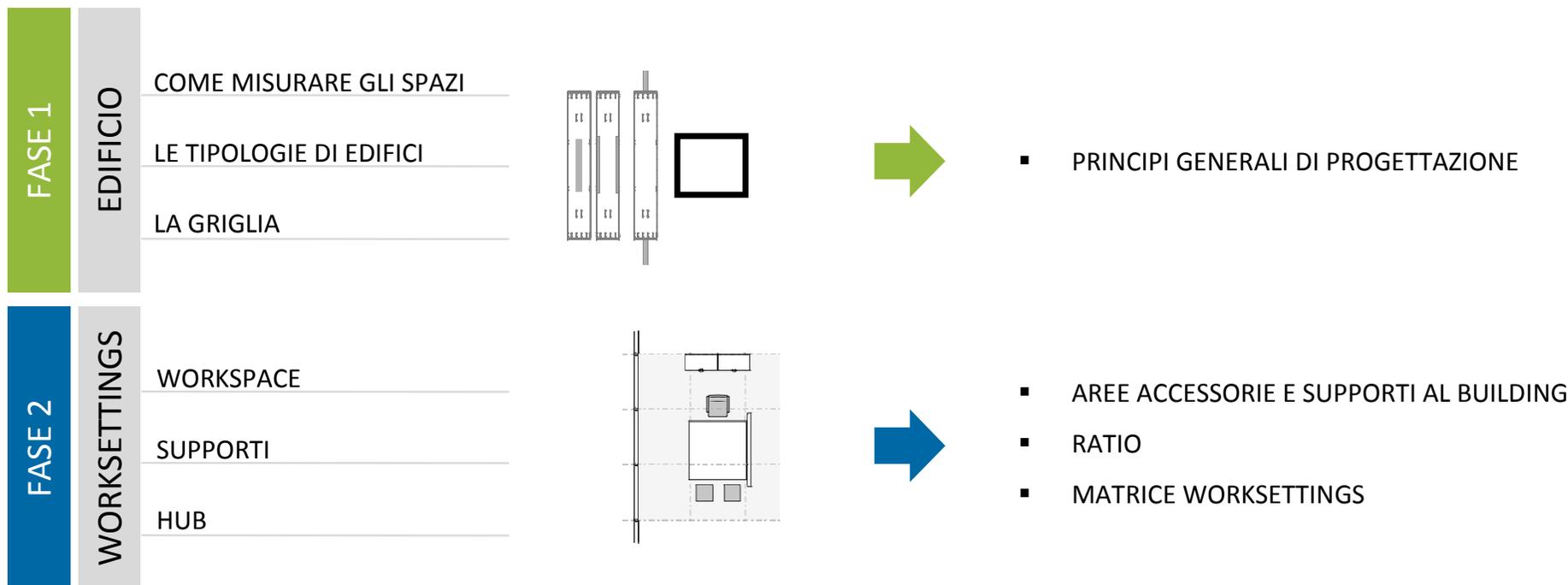
OBIETTIVI DEL DOCUMENTO

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:





02 |

ANALISI IMMOBILIARE: L'EDIFICIO

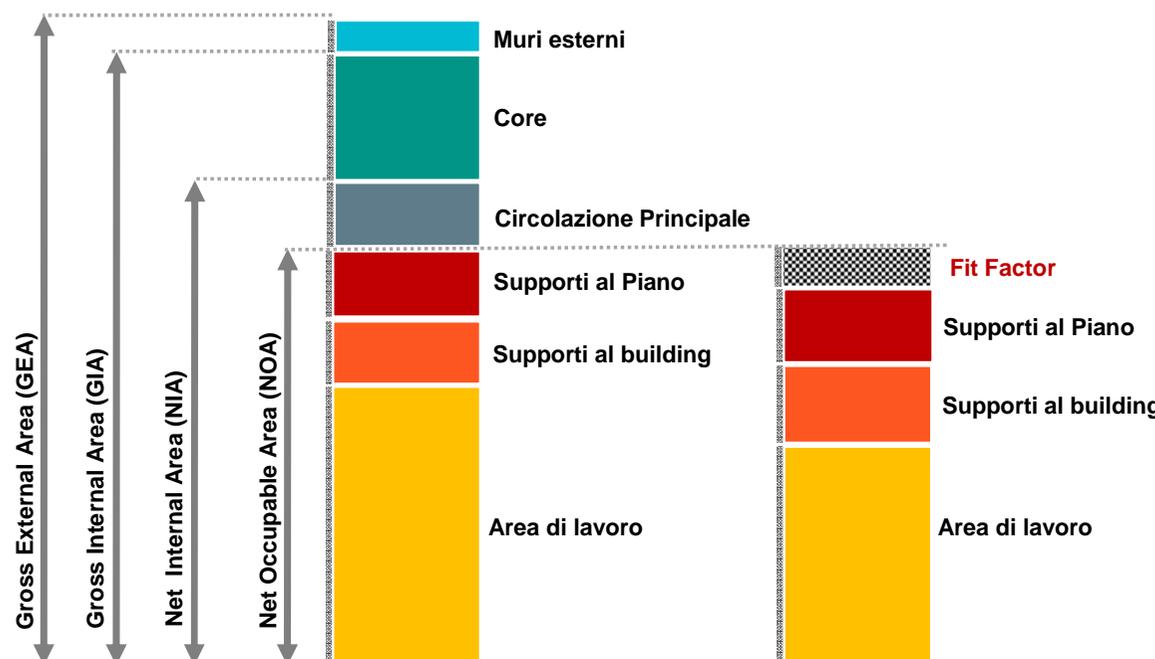


COME MISURARE GLI SPAZI

OFFERTA EDILIZIA

DOMANDA ORGANIZZATIVA

LEGENDA



GROSS INTERNAL AREA (GIA) :

Area totale dell'edificio calcolata alla faccia interna dei muri perimetrali; include le strutture interne ed il nucleo, escluso gli interrati.

CORE AREA:

L'area che contiene gli ascensori, le scale, gli atrii comuni, i cavedi e l'area della struttura interna.

NET INTERNAL AREA (NIA) :

Area totale dell'edificio calcolata alla faccia interna dei muri perimetrali, dopo aver sottratto il nucleo.

PRIMARY CIRCULATION:

Percorsi principali all'interno della NIA di 1,5 di larghezza (3 metri di larghezza di fronte agli ascensori) che collegano le uscite antincendio. I percorsi principali sono disposti in modo che nessun punto all'interno dell'NIA si trovi a più di 7,5 m da un percorso di circolazione primario, l'area di ricezione a livello del suolo è inclusa.

NET OCCUPABLE AREA (NOA) :

Area rimanente dopo aver sottratto dall'Area Lorda Interna il Nucleo e la Circolazione Principale.

