

# ASSUFFICIO

---

**Layout ufficio e distanziamento sociale**  
Linee guida per la disposizione dei mobili  
per ufficio nel periodo post Covid-19

---

Sistema Socio Sanitario



**Regione  
Lombardia**

**ATS Milano  
Città Metropolitana**

## 0. PREMESSA

Questo documento è stato elaborato dalla Commissione Tecnica di Assufficio, con la collaborazione di professionisti esterni impegnati nella progettazione di spazi ufficio e nel loro adeguamento in condizioni post-pandemiche.

Si ringraziano in particolare:

- Francesco Bazzan, MECO Office;
- Giorgio Caimi, Caimi Brevetti;
- Luigi Angelo Glorini, Centrufficio Loreto
- Paola Martorana, architetto;
- Marco Morone – Tecnico della Prevenzione -  
ATS MILANO Città Metropolitana – UOC PSAL MILANO
- Silvio Rispo, Aran;
- Gianluigi Sacchetti, Frezza;
- Ettore Schioppa, Unifor;
- Maria Vittoria Zanoni, architetto.
- 

Le misure indicate in questo documento dovrebbero essere adottate a seguito di una analisi volta ad evitare la presenza di fonti di rischio e una volta valutata la possibilità di ricorrere agli strumenti alternativi di distanziamento indicati dalla regolamentazione in vigore, quali ad esempio lo smart working o la turnazione dei lavoratori. Solo qualora sussistano effettive esigenze non superabili è consigliabile ricorrere alle misure indicate nel seguito.

## 1. SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Questo documento integra le prescrizioni della norma UNI 11534:2014, sulla disposizione dei mobili per ufficio, con considerazioni e suggerimenti che tengono in conto, oltre agli aspetti di carattere ergonomico già oggetto della UNI 11534, anche delle esigenze di distanziamento sociale imposte dalla diffusione della pandemia Covid-19.

Il documento propone pertanto degli esempi di come gli arredi che compongono le postazioni di lavoro e alcuni ambienti accessori di un ufficio possano essere distribuiti in pianta e organizzati in modo da favorire il mantenimento della distanza di almeno un metro tra le persone, misura indicata dalle disposizioni legislative in vigore<sup>1</sup> come la minima idonea a limitare la circolazione del virus.

Queste linee guida si limitano a considerare le conseguenze del distanziamento sociale sul layout degli arredi. Non costituiscono una guida completa alla progettazione di ambienti ufficio conformi alle direttive e ai protocolli anti-Covid emessi dalle autorità competenti. Non trattano ad esempio gli aspetti, pur fondamentali, legati alla ventilazione dei locali, né entrano nel merito della capacità dei diversi materiali di non trattenere il virus o della loro idoneità ad essere disinfettati.

Non viene inoltre trattato l'uso di dispositivi di protezione individuale, oggetto di disposizioni regolamentari in vigore<sup>2</sup>.

Per quanto riguarda la sanificazione delle superfici e degli ambienti, si rimanda alla letteratura disponibile, ad esempio al *Rapporto ISS COVID 19 n. 25/2020 "Raccomandazioni ad interim sulla sanificazione di strutture non sanitarie nell'attuale emergenza COVID 19: superfici, ambienti interni e abbigliamento"* del Gruppo di Lavoro ISS Biocidi COVID 19.

Le aree adibite ad archivi, biblioteche e sale conferenze non sono trattate nel presente documento.

## 2. RIFERIMENTI NORMATIVI

Le presenti linee guida rimandano, mediante riferimenti datati e non, a disposizioni contenute in altre pubblicazioni. Tali riferimenti normativi sono citati nei punti appropriati del testo e sono di seguito elencati. Per quanto riguarda i riferimenti datati, successive modifiche o revisioni apportate a dette pubblicazioni valgono unicamente se introdotte nella presente [parte della] norma come aggiornamento o revisione. Per i riferimenti non datati vale l'ultima edizione della pubblicazione alla quale si fa riferimento (compresi gli aggiornamenti).

<b>UNI 11534:2014</b>	Mobili per ufficio - Posto di lavoro in ufficio - Criteri per la disposizione dei mobili
<b>UNI EN 527-1:2011</b>	Mobili per ufficio - Tavoli da lavoro e scrivanie - Parte 1: Dimensioni

<sup>1</sup> Allegato 12 al DPCM 11 giugno 2020 "Protocollo condiviso di regolamentazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro fra il Governo e le parti sociali" e linee guida emanate dalle regioni.

<sup>2</sup> Resta inteso che, in tutti i casi in cui, per esigenze lavorative, non è possibile mantenere il distanziamento interpersonale, nemmeno adottando le soluzioni suggerite in questo documento, la regolamentazione in vigore chiede di attuare le specifiche misure di prevenzione previste quali, ad esempio, l'utilizzo di dispositivi di protezione individuali delle vie respiratorie.

### 3. DEFINIZIONI

Valgono le definizioni riportate nelle disposizioni regolamentari e nelle norme tecniche citate.

Per la definizione di "Contatto stretto" (esposizione ad alto rischio) di un caso probabile o confermato, vedere le FAQ del Min. Salute:

[http://www.salute.gov.it/portale/p5\\_1\\_2.jsp?lingua=italiano&id=231](http://www.salute.gov.it/portale/p5_1_2.jsp?lingua=italiano&id=231)

