

[BO12030129403|D040|]

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

24 febbraio 2003, n. 485

Determinazione di criteri di massima relativamente alla programmazione planivolumetrica e all'utilizzo dei posti di lavoro

LA GIUNTA PROVINCIALE

omissis

delibera

a voti unanimi legalmente espressi

1. di revocare la delibera della Giunta provinciale del 13 gennaio 1992, nr. 7 sulla determinazione di criteri di massima relativamente alle superfici dei posti di lavoro;
2. di approvare i criteri di massima relativi alla programmazione planivolumetrica e all'utilizzo dei posti di lavoro di cui all'allegato, che forma parte integrante della presente deliberazione;
3. i criteri di massima relativi alla programmazione planivolumetrica e all'utilizzo dei posti di lavoro vengono applicati a tutte le sedi di servizi provinciali, nonché delle aziende speciali provinciali.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA
L. DURNWALDER

IL SEGRETARIO GENERALE DELLA G.P.
A. AUCKENTHALER

Allegato

CRITERI DI MASSIMA PER AMBIENTI E POSTAZIONI DI LAVORO

1. Glossario dei termini *

Superficie di piano lorda (SPL):

La superficie di piano lorda è la somma delle superfici di tutti i piani di un'edificio.

Non ne fanno parte le superfici delle coperture, se non utilizzabili, nè quelle di vani realizzati per necessità costruttive.

La superficie di piano lorda si suddivide in superficie costruita (SC) e superficie netta (SN).

La superficie di piano lorda coperta e chiusa su tutti i lati e sull'intera altezza si suddivide in superficie costruita, superficie utile, superficie tecnica e superficie di percorsi.

[AM12030129403|D040|]

BESCHLUSS DER LANDESREGIERUNG

vom 24. Februar 2003, Nr. 485

Festsetzung von Grundsatzkriterien über die Raumplanung und -nutzung von Diensträumen

DIE LANDESREGIERUNG

.....

beschließt

mit gesetzesmäßig zum Ausdruck gebrachter Stimmeinhelligkeit

1. den Beschluss der Landesregierung vom 13. Januar 1992, Nr. 7 über die Festsetzung von Grundsatzkriterien über die Größe von Diensträumen zu widerrufen;
2. beiliegende und wesentlichen Bestandteil dieses Beschlusses bildende Grundsatzkriterien über die Raumplanung und -nutzung von Diensträumen zu genehmigen;
3. die Grundsatzkriterien über die Raumplanung und -nutzung von Diensträumen für sämtliche Dienststellen der Landesverwaltung, sowie für jene der Sonderbetriebe des Landes geltend zu machen.

DER LANDESHAUPTMANN
L. DURNWALDER

DER GENERALSEKRETÄR DER L.R.
A. AUCKENTHALER

Anlage

RICHTLINIE FÜR DIENSTRÄUME UND ARBEITSPLÄTZE

1. Glossar der Fachausdrücke *

Bruttogeschossfläche (BGF):

Die Bruttogeschossfläche ist die Summe der Geschossflächen aller Grundrissebenen eines Bauwerkes.

Nicht dazugehören die Grundflächen von nicht nutzbaren Dachflächen und von konstruktiv bedingten Hohlräumen, z.B. in belüfteten Dächern oder über abgehängte Decken.

Die Bruttogeschossfläche gliedert sich in Konstruktionsfläche (KF) und Nettogeschossfläche (NGF).

Die überdeckte und allseitig in voller Höhe umschlossene Bruttogeschossfläche wird weiter unterteilt in Konstruktionsfläche, Nutzfläche, Funktionsfläche und Verkehrsfläche.

Superficie costruita (SC):

La superficie costruita è la somma delle superfici di piano lorda coperta e chiusa su tutti i lati e sull'intera altezza delle strutture verticali di tutti i piani di un edificio. Ne fanno parte anche le superfici di camini, pozzetti non accessibili, luci di porte, nicchie e aperture.

Superficie di piano netta (SPN):

La superficie di piano netta è la somma della superficie di piano lorda coperta e chiusa su tutti i lati e sull'intera altezza, utilizzabili di tutti i piani di un edificio, racchiuse dalle strutture verticali. Ne fanno parte anche le superfici occupate da installazioni esterne e impianti fissi, quali stufe, radiatori o piani di tavoli.

La superficie di piano netta si suddivide in superficie utile, superficie tecnica e superficie dei percorsi.

Superficie utile (SU):

La superficie utile è quella parte della superficie di piano netta che è utilizzata per gli scopi cui è destinata l'edificio.

Si suddivide in superficie utile principale e superficie utile secondaria.

Superficie utile principale (SUP):

Come superficie utile principale si definisce le superfici destinate all'utilizzo diretto all'interno di un locale.

Superficie utile secondaria (SUS):

Come superficie utile secondaria si definisce tutte le superfici destinate all'utilizzo indiretto.

Superficie tecnica (ST):

La superficie tecnica è quella parte della superficie di piano netta che è destinata all'installazione di impianti tecnici centralizzati di un edificio.

