

CENTRO STUDI PIANO INTERCOMUNALE MILANESE

---

Regolamento interno del  
Centro Studi P.I.M.

Milano, 1 aprile 1985

## INDICE REGOLAMENTO INTERNO

Organizzazione del Centro Studi	pag.	3
Funzionigramma	pag.	5
Direzione - Segretario	pag.	6
Assunzione lavori e procedure interne di espletamento	pag.	7
"Scheda commessa"	pag.	9
Organizzazione del lavoro	pag.	10
Servizio "elaborazioni grafiche"	pag.	13
Servizio "generale ed operativo"	pag.	13
Norme generali	pag.	15
Corrispondenza	pag.	17
Uso automezzi in dotazione al Centro Studi P.I.M.	pag.	18
Periodi di chiusura	pag.	19
Criteri per la valutazione del lavoro "premio di produzione"	pag.	20

Si richiamano e formano parte integrante del presente regolamento gli articoli 1 e 2 del "Nuovo Regolamento del Centro Studi P.I.M." (di seguito denominato "Statuto") adottato dall'Assemblea in data 16/11/1984.

Il Centro Studi P.I.M. si dedica allo svolgimento di attività di pianificazione socio-economica e territoriale, specie di vasta area, nonché ad attività di ricerca, privilegiando i rapporti con gli Enti locali associati e la Regione Lombardia rispetto ad altri Enti ed organismi.

Determinazioni in ordine a funzioni e obiettivi del Centro Studi P.I.M. sono prerogativa del Comitato Direttivo che le esprime con proprie decisioni politiche, tecnico-scientifiche ed amministrative, secondo gli scopi del Centro Studi P.I.M. e gli indirizzi dell'Assemblea dei Sindaci.

A handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping vertical stroke on the left and a series of loops and curves on the right, resembling a stylized 'M' or 'W'.

A norma dello Statuto la struttura operativa del Centro Studi P.I.M. si articola come segue:

- Direzione
- Segretario

#### Direzione

La Direzione svolge i compiti fissati dall'art. 10 dello Statuto.

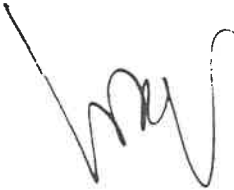
Per decisione del Comitato Direttivo, la Direzione ha responsabilità collegiale.

La Direzione assiste il Comitato Direttivo nei suoi lavori.

#### Segretario

Svolge i compiti fissati dall'art. 11 dello Statuto.

Il Segretario dell'Ente è Segretario del Comitato Direttivo.



ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO STUDI

**UFFICIO TECNICO**

(Articolato in aree e diviso  
in settori e servizi)

**SEGRETARIA**

**AREE**

- A Area pianificazione territoriale
- B Area programmazione economica
- C Area progetti integrati

SETTORI

- Industria, servizi alla produzione, innovazione tecnologica e ricerca
- Terziario, direzionale, commercio
- Mobilità
- Ecologia, energia e servizi tecnologici
- [Informatica e telecomunicazioni]
- Agricoltura e rete irrigua
- Verde e attrezzature connesse
- [Progettazione del paesaggio]
- Beni ambientali, culturali e storici
- Economia e Finanza locale
- Statistica e Demografia
- Residenza e servizi connessi
- Pianificazione urbanistica locale; opere di urbanizzazione; normative e procedure, impatto ambientale
- Servizi di rilevanza territoriale (Carceri, Sanità, Università, Centri scolastici, Fiera, Centri Congressi, Palasport, ecc.)

SERVIZIO GENERALE ED OPERATIVO

- [relazioni esterne]
- amministrazione e contabilità
- archivio amministrativo
- stenodattilografia
- centro stampa
- economato
- ausiliari (centralino, autista, commesso)

Servizi tecnici

- I [Servizio elaborazione dati e informatica]
- II Servizio elaborazioni grafiche e archivio tecnico
- III Servizio biblioteca e documentazione

I SETTORI costituiscono gli ambiti specialistici di base su cui si articola l'ufficio Tecnico. Ad ogni settore dovrebbe corrispondere almeno un ricercatore.