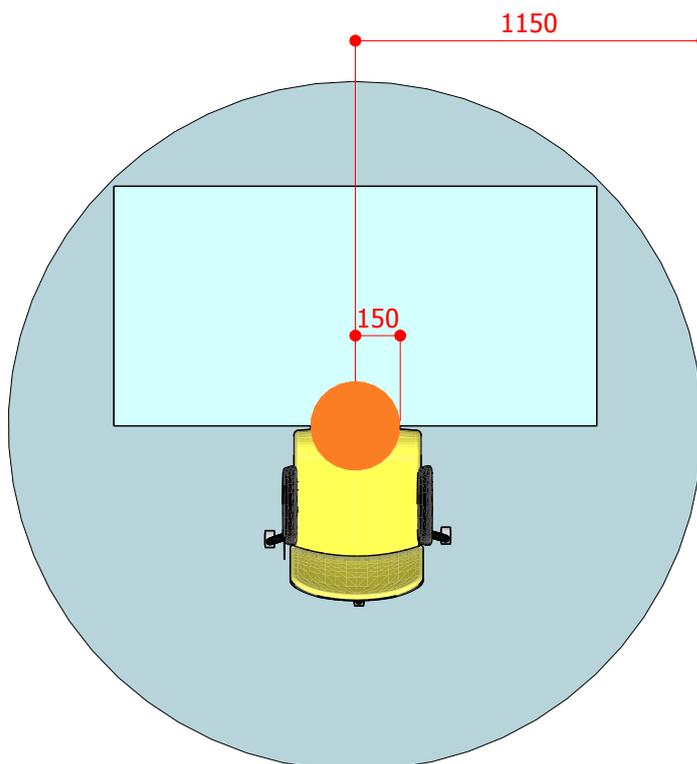
### 4. PRINCIPIO

Le raccomandazioni successive sono ricavate considerando come area di distanziamento fisico, da mantenere libera intorno ad ogni individuo, un cerchio di 1150 mm di raggio, con centro il viso dell'individuo. Tale area è composta da un cerchio interno di raggio 150 mm, che rappresenta la testa e i suoi possibili movimenti, ed una corona circolare esterna, di ampiezza 1000 mm aggiuntivi, che rappresenta l'area di distanziamento minima. Nel caso di posizione seduta, il centro del cerchio viene fatto coincidere con l'intersezione tra bordo anteriore della scrivania/tavolo ed il piano mediano della sedia (vedere figura 1).

L'area di distanziamento di un individuo è sovrapponibile con quella di un individuo vicino, purché non si sovrapponga al cerchio interno che rappresenta la testa. In questo modo la distanza interpersonale minima di 1 metro viene assicurata.

Tutto questo viene applicato a situazioni nelle quali la prossimità tra due individui non sia occasionale, ma sia prevedibile che il tempo di permanenza in condizioni di prossimità si prolunghi per la durata dell'attività lavorativa da svolgere, aumentando così le probabilità che si verifichino situazioni di contatto stretto (vedere punto 3).

**Figura 1 - Area di distanziamento interpersonale**



## 5. RACCOMANDAZIONI E SUGGERIMENTI PER TIPOLOGIA DI ARREDO E DI LAYOUT

Nel seguito sono illustrati possibili provvedimenti per assicurare il rispetto del principio illustrato al precedente punto 4 in diverse situazioni tipiche di disposizioni di arredi nell'ambiente ufficio.

Per ognuna vengono suggerite soluzioni diverse, che tengono conto delle diverse possibilità e della diversa disponibilità di spazi che nella realtà possono presentarsi. In particolare, per ogni tipologia, si è scelto di suggerire soluzioni di layout che possano essere attuabili nell'immediato, alla ripresa delle attività, utilizzando per quanto possibile gli arredi esistenti, con modifiche minime nella loro disposizione e con eventuale aggiunta limitata di componenti.

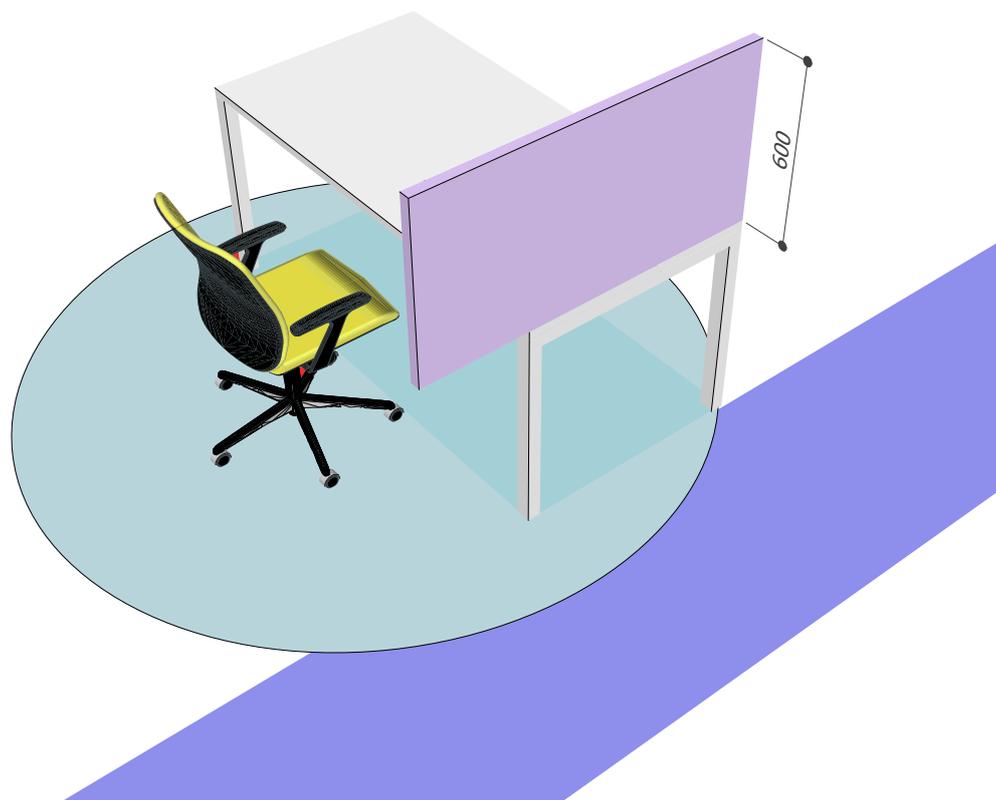
Le soluzioni seguenti sono da considerare come esempi e non costituiscono indicazioni esclusive o vincolanti.

### 5.1 Postazione di lavoro con scrivania singola

La postazione con scrivania singola, isolata, quale che sia la sua dimensione, non presenta problemi di distanziamento, fatta salva l'adozione di misure per ridurre i rischi derivanti dalle zone di passaggio eventualmente adiacenti (vedere anche punto 5.6).

In linea generale, se l'area di passaggio è effettivamente usata come passaggio, senza permanenza, quindi, di visitatori nella zona adiacente alla scrivania, l'adozione di schermi protettivi non è ritenuta necessaria. Quando si ritenga, invece, che l'operatore seduto alla scrivania singola isolata possa essere esposto a rischi derivanti dalla presenza di un'area di passaggio adiacente, è possibile valutare l'aggiunta di uno schermo di altezza  $\geq (600 \pm 20)$  mm a partire dal piano di lavoro, come illustrato in figura 2.