Superficie dei percorsi (SP):

La superficie dei percorsi è quella parte della superficie di piano netta che è destinata all'accesso ai locali, alla circolazione all'interno dell'edificio e alla sua evacuazione nei casi di emergenza. Non ne fanno parte le superfici destinate agli spostamenti all'interno di locali rientranti nelle superfici utili o tecniche.

Konstruktionsfläche (KF):

Die Konstruktionsfläche ist die Summe der Flächen der überdeckte und allseitig in voller Höhe umschlossene Bruttogeschossfläche der aufgehenden Bauteile aller Grundrissebenen eines Bauwerkes. Zur Konstruktionsfläche gehören auch die Flächen von Schornsteinen, nicht begehbaren Schächten, Türöffnungen, Nischen sowie von Schlitzfenstern.

Nettogeschossfläche (NGF):

Die Nettogeschossfläche ist die Summe der nutzbaren, zwischen den aufgehenden Bauteilen befindlichen, überdeckt und allseitig in voller Höhe umschlossenen Flächen aller Grundrissebenen eines Bauwerkes. Zur Nettogeschossfläche gehören auch die Flächen von freiliegenden Installationen und von fest eingebauten Gegenständen.

Die Nettogeschossfläche gliedert sich in Hauptnutzfläche (HNF) und Nebennutzfläche (NNF).

Nutzfläche (NF):

Die Nutzfläche ist derjenige Teil der Nettogeschossfläche, der der Nutzung des Bauwerkes aufgrund seiner Zweckbestimmung dient.

Die Nutzfläche gliedert sich in Hauptnutzfläche (HNF) und Nebennutzfläche (NNF).

Hauptnutzfläche (HNF):

Als Hauptnutzfläche werden die Flächen bezeichnet, die sich auf die direkte Nutzung innerhalb eines Raumes beziehen.

Nebennutzfläche (NNF):

Als Nebennutzfläche werden die Flächen bezeichnet, die sich auf die indirekte Nutzung beziehen.

Funktionsflächen (FF):

Dies ist derjenige Teil der Nettogeschossfläche, der der Unterbringung zentraler betriebstechnischer Anlagen in einem Bauwerk dient.

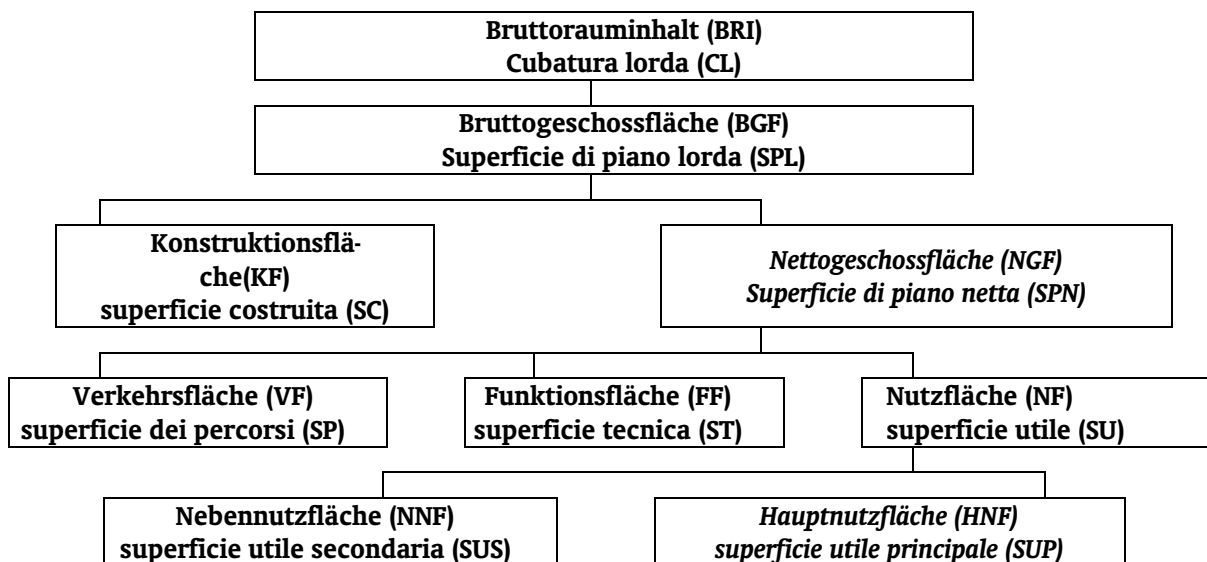
Verkehrsflächen (VF):

Dies ist derjenige Teil der Nettogeschossfläche, der dem Zugang zu den Räumen, dem Verkehr innerhalb des Bauwerkes und auch dem Verlassen im Notfall dient. Bewegungsflächen innerhalb von Räumen, die zur Nutz- oder Funktionsfläche gehören, zählen nicht zur Verkehrsfläche.

Cubatura lorda (CL):

Questo è il volume dell'edificio delimitato inferiormente dall'estradosso della soletta costituente la fondazione e sugli altri lati dalle superfici esterne dell'edificio.