FIT FACTOR :

Percentuale di NOA necessaria per assorbire le limitazioni architettoniche di un edificio di forma o struttura irregolari e per assorbire sprechi di spazio dovuti alla posizione non sempre ottimale dei pilastri.

SMART WORKING PER LA PA

WLA
veloce | leggero | agile

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):

<i>Eccellente</i>	NIA 84% - 87% di GIA
<i>Buona</i>	NIA 80% - 83% di GIA
<i>Scarsa</i>	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):

<i>Eccellente</i>	NOA 85% o più di NIA
<i>Buona</i>	NOA 80%-84% di NIA
<i>Sufficiente</i>	NOA 75%-79% di NIA
<i>Scarsa</i>	NOA inf. 75% di NIA

GLOSSARY OF TERMS



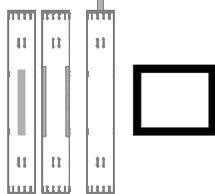
L'EDIFICIO: ESEMPI

	RETTANGOLARE 	QUADRATO 	FORME MISTE 	FORME IRREG. 	LINEARE 	A CORTE 	AD H 	CIRCOLARE / AD ARCO 
DESCRIZIONE	EDIFICIO 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	EDIFICIO CON ELEVATA QUALITA' DELLO SPAZIO	COMBINAZIONE DI DUE ELEMENTI LINEARI CONNESSI	EDIFICIO DALLA DIFFICILE GESTIONE DEGLI SPAZI
EFFICIENZA	✓	✓	+	✗	✓	✓	+	+
FLESSIBILITA'	✓	+	✗	✗	+	✓	✗	✓
VISIBILITA'	✗	✓	✗	+	✗	+	✗	+
GLRIGLIA	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✗

L'EDIFICIO: TIPOLOGIE

Posizione centrale rispetto al piano

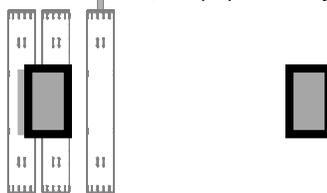
NUCLEO
CENTRALE



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

Posizione decentrata, occupa parte della facciata

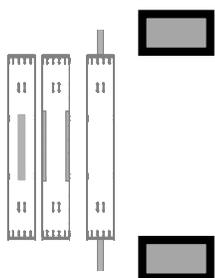
NUCLEO IN
FACCIATA



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

Posizione esterna rispetto alla facciata dell'edificio

NUCLEO
ESTERNO



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

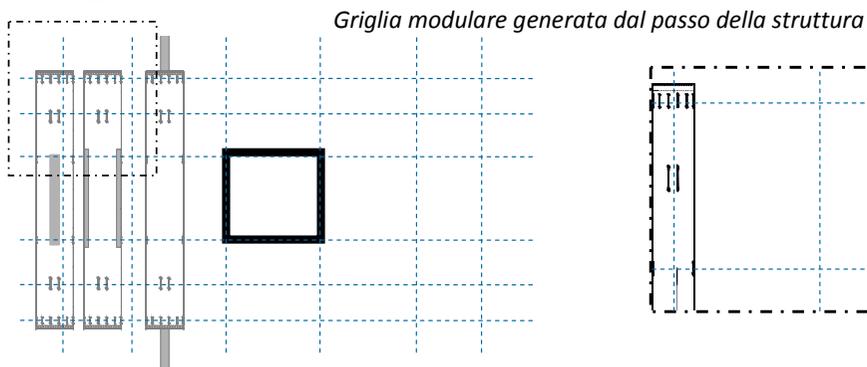
E' importante considerare la posizione del core per avere la massima efficienza di pianificazione.

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.

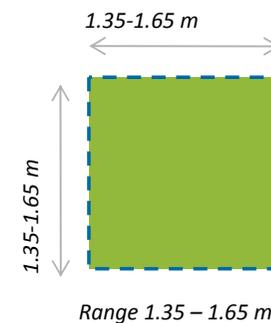
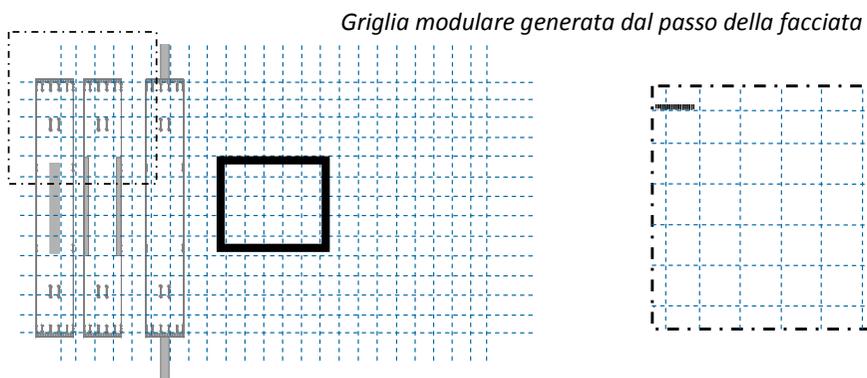
Nella selezione di edifici in ottica di smart working è quindi importante considerare la posizione del core, perché può influenzare positivamente la posizione di spazi di supporto e spazi chiusi e quindi garantirne una migliore funzionalità.

L'EDIFICIO: LA GRIGLIA

DELLA STRUTTURA



DI FACCIATA



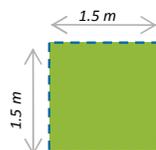
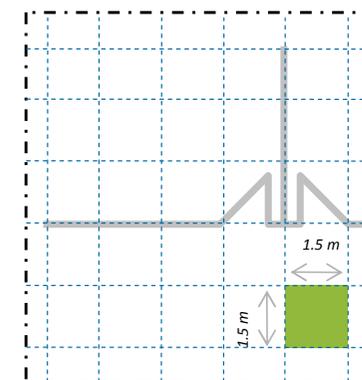
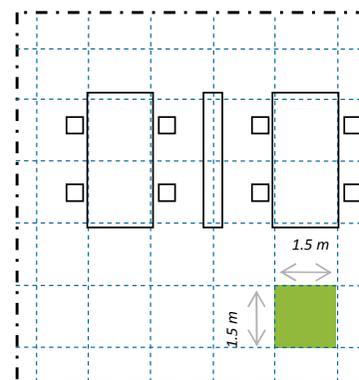
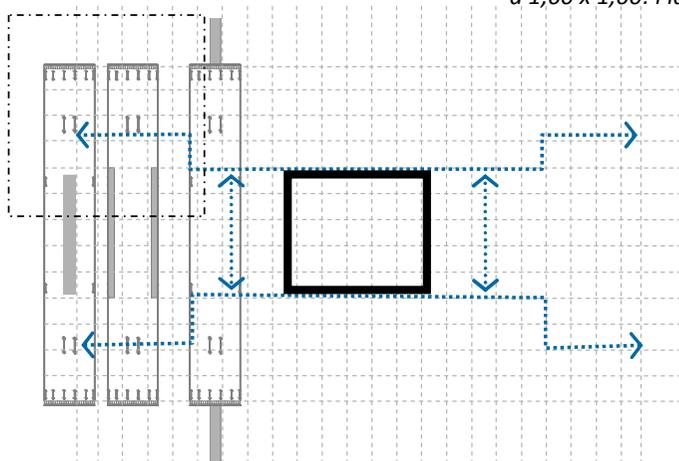
Nell'edilizia moderna la griglia di facciata e quella strutturale spesso coincidono.

