



COMUNE DI PAVIA

Oggetto: temporanee misure preventive relative ai servizi comunali per fronteggiare l'epidemia (pandemia, secondo l'OMS) COVID-19. Proroga dello stato di emergenza al 31/01/2021. Individuazione delle attività da svolgersi in presenza e mediante lavoro agile "smartworking". D.p.c.m. 03/11/2020. Aggiornamento. Periodo di vigenza dal 6/11/2020 al 21/11/2020. Determinazioni

IL SINDACO

Visti:

- ✓ l'art 50, comma 4 del D.Lgs 18/08/2000, n. 267;
- ✓ art. 87 del d.l. 17/03/2020, n. 18 convertito nella legge 24/04/2020, n. 27;
- ✓ l'art. 263, comma 1 del d.l. 19/05/2020, n. 34, convertito nella legge 17/07/2020, n. 77;
- ✓ l'art. 3, comma 1 del d.p.c.m. 13/10/2020
- ✓ la direttiva n. 3/2020 del Ministero della Funzione pubblica;
- ✓ la deliberazione della Giunta comunale 30/01/2020, n. 25, efficace ai sensi di legge;
- ✓ la deliberazione della Giunta comunale 28/07/2020, n. 222, efficace ai sensi di legge;

Richiamati:

- ✓ la deliberazione del Consiglio dei ministri 31/01/2020, con la quale è stato dichiarato, per sei mesi, lo stato di emergenza sul territorio nazionale relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili;
- ✓ la deliberazione del Consiglio dei ministri 29/07/2020, con la quale è stato prorogato fino a tutto il 15/10/2020, lo stato di emergenza igienico-sanitaria sul territorio nazionale dovuto alla permanenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (COVID-19);
- ✓ la deliberazione del Consiglio dei ministri 07/10/2020, con la quale è stata dichiarata la prosecuzione dell'emergenza igienico sanitaria da COVID-19 fino a tutto il 31/01/2021;
- ✓ il d.l. 19/05/2020, n. 34, convertito nella legge 17/07/2020, n. 77, "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19" che, in particolare all'art. 263, prevede per tabulas che "al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo

Unità strategica di Coordinamento - Segretario Generale

Comune di Pavia – Piazza Municipio 2 – 27100 PAVIA. Codice fiscale e Partita I.V.A. 00296180185

e-mail: segretariogenerale@comune.pv.it pec: protocollo@pec.comune.pavia.it

tel. 0382/399410 – 252 – 363



U
COMUNE DI PAVIA
Comune di Pavia
Protocollo N. 0093979/2020 del 06/11/2020



COMUNE DI PAVIA

87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità. [...] Alla data del 15 settembre 2020, l'articolo 87, comma 1, lettera a), del citato decreto-legge n. 18 del 2020, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 27 del 2020 cessa di avere effetto”;

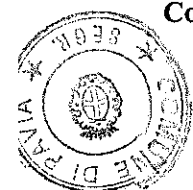
- ✓ il d.p.c.m. 03/11/2020, adottato per fronteggiare il nuovo andamento dei contagi dovuti a COVID-19;
- ✓ i propri decreti 12/03/2020, PG 24568/20, 23/03/2020, PG 26857/20, 15/04/2020, PG 33867/20, 30/04/2020, PG 37594/20, 12/06/2020 PG 48805/20, 30/07/2020 PG 63159/20, con i quali sono state definite temporanee misure preventive relative ai servizi comunali per fronteggiare l'epidemia (pandemia, secondo l'OMS) COVID-19, sono stati individuati i servizi pubblici essenziali, le attività da svolgere in presenza e strettamente funzionali a fronteggiare l'emergenza igienico-sanitaria in atto, sono state impartite disposizioni in ordine al progressivo rientro in servizio, nonché il decreto sindacale 16/10/2020 PG 86889/20, con il quale sono state individuate le attività da svolgersi in presenza e mediante lavoro agile per il periodo dal 16/10/2020 al 31/01/2021;
- ✓ i contenuti della circolare n. 3/2020 del Ministro della funzione pubblica in particolare con riferimento alla *“necessità di adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, e, dall'altro, di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 (cosiddetto “Cura Italia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità”;*
- ✓ i contenuti del DVR predisposto dai competenti soggetti, nella sua aliquota che riguarda la gestione professionale del rischio di contagio da COVID-19;
- ✓ i contenuti dell'art. 3, comma 3 del d.p.c.m. 13/10/2020 che mantiene la previsione del lavoro agile attraverso il richiamo all'art. 263, comma 1 del d.l. 19/05/2020, n. 34, convertito nella legge 17/07/2020, n. 77;
- ✓ la fonte legale di regolazione oggetto di richiamo *per tabulas* prevede che *“al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adeguano l'operatività di tutti gli uffici pubblici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, fino al 31 dicembre 2020, in deroga alle misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità e comunque a condizione che l'erogazione*