Rappresentazione grafica delle tipologie di superficie e delle relative correlazioni



* Questa terminologia tecnica è stata tratta dal manuale - aprile 2002 della Ripartizione Edilizia e servizio tecnico

2. Premessa

La scelta di tipologia di ufficio viene definita, in osservanza delle disposizioni legislative vigenti in materia, sulla base di un'accurata analisi del fabbisogno, basata sulla missione, sui compiti, sulle attività e sugli obiettivi del/dei futuro/i utilizzatore/i e delle strutture di appartenenza.

Elementi quali l'organizzazione dei processi della struttura, la tipologia di attività svolta, il tempo di effettivo lavoro in sede dei/delle singoli/e collaboratori/trici, il contratto di lavoro (tempo pieno, part-time, telelavoro), il fabbisogno di spazio d'archivio, la frequenza e durata del lavoro al videoterminale, gli spazi necessari per le scrivanie oltre ai flussi di comunicazione tra le diverse strutture, sono determinanti nella scelta dei modelli standard da adottare.

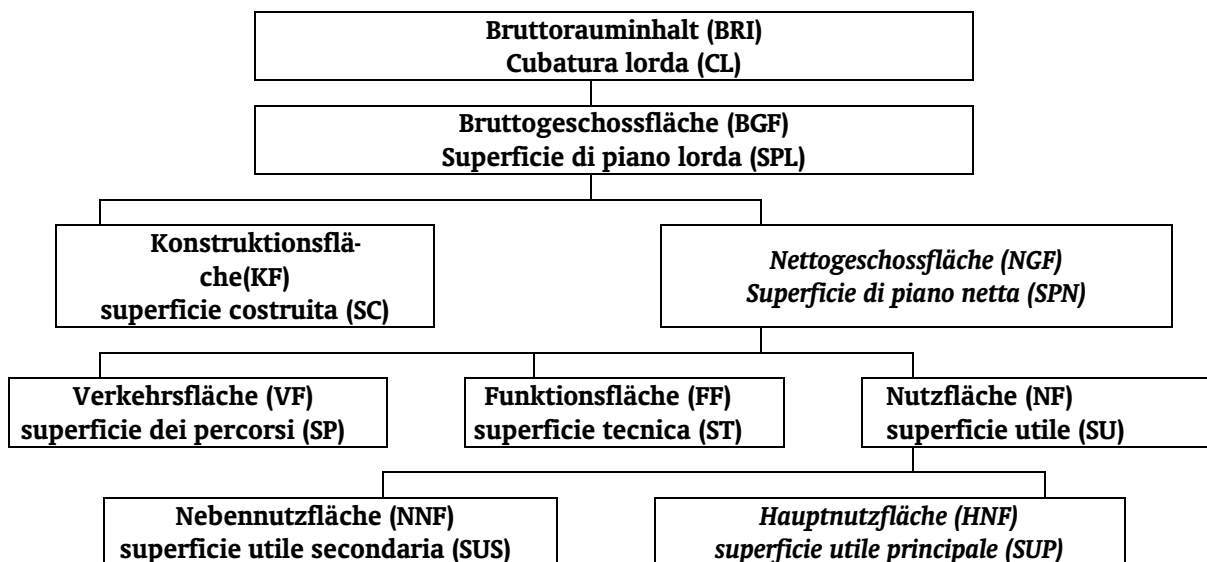
Le superfici di seguito indicate sono funzionali alla predisposizione del programma planivolumetrico ed essenzialmente all'elaborazione del **macro-layout**¹⁾ della superficie utile.

Essendo la caratterizzazione degli spazi strettamente connessa con le esigenze date dall'organizzazione del lavoro, il programma planivolu-

Bruttorauminhalt (BRI):

Dies ist der Rauminhalt des Baukörpers der nach unten von der Unterfläche der konstruktiven Bauwerkssohle und im übrigen von den äußeren Begrenzungsflächen des Bauwerks umschlossen wird.

Grafische Darstellung der Flächenarten und deren Zusammenhänge



* Diese Fachbegriffe wurden vom Handbuch - April 2002 der Abteilung Hochbau entnommen.

2. Vorbemerkung

Die Auswahl der Standardbüros erfolgt, unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen, aufgrund einer fachgerechten Bedarfsanalyse, die sich mit dem Auftrag, den Aufgaben, den Tätigkeiten und den Zielen des/der künftigen Nutzers/in und der betreffenden Organisationseinheiten befasst.

Entscheidend für die Auswahl der Standard-Module sind die Organisation der Prozesse der Organisationseinheit, die Tätigkeitsart, die von den einzelnen Mitarbeitern/innen im Büro effektiv geleistete Arbeitszeit, der Arbeitsvertrag (Vollzeit, Teilzeit, Telearbeit), der Bedarf an Stauraum, Häufigkeit und Dauer von Bildschirmarbeit, die erforderlichen Tischflächen sowie die Kommunikationsflüsse zwischen den verschiedenen Organisationseinheiten.