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

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



Maglia di pianificazione suggerita

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.

PRINCIPI GENERALI DI PIANIFICAZIONE

BENESSERE

Comfort sensoriale a sostegno del benessere.



ERGONOMIA

Movimento ed ergonomia per la salute.

FAMILIARITA'

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



SOSTENIBILITA'

Favorire l'energia prodotta da fonti rinnovabili e sostenibili.

SEMPLICITA'

Favorire una forma regolare per la distribuzione degli spazi.



DIGITALIZZAZIONE

Le tecnologie devono rispondere al cambiamento del modo di lavorare.

APERTURA

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



DESIGN

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

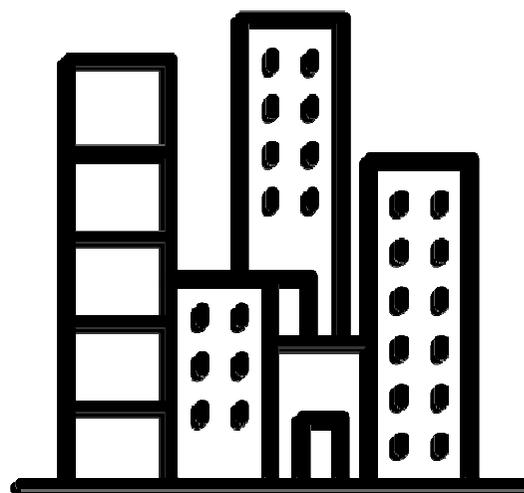
CONNESSIONE

Hubs verticali per interrompere l'organizzazione dell'edificio.



COLLEGAMENTO

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



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

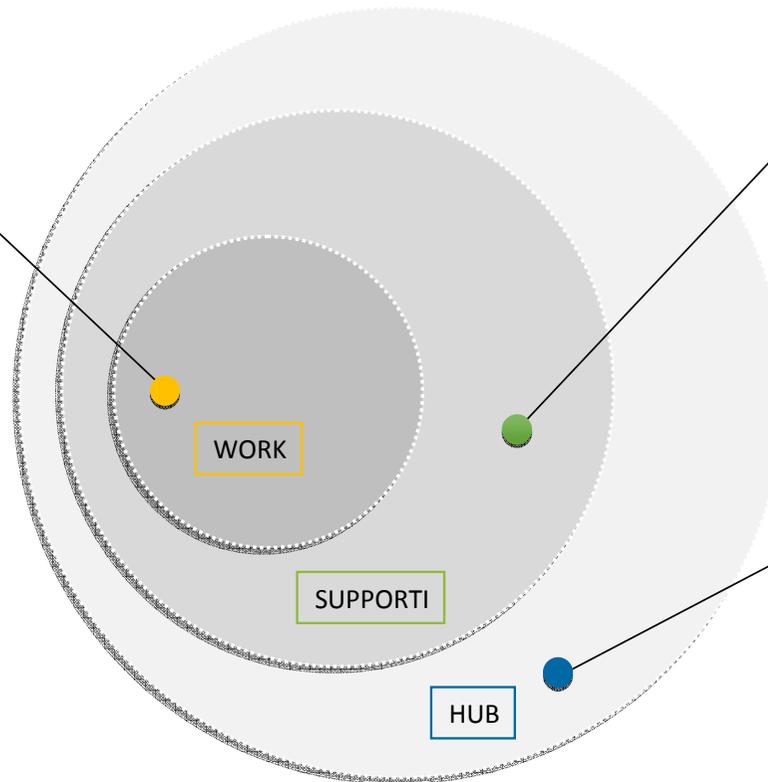
PRINCIPI GENERALI DI PROSSIMITA'

WORKSPACE

Il luogo per il lavoro individuale.

Worksetting basket:

- Postazione in open space
- Ufficio chiuso
- Postazione riservata in open space
- Contact center



SUPPORTO

I luoghi della condivisione e dell'incontro, ma anche della concentrazione e del relax.

Worksetting basket:

- Meeting room small
- Meeting room medium
- Meeting room large
- One to one

HUB

Il luogo che dona visibilità e riconoscibilità all'edificio dove si concentrano l'accoglienza, il senso di appartenenza e il lavoro più smart.

Worksetting basket:

- Welcome Area
- Office e meet
- Touchdown
- Informal area
- Quiet room
- Break area
- Phone booth

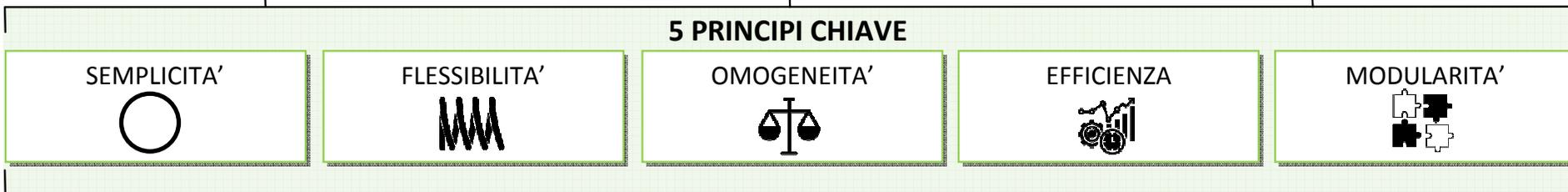
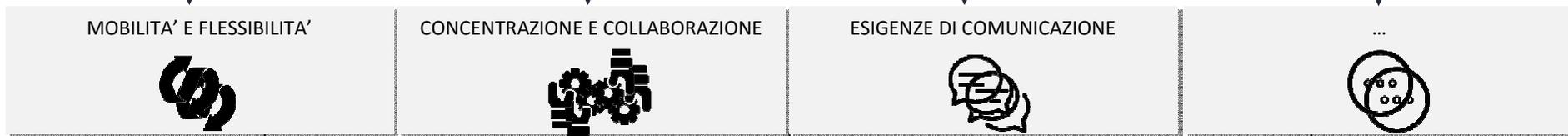