I SERVIZI costituiscono strutture operative di supporto indistintamente ai diversi settori.

Le AREE sono momenti organizzativi di coagulo, concentrazione di competenze integrate per l'elaborazione o la verifica di piani territoriali, di piani socio-economici e di progetti integrati.



Funzionigramma

livello	"Settori"	"Servizi generali e tecnici"	"Operativi"
I super	1 <sup>a</sup> fascia ----- Ricercatore Senior	-----  (Capo Servizio)	--
	2 <sup>a</sup> fascia Ricercatore Senior		
I	1 <sup>a</sup> fascia ----- Ricercatore	----- Coordinatore di servizio	--
	2 <sup>a</sup> fascia Ricercatore		
II	Aiuto Ricercatore	Segret. Direz. Incaricato di Servizio	Disegn/rilevat. qualificato
III	--	Aiuto di Serv. Addetto video-scrittura	Disegn/inchiesta
IV	--	Dattilografo generico	Autista Centralinista Commesso Usciere

**Direzione**

Dirige collegialmente l'Ufficio Tecnico. È responsabile dal punto di vista tecnico-scientifico della qualità delle ricerche, delle elaborazioni e del coordinamento tecnico, interno ed esterno, del Centro Studi P.I.M.

Cura il regolare svolgimento dei lavori dell'Ufficio Tecnico. Elabora, tenendo presente le scadenze fissate dal Comitato Direttivo, il programma di lavoro e ne segue l'attuazione.

Partecipa costantemente alle riunioni del Comitato Direttivo.

**Segretario**

Il Segretario assegna di norma compiti specifici a ciascun componente la segreteria, al fine di evitare disguidi e sovrapposizioni, e curare una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Spetta al Segretario d'intesa con il Direttore responsabile, curare i disciplinari dei contratti e delle convenzioni da stipularsi dal Centro Studi P.I.M., anche per garantirne la necessaria omogeneità, nonché la regolare esecuzione degli impegni finanziari interni e dei terzi.

Il Segretario autentica e sigla le copie dei documenti ufficiali rilasciati dal P.I.M.; autorizza le ferie e i permessi del personale, sentita la Direzione.





### Assunzione lavori e procedure interne di espletamento

Tutti i lavori da svolgersi dalle strutture del Centro Studi P.I.M. sono deliberati dal Comitato Direttivo.

Le proposte di lavoro dovranno essere vagliate preventivamente dalla Direzione e dal Segretario, in relazione agli aspetti tecnico-scientifici e ai costi di produzione.

La Direzione sceglierà il relatore per la relazione in sede di Comitato Direttivo che in linea di massima costituirà indicazione per la nomina di Direttore responsabile.

A cura della Segreteria verrà quindi emessa la scheda commessa con tutti i dati di intestazione, quale documento di inizio lavoro.

Libro commesse e rubriche saranno tenute dalla Segreteria. La scheda verrà consegnata al Direttore indicato dal Comitato Direttivo per l'espletamento del lavoro.

Spetta al Segretario controllare i preventivi di spesa verificando periodicamente la congruenza delle spese in corso con quelle preventivate dal Direttore responsabile.

Il Segretario, informato degli aggiornamenti eventuali delle commesse nonché delle spese suppletive connesse potrà, su proposta della Direzione e sentita la Direzione stessa, autorizzare ogni spesa maggiore o diversa da quella preventivata.

Il Direttore, nell'ambito della responsabilità collegiale, riferirà, quando richiesto al Comitato Direttivo sullo stato di avanzamento delle commesse.


Il Segretario riferisce mensilmente al Comitato Direttivo in ordine al regolare svolgimento delle commesse sotto il profilo finanziario e nell'ambito della situazione di cassa.

Ferme restando tutte le prerogative del Presidente in ordine al funzionamento complessivo del Centro Studi P.I.M., gli



argomenti dell'ordine del giorno del Comitato Direttivo saranno sottoposti in via preliminare al Presidente a cura del Segretario - previa intesa con la Direzione - per le decisioni in ordine all'iscrizione all'ordine del giorno del Comitato Direttivo stesso.