Unità strategica di Coordinamento - Segretario Generale

Comune di Pavia – Piazza Municipio 2 – 27100 PAVIA. Codice fiscale e Partita I.V.A. 00296180185

e-mail: segretariogenerale@comune.pv.it pec: protocollo@pec.comune.pavia.it

tel. 0382/399410 – 252 – 363





COMUNE DI PAVIA

- dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente”;*
- ✓ i contenuti dell’art. 3 del d.p.c.m. 3/11/2020 rubricato “**Ulteriori misure di contenimento del contagio su alcune aree del territorio nazionale caratterizzate da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto**”, e, in particolare, il suo comma 4, lett. i) per il quale “*i datori di lavoro pubblici limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione della gestione dell'emergenza; il personale non in presenza presta la propria attività lavorativa in modalità agile*”;
 - ✓ L’Ordinanza del Ministro della Salute 04/11/2020 con la quale Regione Lombardia è stata individuata quale Regione caratterizzata da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto dal 6 novembre e per un periodo di 15 giorni;

Considerato che:

- ✓ la citata circolare n. 3/2020 del Ministro della funzione pubblica prevede che le pubbliche amministrazioni possono prevedere il rientro in servizio anche del personale non adibito ad attività indifferibili ed urgenti, ferma restando la necessità di aggiornare e implementare la mappatura di quelle attività che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale di ciascun ente, possano essere svolte in modalità agile, con l’individuazione del personale da assegnarvi, anche ai fini del raggiungimento dell’obiettivo segnato dalla norma, volto ad applicare il lavoro agile, pur sempre con le modalità semplificate di cui al comma 1, lett. b), del medesimo art. 87, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle suddette attività;
- ✓ in ogni caso, viene confermato sia dalla fonte primaria di regolazione, sia dalla relativa circolare attuativa, che la prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione, come già previsto dall’art. 87, comma 2 del 17/03/2020, n. 18 convertito nella legge 24/04/2020, n. 27;
- ✓ con deliberazione della Giunta comunale 30/01/2020, n. 25, efficace ai sensi di legge, è stato approvato il Piano triennale delle azioni positive che prevede, tra l’altro, l’obiettivo di “*Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità sia nell’organizzazione che nella modalità di svolgimento del proprio lavoro. Il Comune favorisce l’utilizzo di modi di lavorare indipendenti dalla localizzazione geografica dell’ufficio, con strumenti quali il telelavoro per i dipendenti che non hanno contatto con il pubblico*” tra le azioni da attuare “*Favorire l’adozione di politiche di conciliazione degli orari, a tal proposito affianca al telelavoro lo smart working, che è caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro*”;
- ✓ con deliberazione della Giunta comunale 28/07/2020, n. 222, efficace ai sensi di legge, nell’ambito dell’aggiornamento del Piano integrato della *performance* è stato introdotto l’obiettivo “*Attivazione Smart working quale modalità di lavoro ordinaria*” per almeno due progetti per ciascun centro di responsabilità che riguardi almeno il 20% dei dipendenti di ciascun centro di responsabilità che non svolgono attività di *front office*;

Unità strategica di Coordinamento - Segretario Generale

Comune di Pavia – Piazza Municipio 2 – 27100 PAVIA. Codice fiscale e Partita I.V.A. 00296180185