03 |

PERCHE' UN PROGETTO SMART

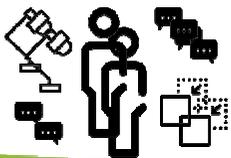


I PRINCIPI DELLO SPAZIO DI LAVORO



AZIONI PER UN LAVORO SMART

Spazi pensati per le attività



Layout intelligenti



Design e comodità



Tecnologia e integrazione degli arredi



Connessioni digitali



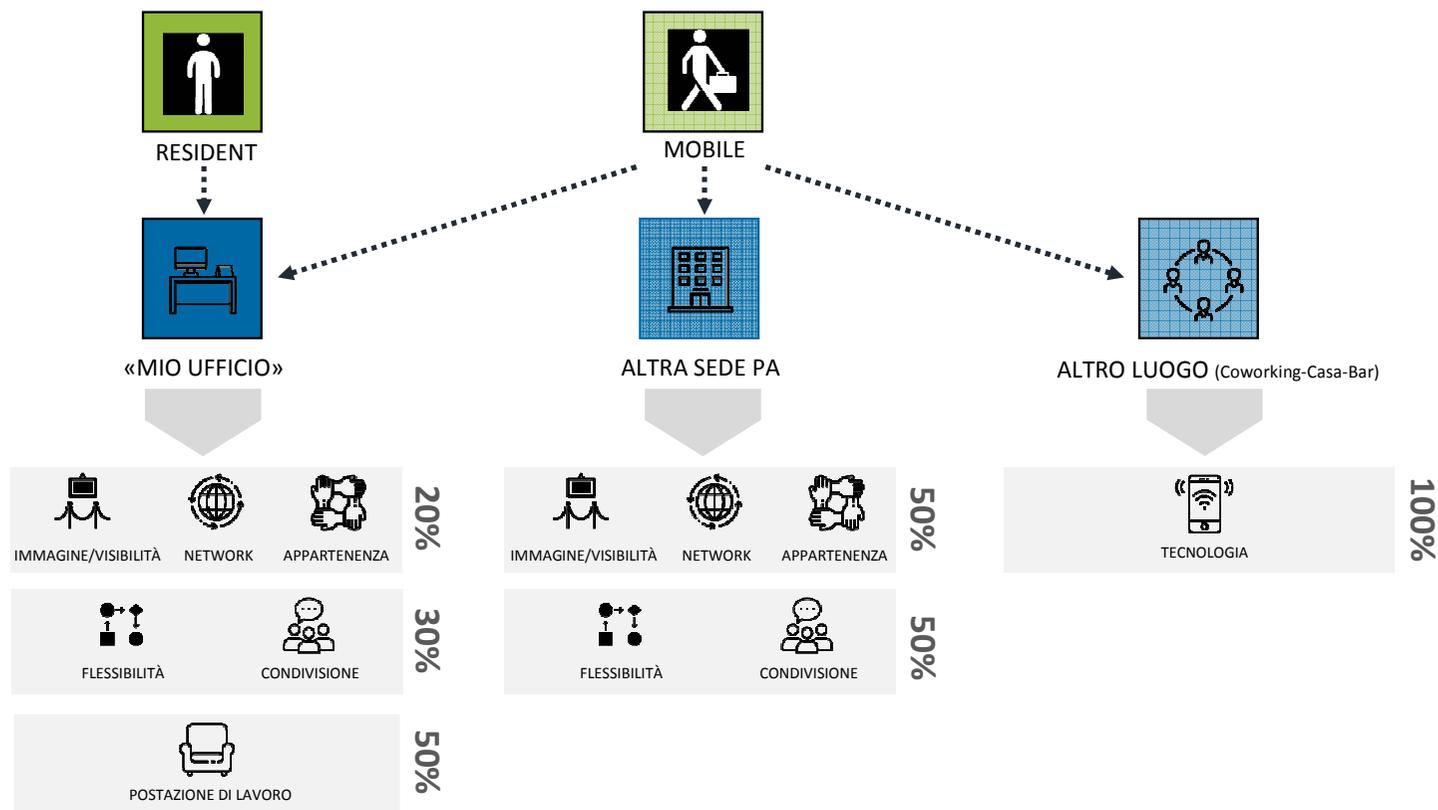
SMART WORKING PER LA PA



STILI E LUOGHI DI LAVORO

STILI DI LAVORO

LUOGHI DI LAVORO



SMART WORKING PER LA PA



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

041

WORKSETTINGS

GUIDA ALLA LETTURA



HUB



SUPPORTI



WORKSPACE

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

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

FOTO ESEMPIO

SMART WORKING PER LA PA

VILA
veloce | leggero | agile

WELCOME AREA



HUB

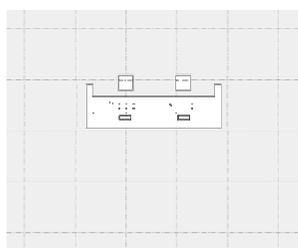


SUPPORTI



WORKSPACE

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

- Sì ricevimento persone dall'esterno
- Sì lavoro individuale

FOTO ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA

VILA
veloce | leggero | agile

OFFICE & MEET



HUB

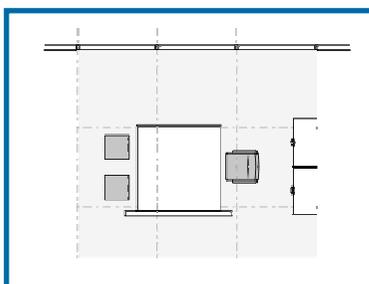


SUPPORTI



WORKSPACE

LAYOUT



TBD
to be defined

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

FOTO ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA

V&A
veloce | leggero | agile

TOUCHDOWN



HUB

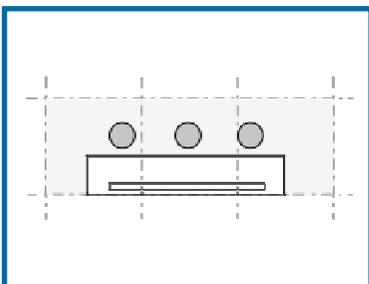


SUPPORTI



WORKSPACE

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

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

FOTO ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA

VLA
veloce | leggero | agile

INFORMAL AREA



HUB

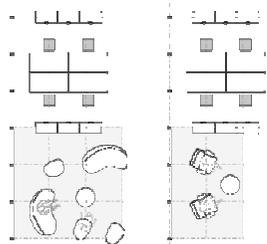


SUPPORTI



WORKSPACE

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

- Si spazio a disposizione di tutti
- Si lavoro in team
- Si collaborazione con colleghi
- Si attività individuali di media concentrazione