Le commesse sono licenziate con delibera del Comitato Direttivo, considerate le valutazioni espresse dalla Direzione.

A handwritten signature or set of initials in dark ink, consisting of a long vertical stroke on the left and a series of loops and curves on the right.

scheda commessa

Comm.n°.....	RUBRICA	ISTRUTTORIA n°.....
		PROGETTO ".....
		PROGRAMMA ".....
		PIANO ".....

DELIBERA C.D. del..... Direttore Sig.....

ENTE.....

DESCRIZIONE.....

TERMINI DI CONSEGNA.....

A cura del Direttore

COORDINATORE Sig.....

Gruppo di lavoro: Sig.....

".....

".....

ISTRUZIONI PARTICOLAREGGIATE:.....

.....

.....

STRUMENTI PARTICOLARI:.....

A cura del Coordinatore

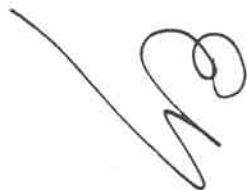
produzioni

DISegni	rif/to		
	n° Uff.Tecn.	titolo	V°Dir.

GRAFICI

RELAZIONI

.....



## RILEVAZIONE COSTI e SPESE

ORE DI LAVORO

Sig.....	n°	data	Totale n°	IMPORTO
.....	.....	.....	.....	.....

MATERIALE ACQUISTATO

tipo	quantità	estremi fattura
------	----------	-----------------

COPIE E FOTOCOPIE DI PRODUZIONE INTERNA

descrizione e tipo	n° copie	costo
--------------------	----------	-------

COPIE E FOTOCOPIE COMMISSIONATE A TERZI

descrizione e tipo	n° copie	estremi fattura
--------------------	----------	-----------------

## Organizzazione del lavoro

L'attività del Centro Studi P.I.M. viene organizzata mediante un Piano di Lavoro articolato per commesse esterne e lavori interni.

Nell'ambito del piano di lavoro, dovrà essere previsto per ogni lavoro interno o commessa quale specifica responsabilità venga attribuita ad un singolo Direttore o alla Direzione collegialmente.

Anche per i lavori con responsabilità collegiale sarà indicato il Direttore a cui il Personale dovrà fare capo per ogni questione e da cui unicamente prenderà disposizioni di lavoro.

La Direzione valuterà collegialmente l'impostazione di ogni lavoro interno o commessa esterna.

Il Direttore al quale è stata attribuita la specifica responsabilità svolgerà commessa o lavoro interno in piena autonomia operativa.

Completato il lavoro il Direttore lo porta a conoscenza della Direzione per le eventuali valutazioni ed osservazioni prima della presentazione al Comitato Direttivo.

La responsabilità tecnico-scientifico del lavoro licenziato dal Comitato Direttivo rimane del Direttore responsabile.

Per la conduzione di ogni commessa, ricerca o lavoro interno, viene costituito un gruppo di lavoro: nella formazione di tali gruppi si dovrà tenere conto della particolare attitudine e dell'interesse espresso dalle singole persone per specifici campi di ricerca.

Ferma restando l'opportunità di valorizzare l'esperienza maturata dal personale in specifici settori e di utilizzare al meglio le singole competenze, si faciliterà per i ricercato-



ri, l'opportunità di superare la rigida suddivisione in settori, al fine di consentire un arricchimento professionale e una più equa redistribuzione dei carichi di lavoro.

Spetta al Direttore responsabile designare il Coordinatore e la formazione del gruppo di lavoro e proporre gli eventuali collaborati esterni.

I componenti del gruppo di lavoro incaricato della conduzione della ricerca hanno diritto alla citazione.

Ferme restando le figure individuate nel funzionigramma nell'ambito dell'organizzazione del lavoro si precifica quanto segue.