e-mail: segretariogenerale@comune.pv.it pec: protocollo@pec.comune.pavia.it

tel. 0382/399410 – 252 – 363





COMUNE DI PAVIA

- ✓ in ogni caso, l'organizzazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni lavorative dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (*i.e.* ai fini che qui interessano, del Comune di Pavia) sono e devono essere preordinate a invertere il loro carattere servente rispetto ai bisogni degli *stakeholder* quindi di erogare con regolarità continuità ed efficienza i servizi rivolti ai cittadini ed alle imprese;
- ✓ tutto ciò si desume attraverso l'interpretazione teleologica e logico-sistematica dell'art. 263, comma 1 del del d.l. 19/05/2020, n. 34, convertito nella legge 17/07/2020, n. 77, il quale, in sostanza, consente di individuare due sotto insiemi distinti fra di loro, il primo, ulteriormente suddiviso in due sottoinsiemi, che raggruppa le fattispecie escluse della *smartworking* per ragioni legali e quelle che lo sono per ragioni connesse al contenuto intrinseco della prestazione lavorativa dedotta in obbligazione, il secondo che comprende, per sottrazione, le attività che possono essere svolte con lo strumento del lavoro agile;
- ✓ queste ultime sono assoggettate al tetto del 50%, fermo che questa percentuale può essere ridotta qualora il lavoro agile non consenta "*l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente*";
- ✓ sentiti per le vie brevi i Dirigenti datori di lavoro responsabili di C.d.R in ordine alle attività da ritenere indifferibili da rendere in presenza;

Ritenuto, in coerenza con la finalità di ridurre il rischio e possibilmente di evitare il verificarsi di occasioni di contagio da COVID-19, ma in linea con i contenuti dell'art. 263 del d.l. 19/05/2020, n. 34, convertito nella legge 17/07/2020, n. 77, nonché della definizione di Regione Lombardia quale Regione caratterizzata da uno scenario di massima gravità e da un livello di rischio alto, il tutto con l'avvertenza di contenere quanto più possibile l'accesso del pubblico agli uffici e di potenziare conseguentemente il ricorso all'interfacciamento *on-line*:

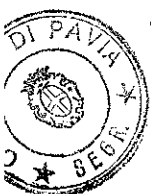
- di individuare nei modi e nei termini indicati nell'accluso allegato A) le prestazioni lavorative che devono essere rese in presenza e, come tali, non soggette a lavoro agile (*smartworking*) fatte salve eventuali determinazioni di ciascun Dirigente responsabile di C.d.R. in ordine al contingente da assegnare a ciascuna prestazione;
- di disporre che le attività non ricomprese nell'allegato A) possono essere rese in *smartworking* nel contingente stabilito da ciascun Dirigente responsabile di C.d.R. nella misura indicativa di almeno 50% del personale adibito a tali attività, con l'avvertenza che la permanenza dei locali dell'ente in relazione all'attività in presenza avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel DVR sottoscritto in data 08/05/2020 nonché del Protocollo quadro per la "*prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19*" validato dal Comitato tecnico-scientifico, organismo a supporto del Capo Dipartimento della Protezione civile per l'emergenza Covid-19, e sottoscritto il 24 luglio c.a. con le OO.SS
- di prevedere che i dipendenti collocati in *smartworking* devono garantire almeno due giornate lavorative nell'arco della settimana in modalità in presenza, salva differente determinazione del Dirigente datore di lavoro preordinata all'ampliamento del ricorso al lavoro agile;
- di confermare che tutti i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa/alta professionalità operino mediate modalità di lavoro in presenza ai fini di assicurare *che l'erogazione dei servizi*

Unità strategica di Coordinamento - Segretario Generale

Comune di Pavia – Piazza Municipio 2 – 27100 PAVIA. Codice fiscale e Partita I.V.A. 00296180185

e-mail: segretariogenerale@comune.pv.it pec: protocollo@pec.comune.pavia.it

tel. 0382/399410 – 252 – 363





COMUNE DI PAVIA

*rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, con possibilità di operare in modalità *smartworking* per una giornata nell'arco della settimana;*