**Figura 2 - Postazione di lavoro singola**



## 5.2 Scrivanie affiancate o bench

In questo punto vengono prese in considerazione solo le scrivanie/postazioni di profondità maggiore o uguale a 800 mm. Per le scrivanie di profondità del piano di lavoro minore, ammesse a determinate condizioni dalla UNI EN 527-1:2011, vedere il punto 5.3.

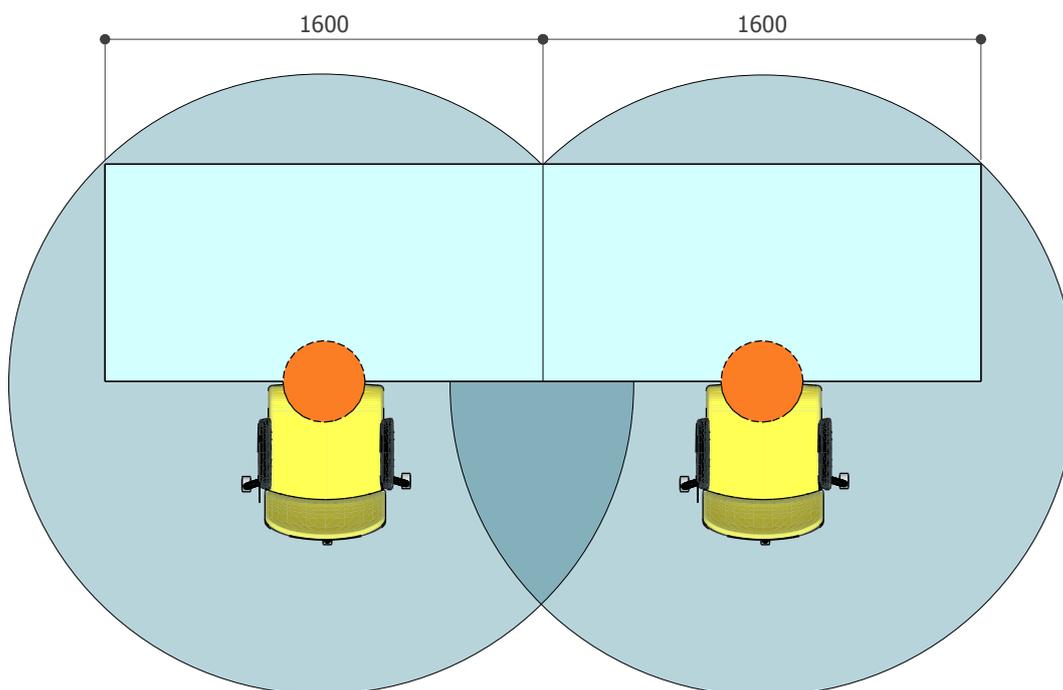
### 5.2.1 Scrivanie/postazioni di lunghezza $\geq 1600$ mm

Le dimensioni delle scrivanie/postazioni di dimensioni  $\geq 800 \times 1600$  mm permettono di assicurare il rispetto della distanza interpersonale minima con alcuni accorgimenti, come dettagliato nei successivi punti 5.2.1.1 e 5.2.1.2.

#### 5.2.1.1 postazioni affiancate sul lato corto

Nel caso di postazioni affiancate sul lato corto (vedere figura 3), quando è prevista la presenza di cassettiere sotto il piano di lavoro, è consigliabile spostare le cassettiere in modo che si trovino l'una di fianco all'altra, tali da limitare la possibilità degli operatori di spostarsi con la sedia nella direzione del vicino, come illustrato nella figura 4.

**Figura 3 - Scrivanie da 1600 mm affiancate sul lato corto**



**Figura 4 - Scrivanie da 1600 mm affiancate sul lato corto - Collocazione delle cassettiere**



### 5.2.1.2 Postazioni affiancate sul lato lungo

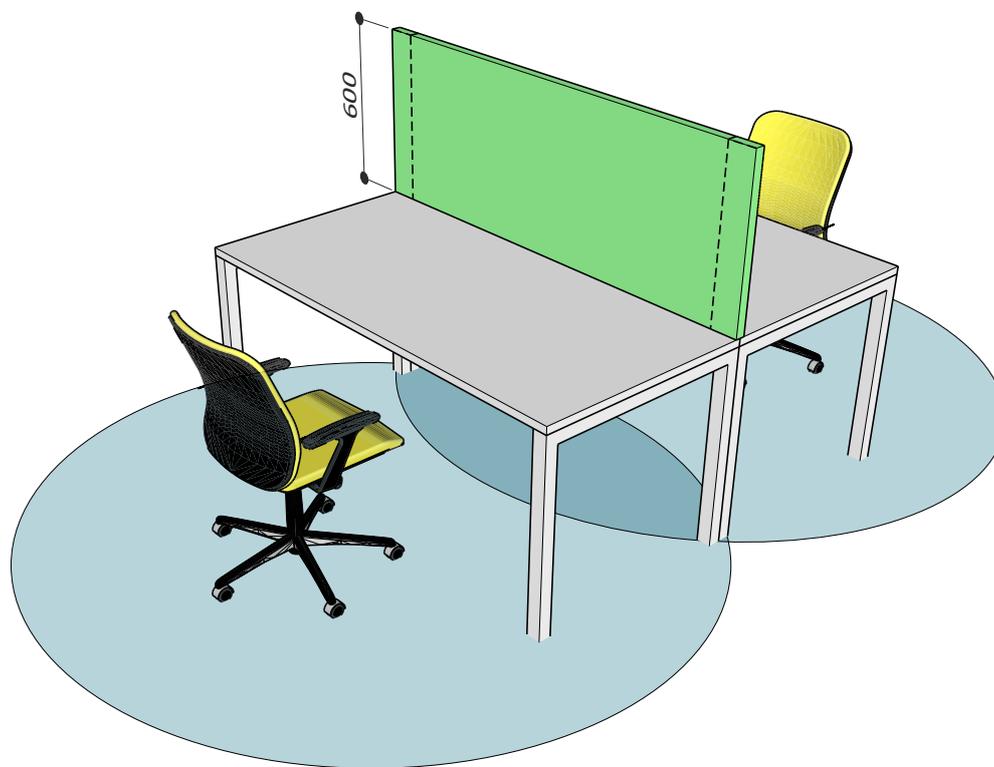
Nel caso di postazioni affiancate sul lato lungo, la profondità delle due scrivanie (800+800 mm), assicura il mantenimento della distanza minima interpersonale. Tuttavia, è prevedibile che, nell'arco della giornata lavorativa, gli spostamenti degli operatori portino ad una sovrapposizione delle rispettive aree di sicurezza, pur se temporanea, o che possano verificarsi emissioni di "droplets"<sup>3</sup>, tali da invadere lo spazio personale della scrivania vicina. In tali casi, è raccomandata pertanto l'adozione di uno schermo divisorio di materiale adeguatamente igienizzabile<sup>4</sup>.