- No utilizzo come postazioni di lavoro fisse
- No tono di voce alto

FOTO ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA

VLA
veloce | leggero | agile

QUIET ROOM



HUB

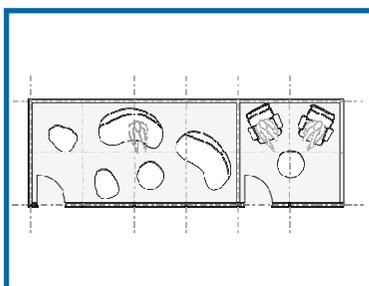


SUPPORTI



WORKSPACE

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

- S' spazio a disposizione di tutti
- S' lavoro in team
- S' collaborazione con colleghi
- S' attività individuali di concentrazione
- No utilizzo come postazioni di lavoro fisse
- No tono di voce alto

FOTO ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA

VILA
veloce | leggero | agile

BREAK AREA



HUB

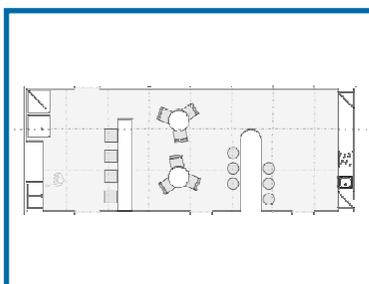


SUPPORTI



WORKSPACE

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.

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 collaborative.
- Circa 44-52 mq.

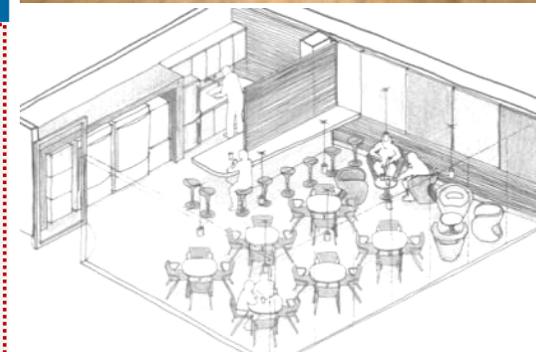
ELENCO ARREDI

- 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

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- Si spazio relax e per la comunicazione informale
- Si per lavoro in team
- Si per riunioni informali
- No scarsa attenzione alle dotazioni presenti
- No tono alto di voce

FOTO ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA

VILA
veloce | leggero | agile

PHONE BOOTH



HUB

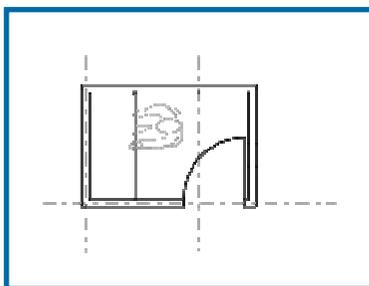


SUPPORTI



WORKSPACE

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.

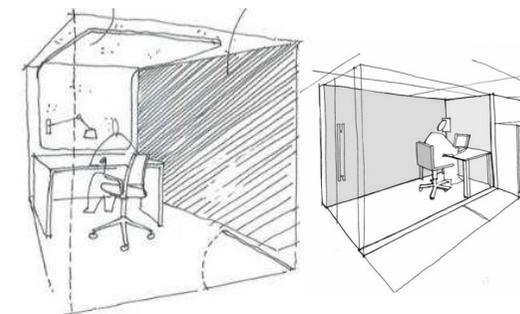
ELENCO ARREDI

- 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



SMART WORKING PER LA PA

VILA
veloce | leggero | agile

MEETING ROOM SMALL



HUB

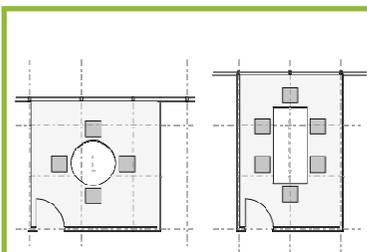


SUPPORTI



WORKSPACE

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.

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

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

FOTO ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA

VLA
veloce | leggero | agile

MEETING ROOM MEDIUM



HUB

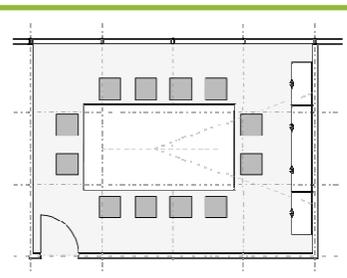


SUPPORTI



WORKSPACE

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.

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.

ELENCO ARREDI

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

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

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

FOTO ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA

VILA
veloce | leggero | agile

MEETING ROOM LARGE



HUB

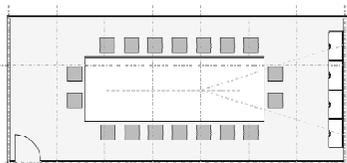


SUPPORTI



WORKSPACE

LAYOUT



RATIO

1: 120 PDL

FUNZIONE E REQUISITI

- 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.

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 37 a 48 mq.

ELENCO ARREDI

- 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.
- Videoconferenze.

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

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

FOTO ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA

VILA
veloce | leggero | agile

ONE TO ONE



HUB

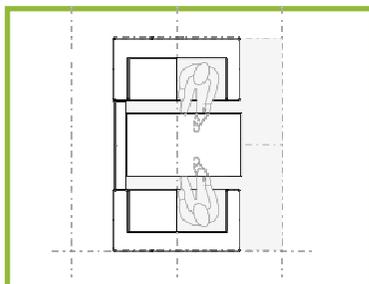


SUPPORTI



WORKSPACE

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 lavoro in team
- Si collaborazione con colleghi
- No utilizzo come postazione di lavoro fissa
- No tono di voce alto

FOTO ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA

VILA
veloce | leggero | agile

POSTAZIONI IN OPEN SPACE



HUB

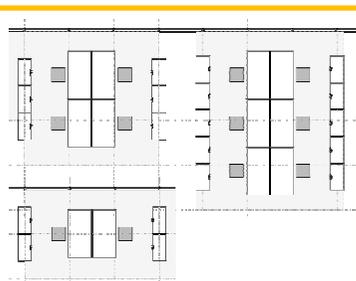


SUPPORTI



WORKSPACE

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.