- di mantenere l'apertura degli uffici su appuntamento ovvero utilizzando strumenti per una corretta "*gestione delle code*" fino al 31/01/2021, prediligendo il ricorso all'interfacciamento *on line* con i cittadini fruitori dei servizi;
- di mandare a ciascun Dirigente per valutare se differenziare l'orario di ingresso dei propri dipendenti in funzione del decongestionamento delle entrate e della uscite dal servizio rispetto all'usuale orario determinato in via generale dall'Amministrazione;
- di demandare al personale in servizio presso la portineria la rilevazione sistematica della temperatura corporea del personale interno e dell'utenza esterna tramite idonea strumentazione che garantisca l'adeguato distanziamento interpersonale, con l'avvertenza che nel caso in cui la temperatura sia superiore ai 37.5° C non sarà consentito l'accesso del lavoratore o dell'utente e che, in ogni caso, il lavoratore si impegni ad avvisare tempestivamente il datore di lavoro;
- di mandare al servizio competente la pulizia e l'igiene accurata degli ambienti lavorativi, delle postazioni individuali di lavoro, dei servizi igienici e degli spazi comuni e degli impianti prevedendo frequenti interventi sia sugli spazi di fruizione condivisa che sulle dotazioni strumentali;
- di pubblicare il presente decreto all'Albo *on line*, sulla *Home Page* del sito istituzionale nonché di trasmetterlo a tutti i dipendenti a mezzo posta elettronica istituzionale;
- di prevedere fin d'ora che il presente decreto a contenuti organizzativi sarà assoggettato a revisione con cadenza quindicinale in funzione dell'andamento dei contagi COVID-19 e adeguato alla sopravvenienza dei nuovi dati.

DECRETA

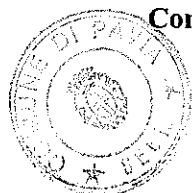
1. **di individuare** nei modi e nei termini indicati nell'accluso allegato A) le prestazioni lavorative che devono essere rese in presenza e, come tali, non soggette a lavoro agile (*smartworking*) fatte salve eventuali determinazioni di ciascun Dirigente responsabile di C.d.R. in ordine al contingente da assegnare a ciascuna prestazione;
2. **di disporre** che le attività non ricomprese nell'allegato A) possono essere rese in *smartworking* nel contingente stabilito da ciascun Dirigente responsabile di C.d.R. nella misura indicativa di almeno 50% del personale adibito a tali attività, con l'avvertenza che la permanenza dei locali dell'ente in relazione all'attività in presenza avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel DVR sottoscritto in data 08/05/2020 nonché del Protocollo quadro per la "*prevenzione e la sicurezza dei dipendenti pubblici in ordine all'emergenza sanitaria da Covid-19*" validato dal Comitato tecnico-scientifico, organismo a supporto del Capo Dipartimento della Protezione civile per l'emergenza Covid-19, e sottoscritto il 24 luglio c.a. con le OO.SS;

Unità strategica di Coordinamento - Segretario Generale

Comune di Pavia – Piazza Municipio 2 – 27100 PAVIA. Codice fiscale e Partita I.V.A. 00296180185

e-mail: segretariogenerale@comune.pv.it pec: protocollo@pec.comune.pavia.it

tel. 0382/399410 – 252 – 363





COMUNE DI PAVIA

3. **di prevedere** che i dipendenti collocati in *smartworking* devono garantire almeno due giornate lavorative nell'arco della settimana in modalità in presenza, salva differente determinazione del Dirigente datore di lavoro preordinata all'ampliamento del ricorso al lavoro agile;
4. **di confermare** che tutti i Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa/alta professionalità operino mediante modalità di lavoro in presenza ai fini di assicurare *che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza*, con possibilità di operare in modalità *smartworking* per una giornata nell'arco della settimana;
5. **di mantenere** l'apertura degli uffici su appuntamento ovvero utilizzando strumenti per una corretta "*gestione delle code*" fino al 31/01/2021, prediligendo il ricorso all'interfacciamento *on line* con i cittadini fruitori dei servizi;
6. **di mandare** a ciascun Dirigente per valutare se differenziare l'orario di ingresso dei propri dipendenti in funzione del decongestionamento delle entrate e della uscite dal servizio rispetto all'usuale orario determinato in via generale dall'Amministrazione;
7. **di demandare** al personale in servizio presso la portineria la rilevazione sistematica della temperatura corporea del personale interno e dell'utenza esterna tramite idonea strumentazione che garantisca l'adeguato distanziamento interpersonale, con l'avvertenza che nel caso in cui la temperatura sia superiore ai 37.5° C non sarà consentito l'accesso del lavoratore o dell'utente e che, in ogni caso, il lavoratore si impegni ad avvisare tempestivamente il datore di lavoro;
8. **di mandare** al servizio competente la pulizia e l'igiene accurata degli ambienti lavorativi, delle postazioni individuali di lavoro, dei servizi igienici e degli spazi comuni e degli impianti prevedendo frequenti interventi sia sugli spazi di fruizione condivisa che sulle dotazioni strumentali;
9. **di pubblicare** il presente decreto all'Albo *on line*, sulla *Home Page* del sito istituzionale nonché di trasmetterlo a tutti i dipendenti a mezzo posta elettronica istituzionale;
10. **di prevedere** fin d'ora che il presente decreto a contenuti organizzativi sarà assoggettato a revisione con cadenza quindicinale in funzione dell'andamento dei contagi COVID-19 e adeguato alla sopravvenienza dei nuovi dati.