L'altezza indicativa raccomandata dello schermo, a partire da quella del piano di lavoro, è di almeno (600 ±20) mm, se destinato a proteggere persone in posizione seduta, come illustrato in figura 5.

<sup>3</sup>Droplets: goccioline di diametro  $\geq 5 \mu\text{m}$  che originano dagli atti del respirare, parlare, tossire e starnutare.

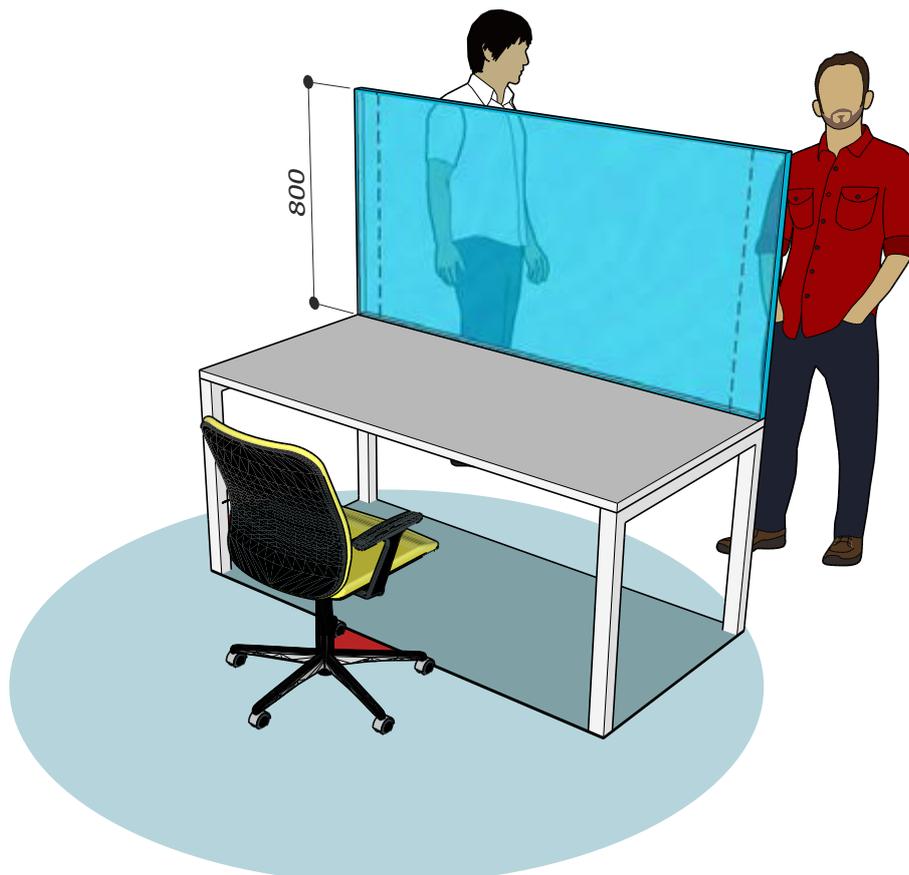
<sup>4</sup>Per le procedure di igienizzazione e sanificazione raccomandate, vedere il Rapporto ISS COVID 19 25/2020

**Figura 5 - Scrivanie da 1600 mm affiancate sul lato lungo - posizione seduta**



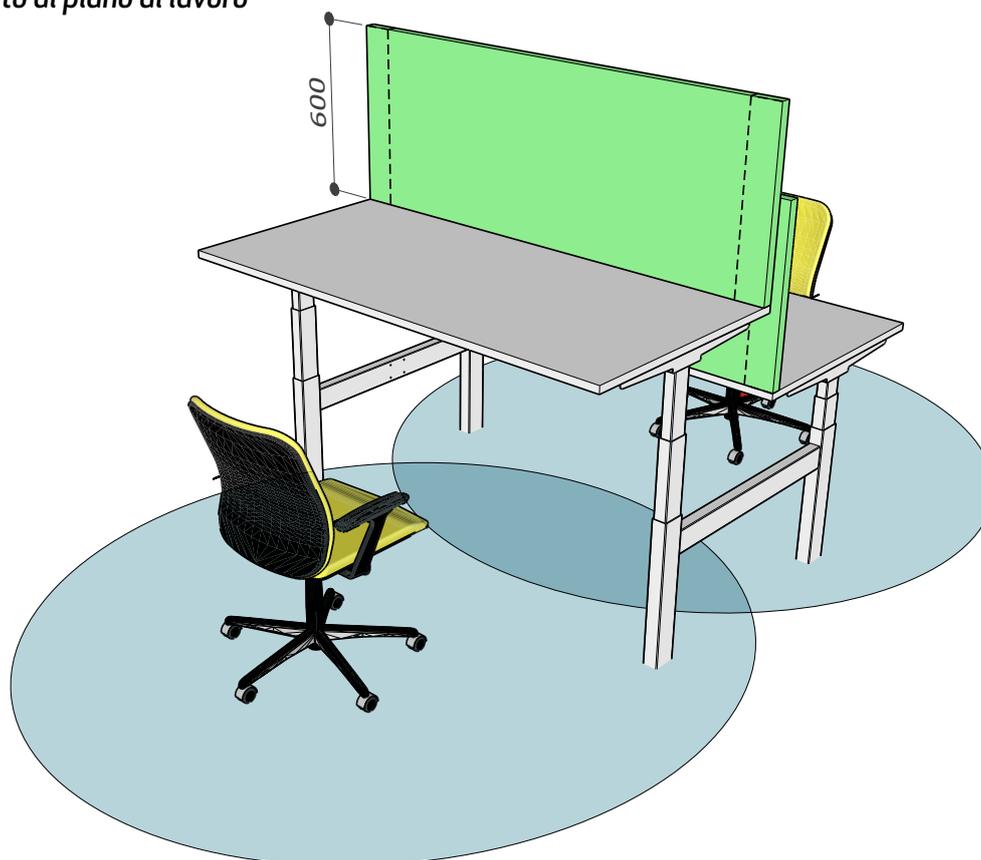
Si raccomanda invece l'adozione di uno schermo di altezza indicativa, a partire da quella del piano di lavoro, di  $(800 \pm 20)$  mm, quando sia prevedibile la presenza prolungata di altre persone (per es. visitatori) in piedi, come illustrato in figura 6.

