

# La scrivania da ufficio



Università degli studi di Firenze  
Facoltà di Architettura  
Corso di Laurea in Disegno Industriale  
Laboratorio di Progettazione I  
Prof. Legnante, Lotti  
Anno accademico 2014-2015  
Studentessa Nina Bellini

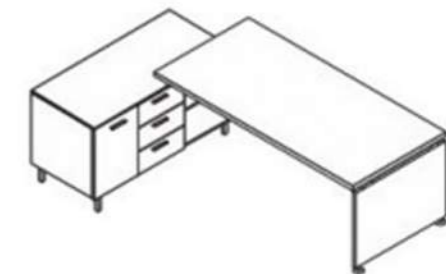
## La Storia

La scrivania a cui siamo abituati nacque nel XVII e XVIII secolo (prima del Rinascimento le scrivanie erano mobili di legno molto più massicci, fatti per sostenere i pesanti manoscritti). Con la prima rivoluzione industriale e l'aumento del numero degli impiegati in ufficio, le scrivanie iniziarono a essere prodotte in serie per mezzo dei nuovi macchinari a vapore. A quel tempo il tavolo da lavoro veniva coperto a fine giornata con una copertura cilindrica per non perdere fogli, poi scomparsa con l'introduzione dei cassetti per l'archivio.

Alla fine del XIX secolo con la diffusione delle macchine per scrivere nacquero le prime scrivanie di **acciaio** e si diffusero modelli a forma di L, in cui la parte laterale ospitava la macchina da scrivere. Vennero anche introdotte le **ruote** per facilitare lo spostamento.



Dopo la Seconda Guerra mondiale e l'aumento del costo degli affitti costrinse a ridurre la superficie delle scrivanie e ad avvicinarle fino a creare **tavoli modulari** su cui lavoravano più persone. Nacque il concetto di open space. Per garantire maggiore privacy e isolare dai rumori vennero introdotte delle pareti divisorie fra le scrivanie e così, negli anni 60, nacquero i "**cubicoli**". La **formica** divenne il materiale prediletto per la fabbricazione dei piani d'appoggio. Negli anni 80 con l'arrivo del computer le scrivanie si dotarono di un carrello per la tastiera e di scomparti per nascondere cavi e prese di corrente.



## Tipologie per forma

- 1) **rettangolare**: la scrivania classica, viene solitamente posta lontano dai muri, al centro (scrivania direzionale) o affiancata ad altre scrivanie (scrivanie operative)
- 2) **angolare** o a forma di L: alcuni modelli sono direzionabili; permette una maggiore mobilità.
- 3) **modulabile**: forma pensata per essere accostata ad altre unità a formare un tavolo più grande o una fila di tavoli, ideale in ambienti ridotti
- 4) **a bancone**: per la funzione di reception

## Funzionamento

La scrivania è un tavolo da lavoro a cui ci si siede per leggere e scrivere documenti e per utilizzare il computer. A seconda dello spazio a disposizione può essere accostata al muro o ad altri tavoli. In caso di utilizzo di videoterminale va posizionata perpendicolarmente alle fonti luminose. In alcuni uffici è utilizzata anche per ricevere clienti. Viene spesso corredata da una sedia ergonomica con le ruote.