Die in der Folge angegebenen Flächen dienen daher bei der Erstellung des Raumkonzeptes im wesentlichen für die Erarbeitung des **Makro-Layouts**¹⁾ der Nutzfläche.

Nachdem Bürogestaltung unumgänglich mit Organisationsgestaltung verbunden ist, muss Sorge getragen werden, dass das Nutzungskonzept organi-

¹⁾ **macro-layout:** definizione approssimativa della struttura dei locali, sviluppo del reticolo di programmazione e prima sistemazione delle zone e degli ambienti.

¹⁾ **Makro-Layout:** Grobdefinition der Raumgliederung, Entwicklung des Planungsrasters, Erste Positionierung der Zonen und Bereiche.

metrico deve essere sviluppato tenendo conto delle singole peculiarità di ogni unità organizzativa. Non basta quindi effettuare una mera proiezione della situazione di fatto, è indispensabile tenere conto dei diversi cambiamenti di assetto e di erogazione dei servizi che potrebbero aver luogo negli anni a divenire.

Per elaborare un **micro-layout**² delle superficie utile principale realmente rispondente alle esigenze degli utenti finali, debbono essere attivamente coinvolti nella fase di programmazione del fabbisogno sia i collaboratori delle unità organizzative interessate come pure l'Ufficio organizzazione.

I tecnici incaricati (architetti, ingegneri, geometri ecc.) sono tenuti a svolgere colloqui con gli utilizzatori e con l'Ufficio organizzazione per la definizione del fabbisogno e dei relativi programmi planivolumetrici, nonché con il Servizio di prevenzione e protezione (Rip. 4) dell'Amministrazione provinciale; di ogni riunione dovrà essere redatto verbale regolarmente controfirmato dalle parti.

I modelli di cui alla presente direttiva sono quindi da considerarsi alla luce di predette premesse.

3. In generale per tutti i modelli

Per ogni collaboratore/trice sono da prevedere:

- una cubatura netta di almeno 10 m³ di spazio d'aria libero, dedotto il volume delle installazioni, tenuto conto dell'altezza minima prevista dalla legge urbanistica provinciale,
- una superficie libera continua (compresa la superficie di movimento del modello base) di almeno 2 m² netti.

Le postazioni di lavoro devono poter essere predisposte in modo tale che ci sia abbastanza spazio da permettere posizioni e movimenti di lavoro diversi, e deve essere garantito sufficiente vano libero per il movimento delle gambe.

Tutti gli strumenti di lavoro di più frequente uso devono essere raggiungibili dalla persona seduta con movimenti i più possibili naturali.

Le superfici finestrate degli ambienti di lavoro debbono essere progettate in modo da garantire ai/alle collaboratori/trici un collegamento visivo verso l'esterno. Tali superfici debbono di regola corrispondere ad almeno il 10 % della superficie del pavimento. Sono da prevedere adeguati sistemi di schermatura delle finestre.

Negli uffici standard debbono essere garantiti da 300 a 750 lux di luce artificiale e da 500 a 1000 lux di luce artificiale in uffici, in cui si compiano attività tecniche o di disegno. Sul posto di lavoro (scrivania) dovrebbero essere garantiti 500 lux d'illuminazione artificiale.

sations-specific entwickelt wird. Es genügt in der Regel daher nicht, die Ist-Situationen in die Zukunft fortzuschreiben; es ist unerlässlich, die verschiedenen in den Folgejahren möglichen Änderungen hinsichtlich der Organisation und der Serviceleistungen zu berücksichtigen.

Es sind in die Bedarfsplanung auch die Mitarbeiter/innen der betroffenen Organisationseinheiten sowie das Organisationsamt partizipativ einzubinden, um in der Folge ein für die Endnutzer befriedigendes **Mikro-Layout**² der Hauptnutzflächen zu schaffen.

Die beauftragten Techniker (Architekten, Ingenieure, Geometer usw.) werden verpflichtet, Vorgespräche mit den Nutzern und mit dem Organisationsamt zur Bestimmung der Bedürfnisse und der Raumprogramme, sowie mit der Dienststelle für den Arbeitsschutz (Abt. 4) der Landesverwaltung zu führen; in jedem Treffen wird ein Protokoll geführt, das von den Beteiligten unterschrieben wird.

Unter diesen Prämissen sind die Module dieser Richtlinie zu verstehen.

3. Allgemeines (für alle Module gültig)

Pro Bedienstete/n sind bereit zu stellen:

- mindestens 10 m³ freien, durch das Volumen von Einbauten nicht verringerten Luftraum, dabei ist die im Landesraumordnungsgesetz festgelegten Mindestraumhöhe zu berücksichtigen,
- mindestens 2 m² zusammenhängende freie Nettobodenfläche (inklusive Wirkfläche des Basismoduls).

Die Arbeitsplätze müssen so gestaltet sein, dass genügend Platz für verschiedene Arbeitspositionen und -bewegungen möglich sind und es muss genügend Freiraum für die Bewegung der Beine gewährleistet werden.