**Figura 6 - Scrivanie da 1600 mm - con visitatori in piedi**



Nel caso di scrivanie sit-stand o comunque regolabili in altezza, se lo schermo è ancorato al piano di lavoro e si muove con esso, valgono le considerazioni già fatte e l'altezza raccomandata dello schermo rimane di  $(600 \pm 20)$  mm, come illustrato nella figura 7.

**Figura 7 - Scrivanie sit-stand affiancate sul lato lungo - schermo mobile ancorato al piano di lavoro**



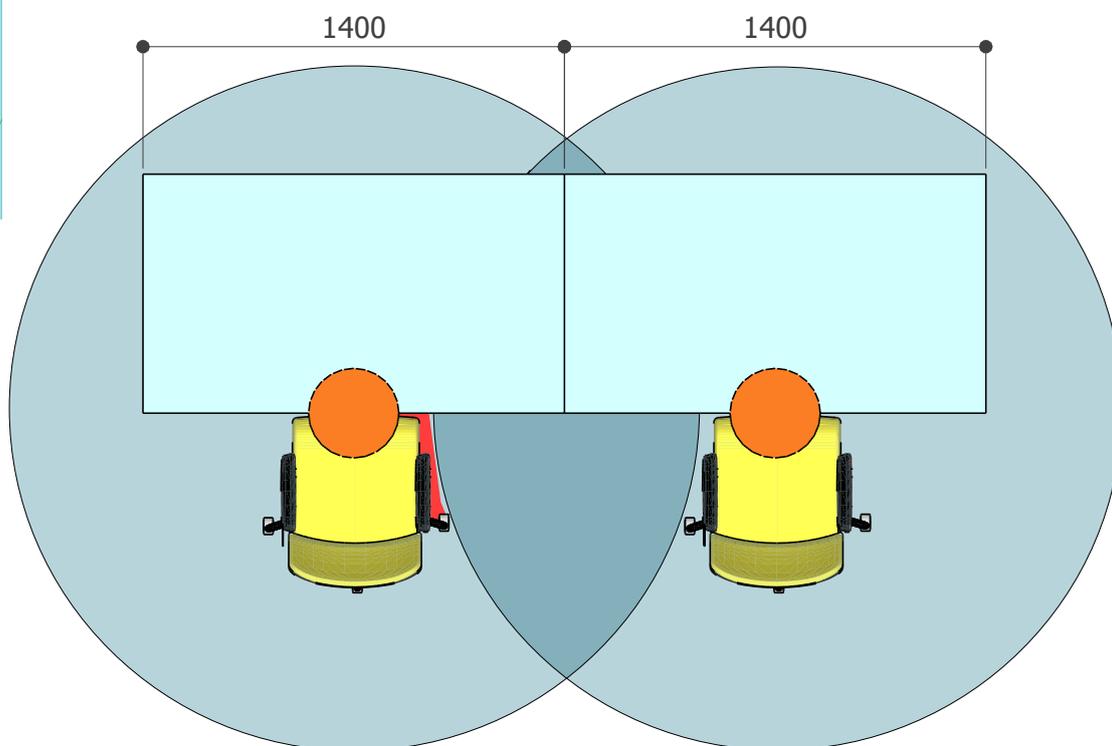
## 5.2.2 Scrivanie/postazioni di lunghezza $\leq 1600$ mm e $\geq 1400$ mm

### 5.2.2.1 Scrivanie affiancate sul lato lungo

Per le scrivanie di larghezza  $\leq 1600$  mm e  $\geq 1400$  mm, affiancate sul lato lungo, valgono le stesse considerazioni espresse nel paragrafo precedente 5.2.1.2.

### 5.2.2.2 Scrivanie affiancate sul lato corto

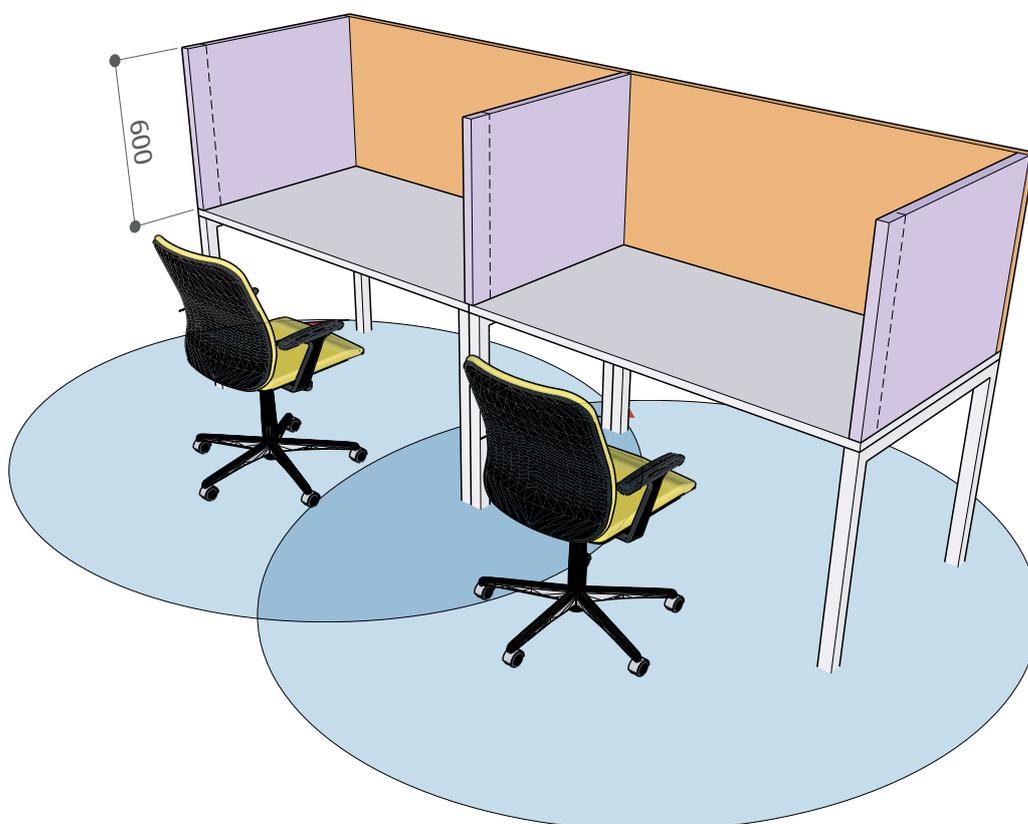
Nel caso di scrivanie di larghezza  $\leq 1600$  mm e  $\geq 1400$  mm, affiancate sul lato corto, la larghezza della scrivania non sempre permette di assicurare il mantenimento della distanza interpersonale con l'operatore vicino nell'arco della giornata lavorativa, soprattutto se si tiene conto degli spostamenti che, pur rimando in posizione seduta, due operatori vicini è probabile compiano. In questo caso, la distanza minima interpersonale di sicurezza, che pur viene rispettata quando i due operatori si trovano ognuno al centro della propria scrivania (vedere figura 8), è più probabile che venga superata nel corso della giornata.