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

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

- Si lavoro 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

FOTO ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA

VILA
veloce | leggero | agile

UFFICIO CHIUSO



HUB

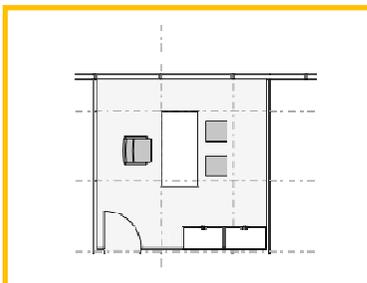


SUPPORTI



WORKSPACE

LAYOUT



RATIO

TBD
to be defined

FUNZIONE E REQUISITI

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

POSIZIONE NEL LAYOUT E DIMENSIONI

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

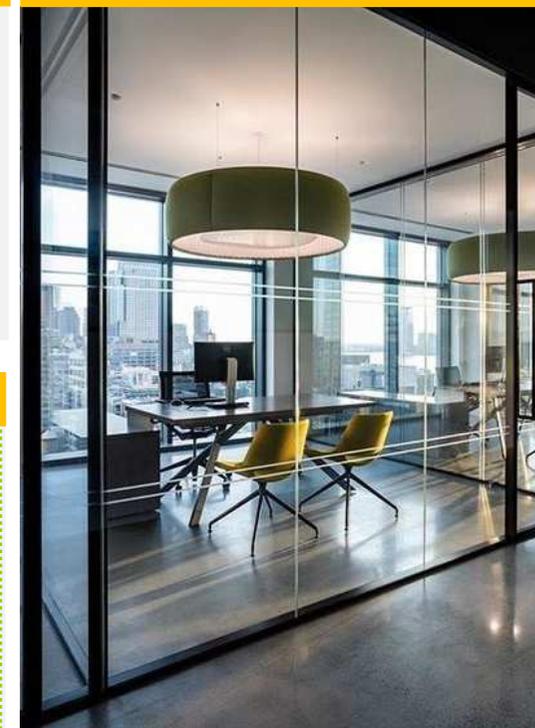
ELENCO ARREDI

- 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

CARATTERISTICHE DI UTILIZZO

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

FOTO ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA

VILA
veloce | leggero | agile

OPEN RISERVATO



HUB

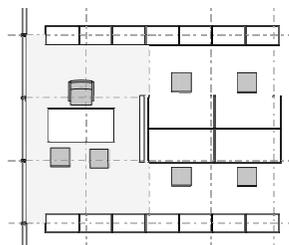


SUPPORTI



WORKSPACE

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



SMART WORKING PER LA PA

VILA
veloce | leggero | agile

CONTACT CENTER



HUB

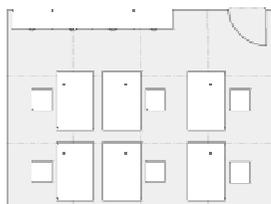


SUPPORTI



WORKSPACE

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

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

FOTO ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA

V&L
veloce | leggero | agile

AREE ACCESSORIE

ACCESSORIE



COPY AREA

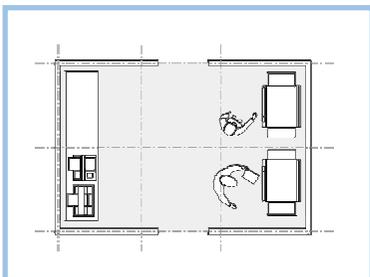
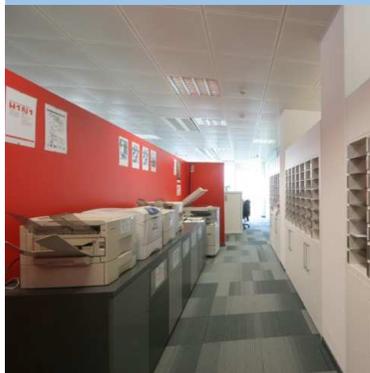


IMMAGINE ESEMPIO



ARCHIVI

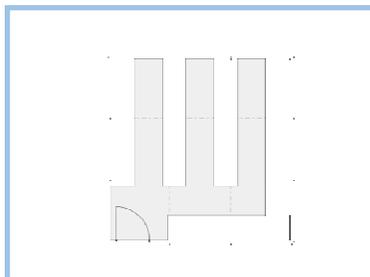


IMMAGINE ESEMPIO



LOCKERS

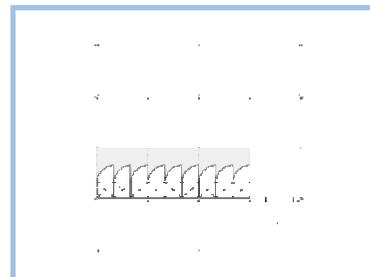
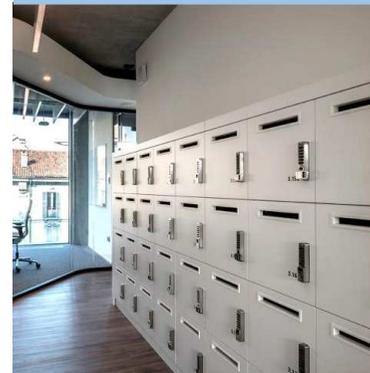


IMMAGINE ESEMPIO



LOCALI TECNICI

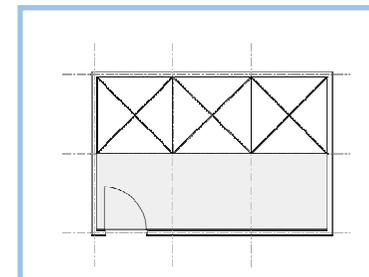


IMMAGINE ESEMPIO



SMART WORKING PER LA PA



SUPPORTI AL BUILDING

SUPPORTI AL BUILDING



AUDITORIUM

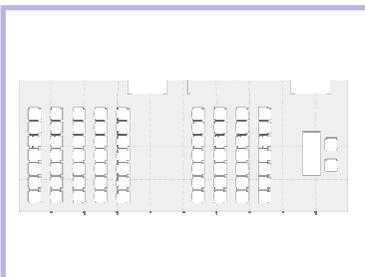
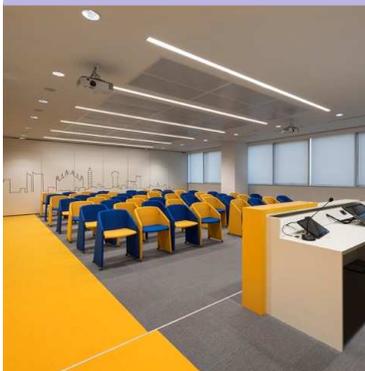


IMMAGINE ESEMPIO



MENSA

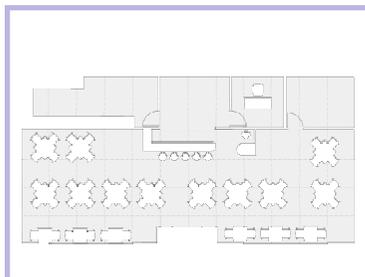


IMMAGINE ESEMPIO



POSTI AUTO COPERTI/SCOPERTI

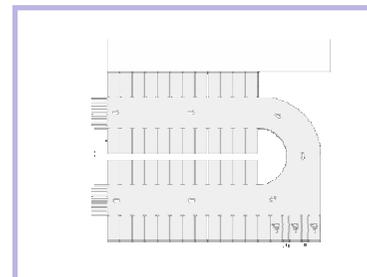
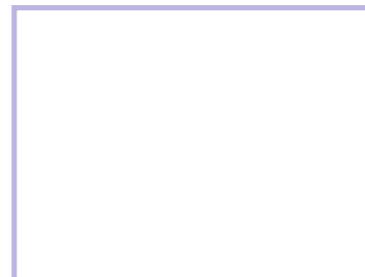


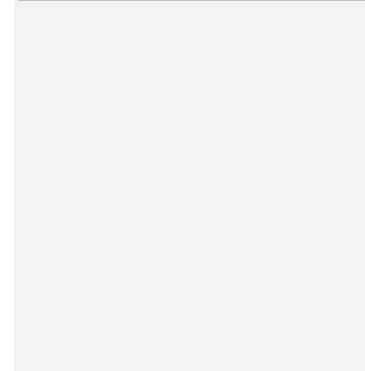
IMMAGINE ESEMPIO



...