Alle häufig benutzten Arbeitsinstrumente müssen von einer sitzenden Person mit möglichst natürlichen Bewegungen erreichbar sein.

Die Fensterflächen der Arbeitsräume sind so zu planen, dass diese für die Mitarbeiter/innen eine Sichtverbindung ins Freie gewährleisten. Dabei müssen diese im Regelfall mindesten 10% der Bodenfläche des Raumes betragen. Entsprechende Beschattungssysteme sind vorzusehen.

Bei künstlicher Beleuchtung sind 300 bis 750 lux in Standardbüros und 500 bis 1000 lux in Büros, in denen technische bzw. zeichnerische Aufgaben durchgeführt werden, zu gewährleisten. Am Arbeitstisch sollte eine künstliche Beleuchtungsstärke von 500 lux vorhanden sein.

²⁾ **micro-layout**: rappresentazione dettagliata delle zone e degli ambienti nel posto di lavoro e a livello dell'ufficio per quanto riguarda la funzione.

²⁾ **Mikro-Layout**: Funktionsbezogene, detaillierte Darstellung der Zonen und Bereiche, auf Arbeitsplatz- und Raumebene.

È necessario provvedere alla protezione contro l'inquinamento e i disturbi acustici mediante adeguati provvedimenti di carattere tecnico per mantenerne al minimo i livelli.

Per quanto concerne le infrastrutture tecniche degli edifici, deve essere tenuto conto del bisogno di personalizzazione dell'ambiente di ogni collaboratore/trice. Ai singoli utilizzatori deve essere data la possibilità di regolare manualmente, in modo semplice, gli impianti tecnico-tecnologici (sistemi di condizionamento e termoregolazione, sistemi di schermatura delle finestre etc.).

La proporzione tra superficie di piano lorda e la superficie utile negli edifici deve stare in una relazione economica.

Negli uffici di collaboratori/trici che esplicano la propria attività anche in trasferta sono da prevedere zone di deposito arieggiate per i capi impermeabili ed ove necessario, per le apparecchiature di servizio.

Il fabbisogno di spazio per il guardaroba deve essere rilevato e progettato adeguatamente.

I sistemi d'arredamento debbono essere flessibili, dinamici ed ergonomici e permettere soluzioni realizzabili velocemente in relazione a mansioni diverse e che siano adattabili senza problemi a condizioni variabili in relazione all'organizzazione del lavoro, agli strumenti di lavoro e ad esigenze personali.

In linea di massima deve essere possibile una configurazione personalizzata del posto di lavoro che favorisca sia la concentrazione sia la comunicazione.

Gli utilizzatori debbono essere coinvolti attivamente nella definizione dell'arredamento.

Per gli impianti di condizionamento dell'aria deve essere garantito il libero accesso per le pulizie periodiche del filtro e per la manutenzione delle apparecchiature.

4. Modelli per uffici:

Per collaboratori/trici, che trascorrono più della metà del tempo di lavoro in trasferta e per collaboratori/trici *part time*, la sistemazione avrà luogo in uffici con più persone. Qualora l'organizzazione della struttura interessata lo permetta si perseguono soluzioni di *desk-sharing*.

Il sistema di *desk-sharing* è previsto obbligatoriamente per i cosiddetti posti di lavoro mobili (non territoriali), cioè per collaboratori/trici che svolgono la maggior parte della loro attività al di fuori dei locali d'ufficio.

A collaboratori/trici che svolgono le loro attività mediante telelavoro non è assegnato un secondo posto di lavoro „fisso“ in ufficio.

4.1. Modello standard (collaboratori/trici)

4.1.1. Uffici per équipe

- superficie: un minimo di 9 m² circa per ogni primo/a collaboratore/trice ag-

Es ist darauf zu achten, dass zum Schutz der Bediensteten die Lärmentwicklung durch entsprechende technische Gestaltung möglichst niedrig gehalten wird.

Was die technische Gebäudeausstattung betrifft, ist auf den individuellen Bedarf des/der einzelnen Mitarbeiters/in zu achten. Manuelle Steuermöglichkeit der technischen Anlagen (Klimaanlagen, Beschattungssysteme usw.) durch die Nutzer sind zu gewährleisten.

Das Verhältnis zwischen der Bruttogeschossfläche und der Nutzfläche muss bei Neubauten in wirtschaftlicher Sicht zueinander stehen.

In Büros für Mitarbeiter/innen, die auch im Außendienst tätig sind, ist belüfteter Stauraum für wetterfeste Kleidung und, falls erforderlich, für Geräte vorzusehen.

Der Bedarf an Garderoben ist zu erheben und entsprechend den Bedürfnissen zu planen.

Die Einrichtungskonzepte müssen flexibel, dynamisch und ergonomisch sein und schnell realisierbare, auf verschiedene Aufgaben bezogene Lösungen ermöglichen, und sie müssen problemlos an sich ändernde Umstände hinsichtlich Arbeitsorganisation, Arbeitsmittel und persönliche Bedürfnisse angepasst werden können.