**Figura 8 - Scrivanie da 1400 mm affiancate sul lato corto**

Oltre a ciò, la presenza di una barriera fisica tra le due postazioni permette di delimitare con maggiore efficacia lo spazio personale di ogni operatore, scoraggiando lo sconfinamento, più probabile per queste dimensioni delle scrivanie, e le situazioni di rischio conseguenti.

E' quindi raccomandata l'aggiunta di uno schermo divisorio laterale, oltre a quello frontale, che si estenda almeno per i primi 720 mm a partire dal fronte anteriore della scrivania, anche esso di altezza minima raccomandata di  $(600 \pm 20)$  mm, quando non sia prevedibile la presenza di visitatori in piedi (come illustrato nella figura 9), o di  $(800 \pm 20)$  mm negli altri casi.

**Figura 9 - Scrivanie da 1400 mm affiancate sul lato corto**



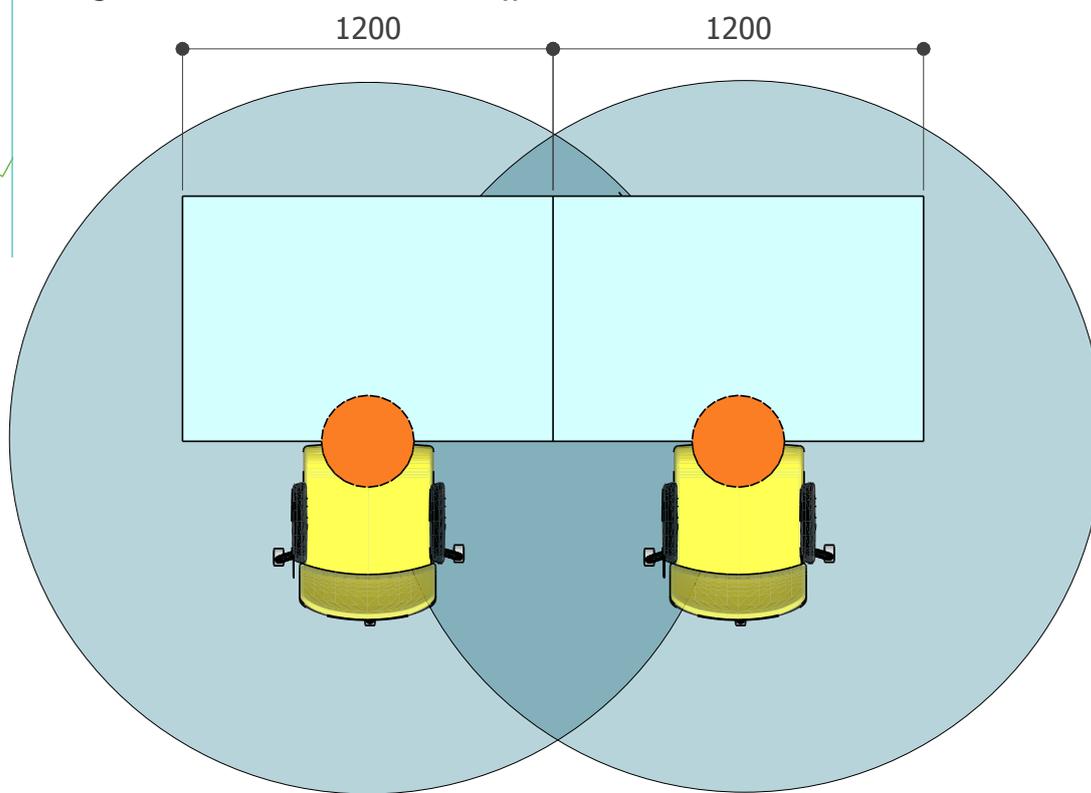
### **5.2.3 Scrivanie/postazioni di lunghezza $\geq 1200 \leq 1400$ mm**

#### **5.2.3.1 Scrivanie affiancate sul lato lungo**

Valgono le stesse considerazioni espresse nel paragrafo 5.2.1.2.

#### **5.2.3.1 Scrivanie affiancate sul lato corto**

Nel caso di postazione da 1200, il mantenimento della distanza interpersonale non può essere assicurato, come dimostra la figura 10.

**Figura 10 - Scrivanie da 1200 mm affiancate sul lato corto**

In questo caso, si raccomanda pertanto l'adozione di schermi laterali che si estendano oltre la profondità del piano di lavoro per almeno 150 mm aggiuntivi, come illustrato nella figura 11 seguente.

**Figura 11 - Scrivanie da 1200 mm affiancate sul lato corto**

### 5.3 Scrivanie con piano di profondità < 800 mm

La UNI EN 527-1:2011 stabilisce che, nelle postazioni di lavoro con scrivania con piano di lavoro di profondità < 800 mm, è necessario assicurare una profondità del vano gambe di 800 mm. Ciò significa che, eventuali scrivanie di questo tipo, affiancate sul lato lungo, assicurano comunque una distanza frontale tra i due operatori di 800+800 mm. Valgono quindi, anche in questo caso, le considerazioni fatte al punto 5.2.1.2.