...



SMART WORKING PER LA PA



RATIO

TIPOLOGIA	WORKSETTING	PARAMETRI
HUB	Welcome Area	N°1
	Office & Meet	TBD
	Touchdown	N°1 da 9 mq ogni 30 pdl
	Informal Area	N°1 da 6/8 mq ogni 120 pdl
	Quiet Room	N°1 da 4 mq ogni 30 pdl
	Break Area	N°1 da 20 mq ogni 100 pdl
	Phone booth	N°1 da 5 mq ogni 80 pdl
SUPPORTI	Meeting room small	N°1 da 12 mq ogni 40 pdl
	Meeting room medium	N°1 da 27 mq ogni 90 pdl
	Meeting room large	N°1 da 40 mq ogni 120 pdl
	One to one	N°1 da 9 mq ogni 120 pdl

TIPOLOGIA	WORKSETTING	PARAMETRI
WORKSPACE	Open space	N°1 da 5 mq ogni 1 pdl
	Ufficio chiuso	TBD
	Open riservato	TBD
	Contact center	TBD
ACCESSORIES	Archivio	N°1 da 9 mq ogni 150 pdl
	Locali LAN di piano	N°1 da 6 mq ogni 200 pdl
	Locale pulizie	N°1 da 3 mq ogni 300 pdl
	Copy area	N°1 da 6,75 mq ogni 100 pdl
	Lockers	N°1 da 1 mq ogni 4 pdl
	Guardaroba	N°1 da 1 mq ogni 20 pdl