# Caratteristiche tecniche

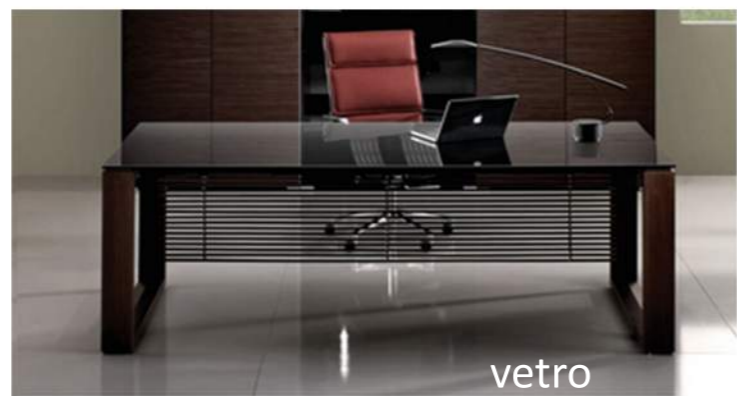
La scrivania è formata da un piano di lavoro (in legno, **multi-strato, nobilitato, vetro** temperato) fissato alle gambe (in metallo: **acciaio, titanio**) mediante viti o saldature. L'altezza varia da 70 a 80 cm, poiché 75 cm è la condizione ottimale per digitare sulla tastiera. La struttura delle scrivanie per ufficio deve **rispettare i requisiti del Decreto Legislativo n.81/08** sulla sicurezza sul luogo di lavoro.

-i piani di lavoro devono avere una superficie **poco riflettente** e di un colore chiaro, possibilmente diverso dal bianco. La superficie deve essere resistente ai graffi e alla corrosione.

-il piano deve essere sufficientemente ampio da disporvi le attrezzature e consentire di appoggiare gli avambracci e deve avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo.

-i **bordi** e gli **angoli** della scrivanie devono essere **arrotondati** con un raggio non minore di 2 mm o smussati per evitare punti di pressione elevata sotto gli avambracci durante il contatto prolungato con i piani di lavoro.

-la scrivania deve essere stabile, non ribaltabile facilmente



# Integrazione

Oltre al semplice piano di lavoro le scrivanie possono essere dotate di elementi opzionali:

- cassettiera
- gambe con altezza regolabile
- ruote
- carrello per tastiera
- passacavi e prese elettriche
- porta processore
- parete divisoria/bench



# Innovazioni recenti

Nei paesi nord europei si sta diffondendo l'uso delle **standing desk**, scrivanie per lavorare in piedi o seduti su un alto sgabello. Ciò dovrebbe portare benefici alla salute (migliorare la circolazione e la concentrazione), ma non ci sono ancora studi a provarlo.





Bonaldo, Octa  
Bartoli Design



Layers, Calligaris



Openbay, Castelli

Goggle desk, Danny Venlet



Mister Bright Light



Deskbox, Arco



Mamba, Victor Vasilev

La scrivania è il luogo in cui l'impiegato passa una buona parte della giornata quindi è importante che la postazione sia il più possibile comoda e accogliente. La cassettera non deve essere d'intralcio alle gambe o comunque ridurre lo spazio vitale del lavoratore. Le eventuali pareti divisorie non devono precludere il passaggio della e rendere la postazione claustrofobica.



## Fattori di miglioramento

La superficie deve poter contenere tutti i possibili apparecchi elettronici (monitor, mouse, auricolari, telefono fisso, stampante, lampada da tavolo) e tuttavia conservare sufficiente

spazio per scrivere a mano. La scrivania deve essere accessoriabile a seconda delle esigenze, deve avere una forma che non costituisca un vincolo per la disposizione degli altri pezzi d'arredo.



Si potrebbe aggiungere un poggiapiedi che migliori la circolazione di chi è costretto a sedere per molte ore al giorno.



## 3 Parole per comunicare il nuovo progetto

### Tutto a portata di mano:

la struttura della scrivania deve permettere all'utente di raggiungere velocemente gli strumenti di cui ha bisogno, la disposizione degli scomparti deve essere razionale e la forma del piano di lavoro facilitare la seduta e il movimento.

### Flessibilità di utilizzo:

Per essere durevole la scrivania deve potersi adattare a eventuali cambiamenti nell'arredamento dell'ufficio: le scrivanie componibili o modulabili sono l'ideale. La scrivania dovrebbe essere personalizzabile a seconda delle necessità con aggiunta di ripiani o scomparti.

### Semplicità:

Puntare su un design essenziale, che non passi nel tempo e risulti sempre attuale. Evitare colori forti a favore di tonalità neutre e riposanti.