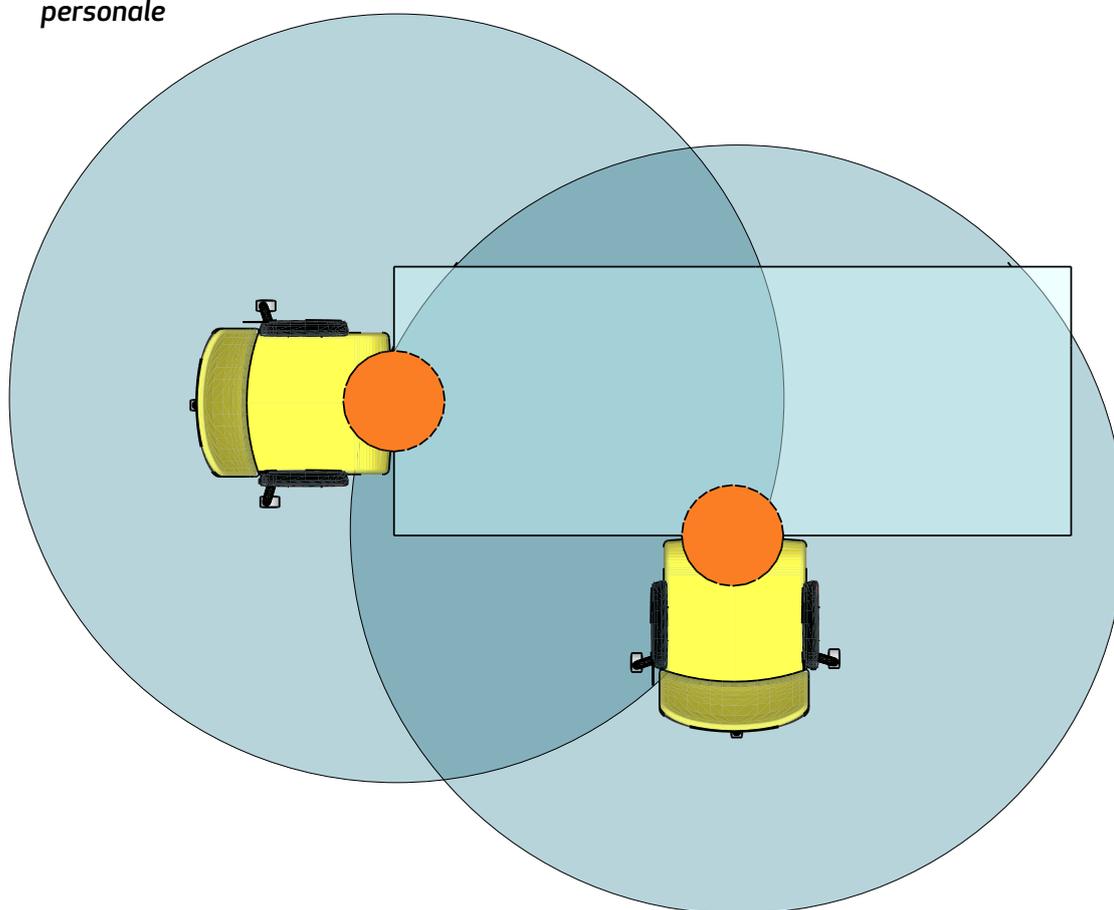
Nel caso di postazioni affiancate sul lato corto, la profondità del piano non influisce sulla distanza interpersonale e valgono pertanto le considerazioni fatte per le scrivanie profonde 800 mm nei punti precedenti 5.2.1.1, 5.2.2.2 e 5.2.3.1, a seconda della lunghezza del piano di lavoro.

### 5.4 Tavolo riunione/tavolo condiviso

Qualora, pur nel rispetto delle limitazioni imposte dalle disposizioni regolamentari in vigore nella fase di emergenza<sup>5</sup>, fosse necessario effettuare riunioni in presenza, questo punto fornisce indicazioni generali per utilizzare l'arredo in modo da favorire il mantenimento delle distanze interpersonali illustrate al punto 4.

Per i tavoli riunione è difficile dare indicazioni precise e valide in ogni caso, considerate le diverse possibili configurazioni e le diverse possibili dimensioni dei tavoli, oltre alla possibile mobilità delle sedute collocate intorno ad essi. Le possibilità che si generino situazioni di potenziale sovrapposizione delle aree di distanziamento interpersonale, tali da provocare il mancato rispetto del principio stabilito al punto 4, sono molteplici, come illustrato in figura 12.

**Figura 12 - Tavoli riunione - Sovrapposizione delle aree di distanziamento interpersonale**



<sup>5</sup> Il DPCM 11/06/2020, allegato 12, all'art. 9 non consente le riunioni in presenza, se non quelle connotate dal carattere di necessità e urgenza.

In generale, è opportuno prevedere una distanza maggiore tra posti a sedere, per esempio:

- eliminando una sedia su due o
- lasciando una sedia su due vuota,
- prevedendo una apposita segnaletica che indichi chiaramente i posti da non occupare o le distanze da mantenere.

### 5.5 Front office/Banco reception

È un tipo di arredo che può assumere forme molto diverse. In linea generale, visto che è previsto il contatto con il pubblico, è raccomandata l'adozione di uno schermo trasparente di separazione di altezza minima ( $600 \pm 20$ ) mm, in caso di visitatori seduti (vedere figura 13), e di ( $800 \pm 20$ ) mm, in caso di visitatori in piedi (vedere figura 14).

Inoltre, si consiglia la predisposizione di adeguata segnaletica che limiti l'avvicinamento del pubblico al banco, ad esempio indicando chiaramente la distanza di un metro da esso, che le altre persone in attesa devono mantenere per evitare affollamento (vedere figura 14).