Grundsätzlich soll eine individuelle Gestaltung des Arbeitsplatzes möglich sein und sowohl die Konzentration als auch Kommunikation fördern.

Bei der Ermittlung der Einrichtung und Möblierung müssen die Nutzer aktiv miteinbezogen werden

Bei Klimaanlagen muss der freie Zugang für die periodische Filterreinigung und Wartung der Geräte gewährleistet werden

4. Module für Büroräume:

Bei Mitarbeiter/innen, die mehr als die Hälfte der Arbeitszeit im Außendienst verbringen, sowie bei Teilzeitbeschäftigte ist die Unterbringung in Mehrpersonenbüros vorzusehen. Falls die Organisation es erlaubt, werden *desk-sharing*-Lösungen angestrebt.

Bei sogenannten mobilen (non-territorialen) Arbeitsplätzen, d.h. Mitarbeiter/innen, die vorwiegend ihre Tätigkeit außerhalb der Büroräumlichkeiten verrichten, ist das *desk-sharing* System zwingend vorzusehen.

Wenn Mitarbeiter/innen ihre Arbeit durch Telearbeit verrichten, haben sie kein Anrecht auf einen zweiten „persönlichen“ Arbeitsplatz im Büro.

4.1. Standard Modul (Mitarbeiter/innen)

4.1.1. Teambüro

- Bodenfläche mit einem Mindestmaß von ungefähr 9 m² für den/die erste/n

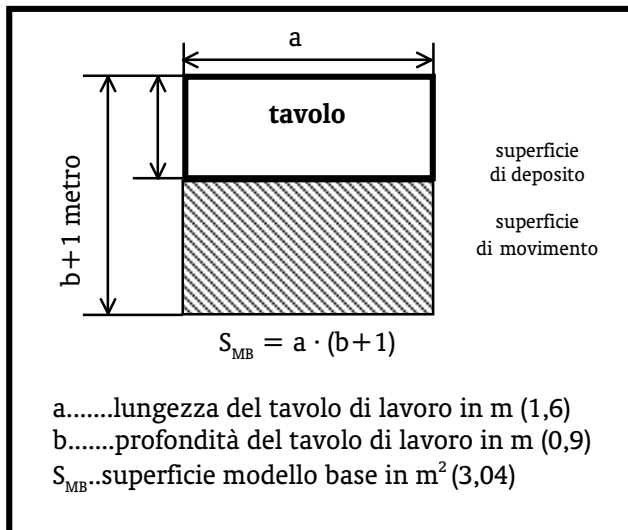
giungendo almeno 5 m² circa per ogni ulteriore persona.

Negli uffici d'*équipe* debbono essere garantiti sufficienti superfici di movimento e un isolamento acustico adeguato dei singoli posti di lavoro.

4.1.2. Ufficio singolo

- superficie minima 9 m² circa
- superficie massima 16 m² circa
- Uffici per persona singola vengono assegnati solo in via eccezionale e previa circostanziata motivazione.

Ogni collaboratore/trice deve poter disporre di un'unica superficie utile principale libera (inclusa la superficie di movimento del modello base (MB)) di almeno 2m² netti (dedotti i mobili, le apparecchiature e gli impianti fissi).



4.2. Modello A: (attività tecniche o di disegno)

Per i posti di lavoro in cui viene svolta attività tecnica deve essere verificato se siano ancora utilizzati tavoli da disegno. Predetti aumentano il fabbisogno di superficie di un ufficio standard fino ad un massimo del 20%.

Si deve tenere inoltre conto delle necessità connesse con l'utilizzo di planimetrie anche di notevoli dimensioni e sono da prevedere tavoli, pannelli o supporti atti ad un'agevole consultazione delle stesse.

4.3. Modello B: (modello standard con affluenza di pubblico)

Si applicano i parametri previsti per il modello standard aggiungendo da 2 a 5 m² per ogni ulteriore persona presente contemporaneamente.

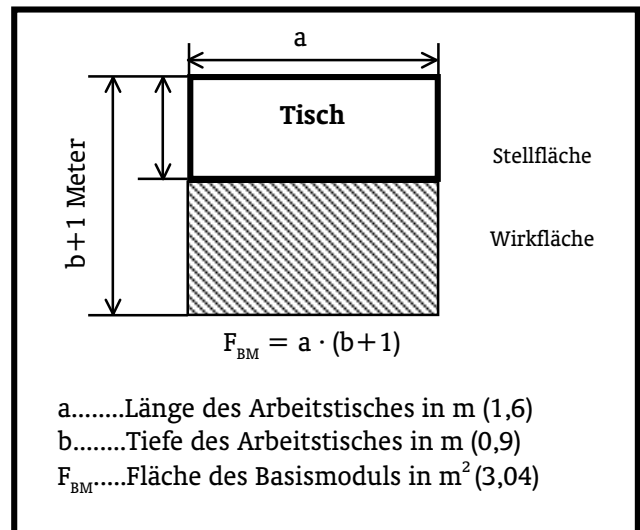
Mitarbeiter/in zuzüglich einem Mindestmaß von ungefähr 5 m² für jede weitere Person.