Spetta al ricercatore coordinatore:

- partecipare alla stesura del contratto per la definizione degli aspetti tecnici ed esecutivi (tempi, impegni e modalità tecniche);
- discutere con il membro della direzione appositamente delegato dal Direttivo (o con la direzione collegialmente) l'impostazione del lavoro;
- rispondere al Direttore responsabile degli aspetti scientifici del lavoro e della funzionalità del Gruppo fornendo, se richiesto, precisi chiarimenti sui singoli apporti;
- scegliere e decidere (in accordo con il Direttore responsabile e sentito il Gruppo di lavoro) il testo, la forma e le modalità grafiche, tipografiche di impaginazione e presentazione della ricerca, rispettando l'impostazione tipo del Centro Studi. Eventuali modifiche



possono essere apportate solo dopo aver sentito il suo parere;

Il Coordinatore partecipa, se richiesto dalla Direzione o su invito del Comitato Direttivo, direttamente alle discussioni che riguardino la ricerca di sua competenza.

Il singolo ricercatore per le mansioni di sua competenza, come membro del Gruppo di lavoro, risponde al coordinatore della parte di ricerca a lui affidata. Egli:

- partecipa all'impostazione della ricerca e concorda modalità (quantità e forma) e tempi con cui affrontare gli argomenti di sua competenza;
- segue il lavoro del personale esecutivo, per gli argomenti che gli competono (ferma restando la responsabilità organizzativa del coordinatore);
- fornisce i risultati del proprio lavoro al coordinatore al quale spetta il compito di coordinare i singoli contributi.

A handwritten signature in black ink, consisting of a long, sweeping curve followed by several loops and a final vertical stroke.

Nell'ambito dei servizi si specifica quanto segue:

#### **Servizio elaborazioni grafiche**

Nell'ambito di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro la Direzione fa in modo che:

- ogni addetto al servizio elaborazioni grafiche possa seguire, quale componente del gruppo di lavoro, l'intero svolgimento di una ricerca.  
Le prestazioni parziali, saltuarie e non programmate devono anch'esse rispondere ad un'equa ripartizione dei carichi di lavoro, nell'ambito del coordinamento del servizio stesso;
- al personale tecnico vanno riconosciuti adeguati coinvolgimenti e responsabilizzazione, nell'ambito del gruppo di lavoro, circa i tempi e le modalità di esecuzione nonché circa le scelte tecniche riguardanti gli aspetti esecutivi, quali materiali, strumenti, cartografia, soluzioni grafiche;
- per tutti i problemi inerenti il materiale, la strumentazione, la documentazione cartografica di base, le riproduzioni esterne - oltre che per tutti gli aspetti organizzativi riguardanti il funzionamento del servizio stesso - si farà riferimento al coordinatore del servizio elaborazioni grafiche.

#### **Servizio generale ed operativo**

Nell'ambito di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro il Segretario fa in modo che:

- ogni addetto alla battitura venga destinato alla singola ricerca per tutto il suo svolgimento.





Le prestazioni parziali, salturie e non programmate devono anch'esse rispondere ad un'equa distribuzione dei carichi di lavoro, nell'ambito del coordinamento del servizio stesso;

- il programma dei lavori di battitura e riproduzione viene concordato in una riunione da tenersi almeno mensilmente tra i Dirigenti e il Personale del servizio generale ed operativo presenti i responsabili delle ricerche in atto.

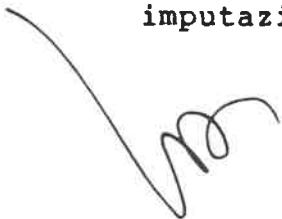
Tale programma dovrà tener conto di tutti i tempi esecutivi, di battitura, riproduzione e impaginazione;

- l'impostazione e il formato degli elaborati ed in particolare delle tabelle devono essere preventivamente concordati con gli addette alla battitura rispettando i vincoli posti dalle macchine a disposizione e, di norma, l'impostazione tipo degli elaborati prodotti dal Centro Studi;

- gli addetti alla battitura, sulla base delle indicazioni emerse a tutela della salute dei lavoratori, non potranno applicarsi alla videoscrittura per un tempo superiore alle 6 ore giornaliere;

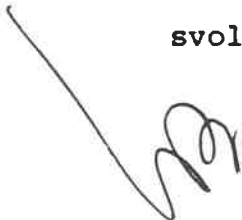
- la riproduzione e la stampa di tutti gli elaborati deve essere in ogni caso curata dalla persona addetta a tale compito.