**Figura 13 - Postazione front office o banco reception - visitatori seduti**

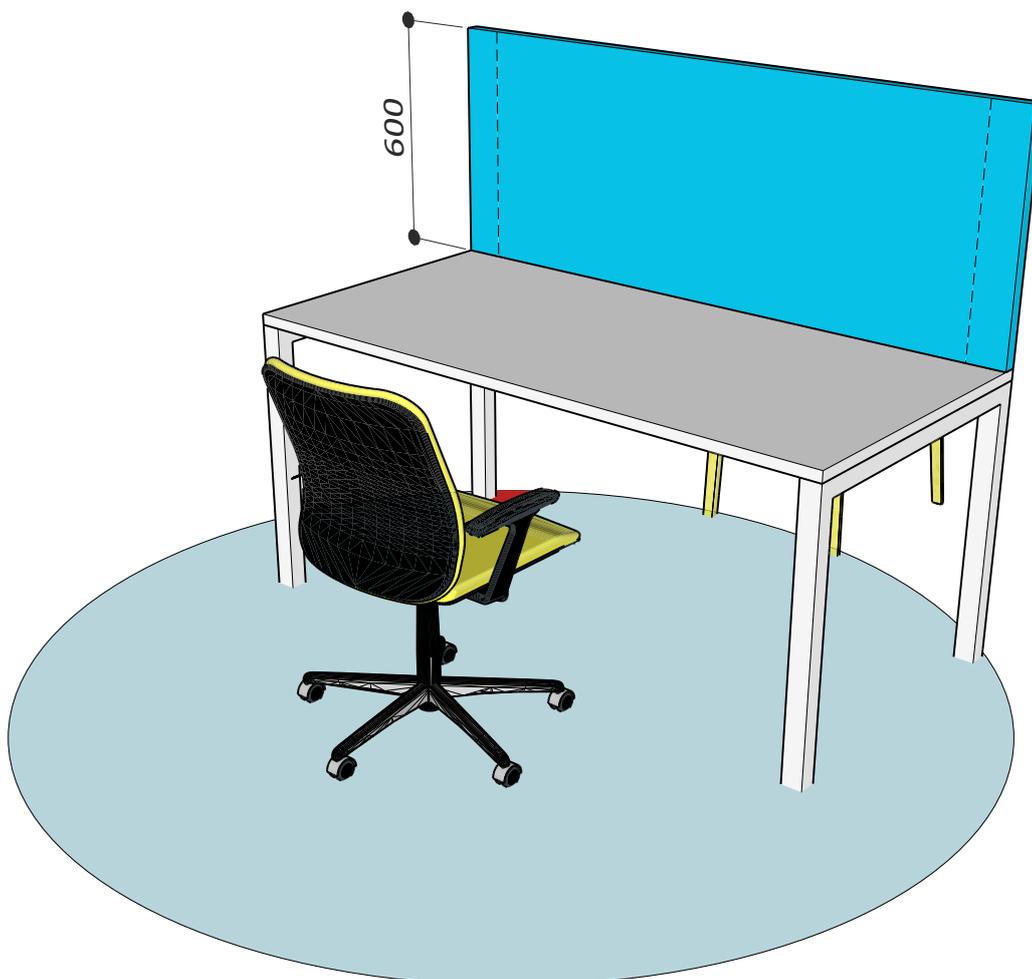
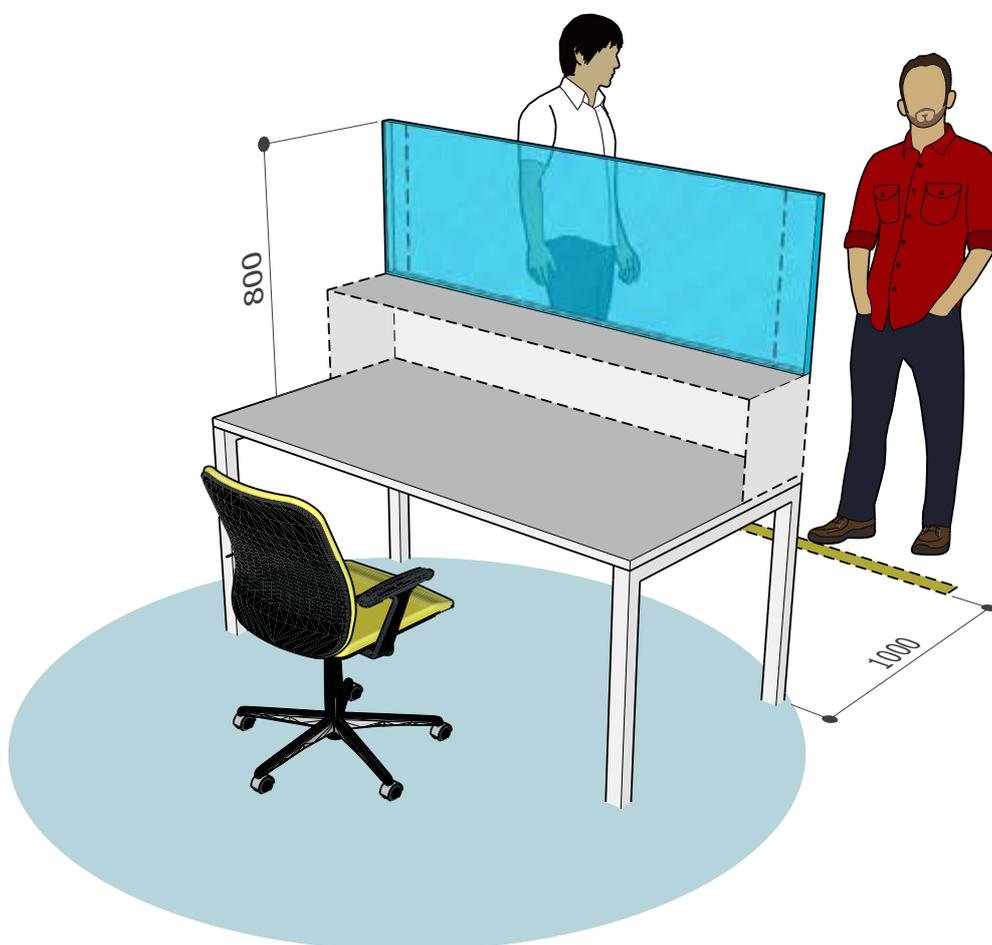


Figura 14 - Postazione front office o banco reception - visitatori in piedi



## 5.6 Aree di passaggio

Gli spazi necessari al passaggio possono rimanere come definiti nella UNI 11534:2014 Mobili per ufficio - Posto di lavoro in ufficio - Criteri per la disposizione dei mobili.

Ove possibile, si raccomanda di differenziare i passaggi per senso di marcia, adottando una adeguata segnaletica (vedere figura 15).

In aggiunta, quando le dimensioni dell'area di passaggio lo consentono, è raccomandabile indicare, tramite apposita segnaletica, la necessità di transitare sul lato opposto rispetto a quello adiacente alla scrivania.

**Figura 15 - Aree di passaggio**