Bei Teambüros ist besonders auf ausreichende Bewegungsflächen und geeignete Akustik zu achten.

4.1.2. Einzelpersonenbüro

- Mindestbodenfläche von ungefähr 9 m²
- Höchstbodenfläche von ungefähr 16 m².
- Einzelpersonenbüros werden nur in Ausnahmefällen durch entsprechende Begründung zugewiesen.

Jeder Mitarbeiter/innen muss über eine zusammenhängende freie Hauptnutzflächenfläche (inklusive Wirkfläche des Basismoduls (MB)) von mindestens 2 m² netto (d.h. abzüglich der Möbel, Geräte und fixen Einrichtung) verfügen.



4.2. Modul A: (Ausübung von technischen bzw. zeichnerischen Aufgaben)

Bei Arbeitsplätzen, auf denen technische Aufgaben abgewickelt werden, ist zu erheben, ob Zeichentische noch verwendet werden. Diese vergrößern den Flächenbedarf eines Standardbüros um höchstens 20%.

In jedem Fall ist zu berücksichtigen, dass in diesen Büros großflächige Planunterlagen verwendet werden. Zu ihrer Einsichtnahme sind geeignete Tischflächen, Pinwände oder entsprechende Ständer für Konzeptflächen oder Planaufgaben vorzusehen.

4.3. Modul B: (Standard-Modul mit Parteienverkehr)

Anwendung der Maße des Standardmodul mit zusätzlichen 2 bis 5 m² für jede gleichzeitig anwesende andere Person.

I parametri sono inoltre aumentati per il fabbisogno di spazio per il pubblico (tavolo per colloqui e sedie, come tavolino alto). Ciò unicamente qualora si ritenga opportuno svolgere i colloqui con gli utenti-clienti nell'ufficio. In caso contrario debbono essere previste zone riservate al di fuori degli uffici ove sia possibile tenere colloqui o consulenze riservate.

Modello standard

Uffici per équipe:

- minimo di 9 m² circa
- in più almeno 5 m² circa per ogni ulteriore persona

Ufficio singolo:

- minimo 9 m² circa
- massimo 16 m² circa

4.4. Modello C: ufficio singolo (per direttori di dipartimento, di ripartizione, d'ufficio e in casi particolari per coordinatori)

Per tali casi sono previsti da 6,5 a 16 m² aggiuntivi al modello standard.

Modello standard

Ufficio singolo:

- minimo 9 m² circa
- massimo 16 m² circa

5. Aree di supporto

5.1. Modello D: (sale per colloqui)

Tale modello è determinato dalla funzionalità (arredamento per presentazioni o *project-management* etc.) e dal numero dei partecipanti previsti.

- Superficie minima per ca. 6 persone 11 m².
- Superficie massima per ca. 12 persone 36 m².

La superficie di questi locali dipende dal numero degli/delle partecipanti. Per ogni persona presente contemporaneamente sono assegnati da un minimo di 1,8 m² fino ad un massimo di 3 m².

5.2. Modello E: (sale riunioni e auditorium)

In tal caso è necessario tenere conto di possibili diversi utilizzi (ad es. tavoli e sedie oppure solo sedie) e sono da prevedere zone attigue per il deposito delle sedie, per il guardaroba etc.

Die Maße erhöhen sich weiters um den Bedarf an Besucherraum (Besprechungstisch und Sitzgelegenheit bzw. Stehtisch). Aber nur dann, wenn es sich als zweckmäßig erweist, das Besuchergespräch am jeweiligen Arbeitsplatz zu führen. Ansonsten werden für Parteienverkehr mit vertraulichen Informationen Diskretionszonen außerhalb der Büros vorgesehen.

Standard Modul

Teambüro:

- Mindestmaß von ungefähr 9 m²
- Zusätzlich ein Mindestmaß von ungefähr 5 m² für jede weitere Person

Eiņpersonēnbüro:

- Mindestmaß von ungefähr 9 m²
- Höchstmaß von ungefähr 16 m²

4.4. Modul C: Eiņpersonēnbüro (für Ressort-, Abteilungs- und Amtsdirektoren, sowie in Sonderfällen Koordinatoren)

Dafür werden zum Standard Modul von 6,5 bis 16 m² zusätzlich vorgesehen.

Standard Modul

Eiņpersonēnbüro:

- Mindestmaß von ungefähr 9 m²
- Höchstmaß von ungefähr 16 m²

5. Weitere Module

5.1. Modul D: (Besprechungsräume)

Diese sind von der Funktionalität (Ausstattung für Präsentation oder *Projektmanagement* usw.) und von der unterzubringenden Teilnehmerzahl geprägt.

- Mindestmaße für ca. 6 Personen 11 m²
- Höchstmaße für ca. 12 Personen 36 m²

Die Flächengröße dieser Räume hängt von der Anzahl der Benutzer/innen ab. Es werden pro gleichzeitig anwesender Person mindestens 1,8 bis höchstens 3 m² zugewiesen.