Inoltre tutte le richieste di riproduzione dovranno indicare il singolo lavoro al quale si riferiscono per la imputazione dei relativi costi.



**Norme generali**

- Il materiale (relazioni, elaborati grafici, ecc.) prodotto ed elaborato nell'ambito del Centro Studi non può essere utilizzato per scopi personali.  
L'uso di tale materiale può essere consentito solo previa autorizzazione della Direzione, riconosciuto comunque il diritto di citazione al P.I.M. ed al Gruppo di Lavoro.
- Il lavoratore non deve svolgere durante l'orario di ufficio lavori di carattere personale o che comunque non riguardano l'attività dell'Ente. Egli deve rifiutarsi di svolgere prestazioni di tale genere richiestegli da dirigenti o colleghi.
- Ogni lavoratore deve conoscere le finalità delle proprie prestazioni anche per porre l'Amministrazione in condizioni di quantificare e attribuire gli oneri (ore/uomo e materiali) alle singole commesse.
- È fatto divieto ai dipendenti di corrispondere su carta intestata del Centro Studi P.I.M. senza preventiva autorizzazione.
- È vietato ai dipendenti trasferire fuori dagli uffici del Centro Studi P.I.M. lettere, documenti o riproduzioni dei medesimi senza preventiva autorizzazione del Direttore o del Segretario.
- Ogni dipendente è tenuto al riserbo ed al segreto d'ufficio sugli atti dei quali è venuto a conoscenza nello svolgimento delle sue mansioni.



- Non è consentita la permanenza in ufficio oltre l'orario di inizio e fine lavoro; salvo casi espressamente autorizzati.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'M' or 'W', located below the text.

### **Corrispondenza**

Tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza deve essere protocollata a cura della Segreteria, che provvede poi sollecitamente per quella in arrivo allo smistamento interno ed alla spedizione per quella in partenza.

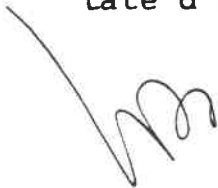
La corrispondenza in partenza è firmata dal Presidente del Comitato Direttivo, salvo deleghe particolari e specifiche; dal Segretario per gli aspetti amministrativi; dal singolo Direttore secondo la suddivisione delle competenze.

Della corrispondenza in partenza, oltre ad eventuali altre esigenze, una copia sarà allocata nella pratica di competenza e una copia sarà conservata nell'archivio generale.



**Uso automezzi in dotazione al Centro Studi P.I.M.**

L'uso degli automezzi in dotazione al Centro Studi P.I.M. è regolato dal Segretario secondo le esigenze d'ufficio valutate d'intesa con la Direzione.



**Periodi di chiusura**

Gli uffici del Centro Studi P.I.M. restano chiusi per non meno di una settimana in coincidenza del ferragosto e delle festività natalizie/capo d'anno.

A handwritten mark consisting of a long diagonal line followed by a stylized, cursive signature.

## Criteri per la valutazione del lavoro

### Prima versione

Dovranno venire individuati criteri di valutazione del lavoro e del prodotto, anche per eventuali riconoscimenti del lavoro fatto.

### ~~Nuova versione proposta~~

~~Nel caso di eventuali riconoscimento del lavoro fatto, da parte del Direttivo dovranno venire preventivamente individuati e concordati con il C.d.D. i criteri di valutazione del lavoro e del prodotto.~~

*Si approva la cancellatura*

*Wor*  
*Wentz*

*Per preside d'atto e conseguenze:*

*DeBull. Raffaele*  
*Frangini Marco Rosa*  
*Linini*