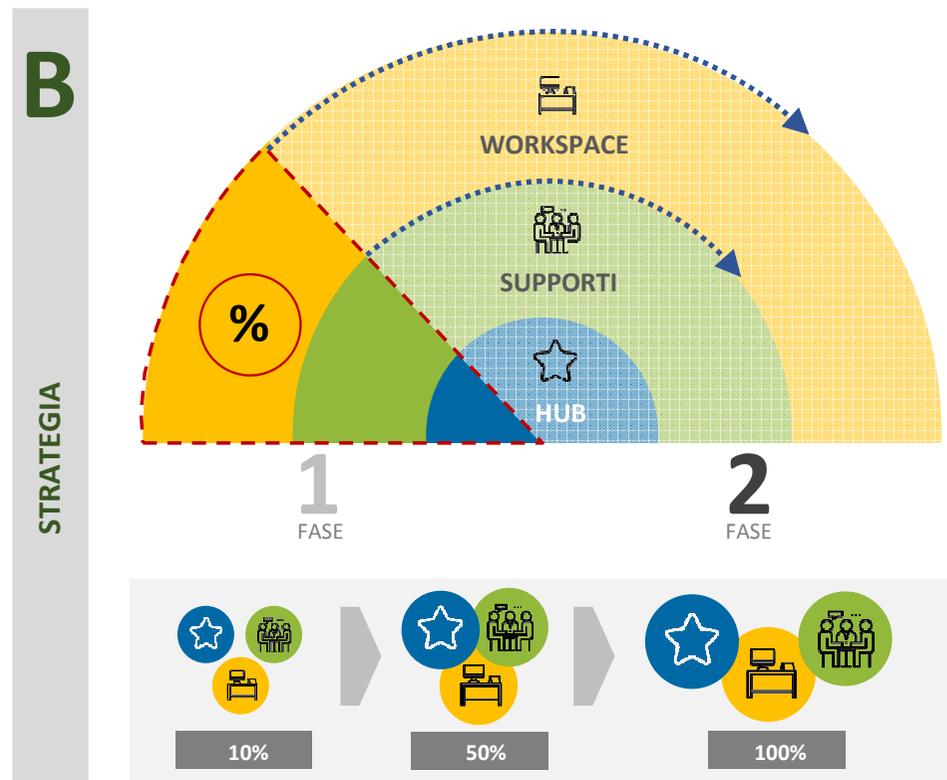


05 |

STRATEGIE DI IMPLEMENTAZIONE

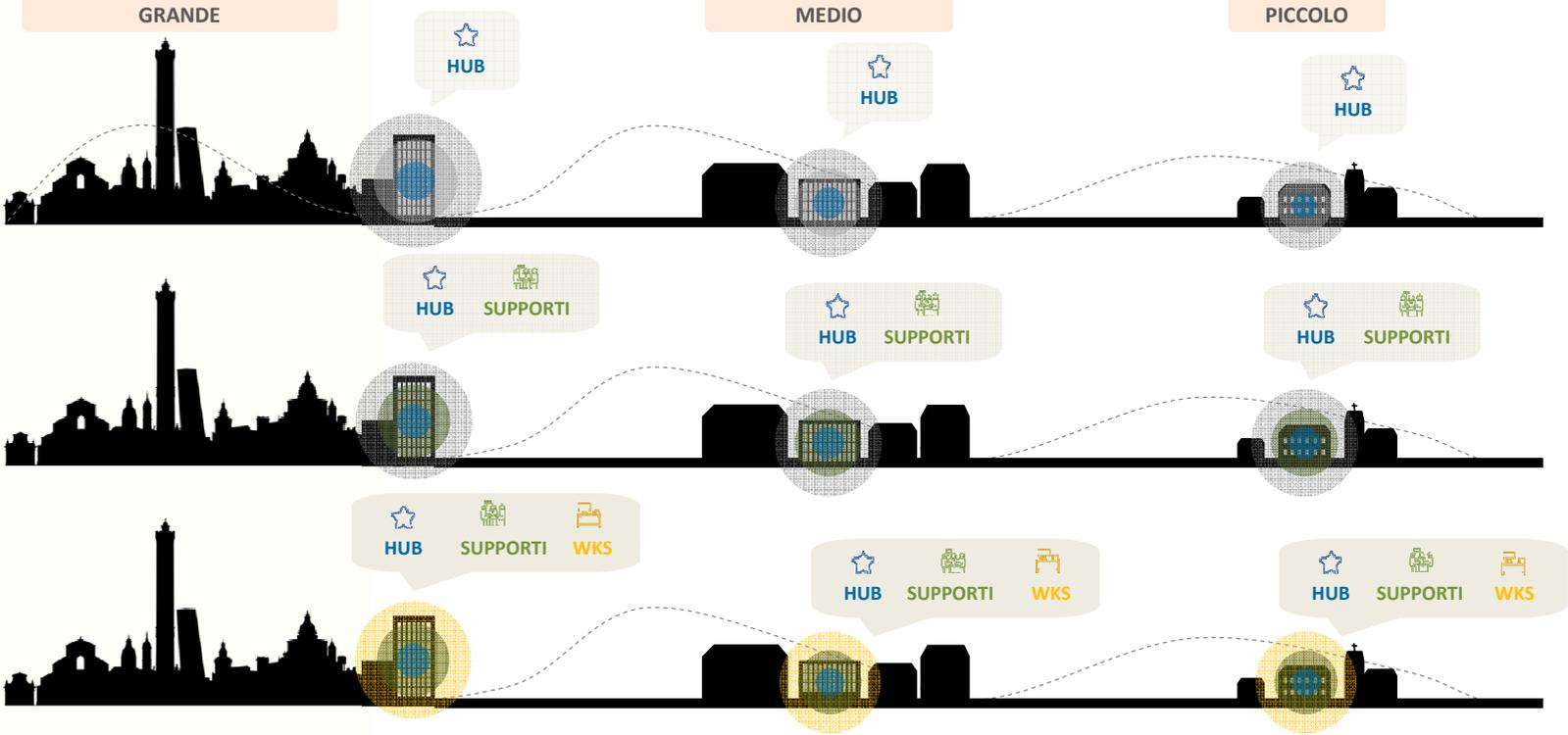
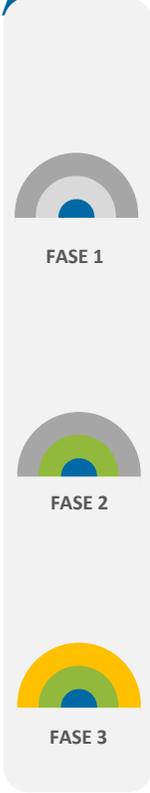


POSSIBILI STRATEGIE DI IMPLEMENTAZIONE



STRATEGIA

A

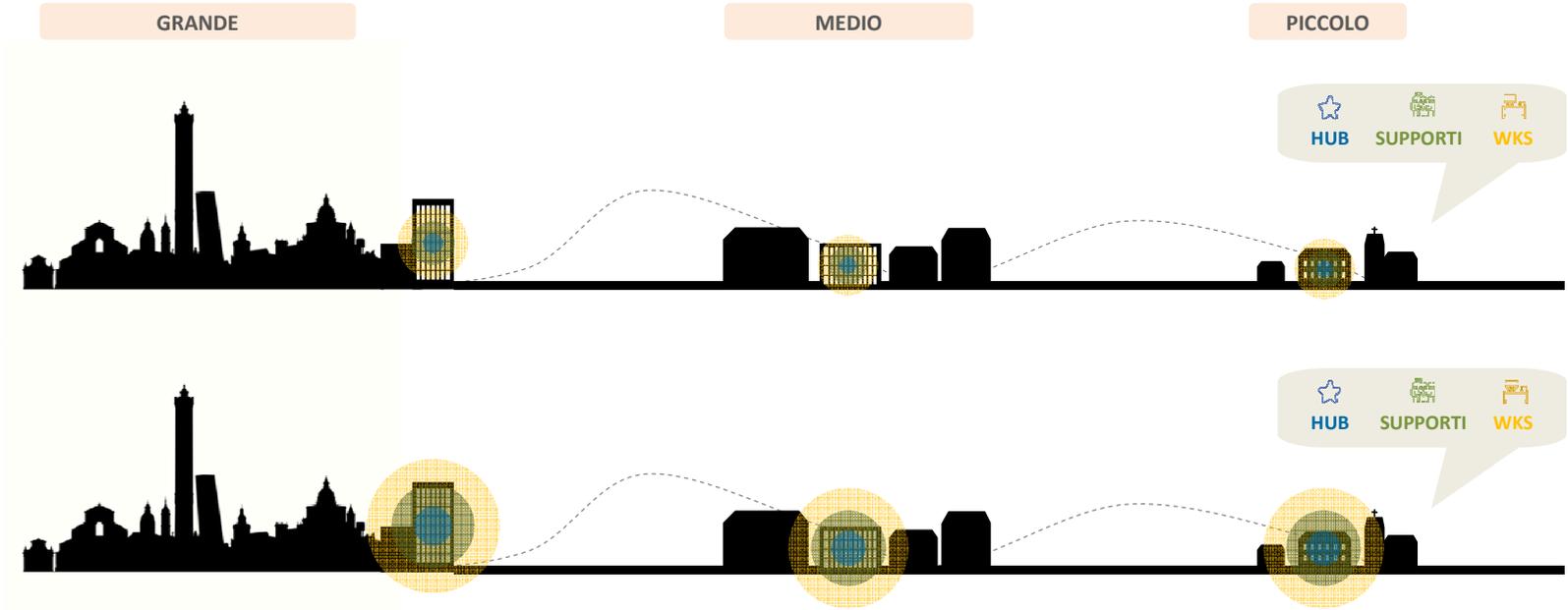


STRATEGIA

B

FASE 1
10%

FASE 2
50%



MATRICE WORKSETTINGS

SPAZI	WORKSETTINGS	DIMENSIONE SEDE		
		GRANDE >300 PDL	MEDIO 100-300 PDL	PICCOLO 1-100 PDL
 HUB  SUPPORTI  WORKSPACE	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

SPAZI	WORKSETTINGS	PRIORITA'	COSTO
 HUB	WELCOME AREA	★★★★★	\$\$\$\$\$
	OFFICE E MEET	★★	\$\$
	TOUCHDOWN	★★	\$
	INFORMAL AREA	★★★	\$\$
 SUPPORTI	QUIET ROOM	★★★	\$\$\$
	BREAK AREA	★★★★	\$\$\$\$
	PHONE BOOTH	★★★★	\$\$\$\$
 WORKSPACE	MEETING SMALL	★★★★★	\$\$\$
	MEETING MEDIUM	★★★★	\$\$\$
	MEETING LARGE	★	\$\$\$
	ONE TO ONE	★★★	\$\$\$
	OPEN SPACE	★★★★★	\$\$\$
	UFFICIO CHIUSO	★	\$\$\$
	UFFICIO IN OPEN RISERVATO	★★★	\$\$
	CONTACT CENTER	★★	\$

SMART WORKING PER LA PA



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