5.2. Modul E: (Sitzungs- und Hörsäle)

Hier ist auf Mehrfachnutzung (z. B. Tische u. Stühle oder nur Bestuhlung) zu achten und es sind unmittelbar angrenzende Flächen für Stuhllager, Garderobe usw. vorzusehen.

5.3. Modello F: (locali tecnici)

Per la sistemazione dei server di rete, degli armadi di rete cablata, dei componenti attivi di rete e delle centrali telefoniche è necessario prevedere almeno un locale di idonee dimensioni per edificio (possibilmente ubicato, per motivi di sicurezza, nelle zone alte degli edifici) ed a seconda delle distanze degli armadi di cablata dalle preesistenti e della dotazione tecnica necessaria, anche di più locali per ogni edificio.

5.4. Modello G: (locali di deposito)

Su ogni piano si prevede almeno un locale di deposito con un apposito lavandino e spazio per gli attrezzi e il vestiario del personale di pulizia.

5.5. Modello H: (archivi correnti sui piani)

La superficie degli archivi sui piani è in relazione alla quantità di materiale da archiviare. In linea di massima l'organizzazione del lavoro deve articolarsi in modo da permettere la sistemazione degli archivi in locali sotterranei dell'edificio o in locali qualitativamente non idonei per uffici (illuminazione).

Il trasloco del materiale d'archivio può aver luogo solo ad avvenuta operazione di scarto dello stesso.

6. Posti e zone di lavoro particolari

- È consigliata l'istituzione di un posto di lavoro pc-multiuso per ogni struttura, dotato di collegamenti telematici, masterizzatore, casse acustiche, scanner, lettore ottico e stampante etc. .
- Su ogni piano deve essere prevista una zona multifunzionale con superficie areata per fotocopiatrice, di un'apparecchiatura facsimile, di una stampante centrale etc. nonché di eventuali altre apparecchiature similari con adeguati piani d'appoggio e spazio per depositare materiali.
- Negli atrii degli edifici deve essere prevista una zona attrezzata ad uso servizio informazioni in modo da permettere una visione ottimale non soltanto dell'entrata, ma anche degli ascensori e dell'accesso alle scale.
- Zone d'attesa per il pubblico con un adeguato numero di posti a sedere devono essere definite in base all'effettivo fabbisogno, in collaborazione con le strutture interessate .
- In ogni edificio è da prevedere un locale o una zona di riposo per brevi intervalli dei/delle collaboratori/trici, di cui una parte adattata a zona per fumatori.

5.3. Modul F: (Technische Räume)

Für die Unterbringung der PC-Server, der Verteilerschränke, der aktiven Netzgeräte und Telefonzentralen ist es notwendig, pro Gebäude mindestens einen Raum entsprechender Größe vorzusehen (aus Sicherheitsgründen möglichst in den oberen Etagen des Gebäudes). Bei größeren Distanzen zwischen Verteilerschrank und Benutzer-Steckdosen können auch mehrere Lokale pro Gebäude vorgesehen werden.

5.4. Modul G: (Abstellräume)

In jedem Stockwerk ist mindestens ein Abstellraum für die Arbeitsgeräte der Putzfirma mit entsprechendem Gewerbewaschbecken vorzusehen.

5.5. Modul H: (Lebende Archive im Stockwerk)

Die Flächengröße der Archive im Stockwerk hängt von der Menge der Ablage ab. Soweit aus arbeitstechnischer Sicht möglich, werden Archive allerdings im Untergeschoss des Gebäudes bzw. in qualitativ geringwertigen Räumen (Belichtung) untergebracht.

Die Übersiedlung des Archivmaterials der Dienststellen darf nur nach erfolgter Skartierung stattfinden.

6. Besondere Arbeitsplätze und Zonen

- Es wird empfohlen, einen Mehrzweck-PC-Arbeitsplatz pro Organisationseinheit einzurichten; dieser ist mit telematischen Verbindungen, CD-Brenner, Lautsprecher, Scanner und Drucker ausgestattet.
- In jedem Stockwerk ist ein Mehrzweckbereich mit belüfteter Fläche für Fotokopiergerät, Fax, Systemdrucker sowie ähnliche Geräte und entsprechende Ablagemöglichkeiten für Unterlagen und Material vorzusehen.
- Im Eingangsbereich des Gebäudes muss ein Bereich für einen Infodienst so vorgesehen werden, dass ein optimale Sicht auf den Eingang und auf die Aufzüge und die Stiegenzugänge gegeben ist.
- Besucher-Wartezonen mit angemessenen Sitzgelegenheiten sind aufgrund des Bedarfs gemeinsam mit den betroffenen Dienststellen zu erörtern.
- In jedem Gebäude muss mindestens ein Aufenthaltsraum oder eine Aufenthaltszone für kurze Erholungspausen der Mitarbeiter/innen vorgesehen werden, ein Teil davon soll als Raucherzone eingerichtet werden.