Il Sindaco

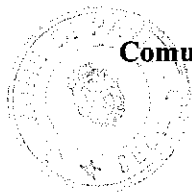
~~Mario Fabrizio Fracassi~~

Unità strategica di Coordinamento - Segretario Generale

Comune di Pavia – Piazza Municipio 2 – 27100 PAVIA. Codice fiscale e Partita I.V.A. 00296180185

e-mail: segretariogenerale@comune.pv.it pec: protocollo@pec.comune.pavia.it

tel. 0382/399410 – 252 – 363





COMUNE DI PAVIA

Allegato A) Attività lavorative che devono necessariamente essere rese in presenza

Attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza: attività di tutela della libertà della persona e della sicurezza pubblica, talché il servizio di polizia municipale deve essere assicurato e garantito con un nucleo di personale adeguato limitatamente allo svolgimento delle prestazioni minime riguardanti (Settori vari):

- ✓ attività di verifica del rispetto delle misure previste dai d.p.c.m. via via susseguirsi nel tempo e conseguente sanzionamento (Settore 8);
- ✓ attività richiesta dall'autorità giudiziaria ed interventi in caso di trattamenti sanitari obbligatori (Settore 8);
- ✓ attività antinfortunistica e di pronto intervento (Settore 8);
- ✓ attività della centrale operativa (Settore 8);
- ✓ vigilanza casa comunale (Settore 8);
- ✓ attività di protezione civile (Settore 8);
- ✓ attività di economato attinenti all'approvvigionamento di beni e di servizi necessari a supporto anche delle attività di protezione civile (Settore 2)

Attività indifferibili da rendere in presenza

- ✓ stato civile, polizia mortuaria, anagrafe (Settore 1)
- ✓ igiene, sanità ed attività assistenziali (Settore 1 e Settore 5)
- ✓ assistenza informatica e telematica necessaria per garantire il corretto funzionamento sia dei servizi indifferibili da rendere in presenza sia dello *smartworking* (Settore 1)
- ✓ predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del Bilancio (Settore 2)
- ✓ attività servizi educativi e scolastici (Settore 3)
- ✓ custodia impianti sportivi (Settore 3)
- ✓ presidio del patrimonio artistico dei beni culturali musei civici (Settore 4)
- ✓ sostegno alle persone e alle attività in relazione all'emergenza COVID-19 (misure eccezionali e straordinarie per il sostegno alle imprese, concessione ed erogazione di contributi, attività amministrative correlate all'emergenza stessa (Settore 4)
- ✓ pronto intervento ed assistenza anche domiciliare per assicurare la tutela fisica, la confezione, la distribuzione e somministrazione del vitto a persone non autosufficienti e ai minori affidati alle apposite strutture a carattere residenziale (Settore 5)
- ✓ presa in carico di persone fragili, minori, anziani e disabili (Settore 5)
- ✓ sostegno alle politiche abitative (Settore 5)
- ✓ emergenza di sistemazione delle sedi stradali (Settore 6)
- ✓ rilascio di permessi all'occupazione di suolo pubblico per interventi urgenti che richiedono l'utilizzo di sedi stradali (Settore 6)
- ✓ manutenzioni strade e fabbricati, reti e pubblica illuminazione (Settore 6)
- ✓ predisposizione degli atti propedeutici all'approvazione del Bilancio (Settore 6)
- ✓ gestione dei cantieri e dell'attività esecutiva dell'appalti in corso (Settore 6)
- ✓ gestione istanze in scadenza Servizio edilizia privata ed emergenze strutturali e Servizio Urbanistica (Settore 7)
- ✓ igiene ambientale, verde e attività connessa alle bonifiche ambientali (Settore 7)
- ✓ apertura della sede principale del Comune Palazzo Mezzabarba con presidio della Segreteria del Sindaco, della Segreteria Generale e della casa comunale e del protocollo (Unità strategica di coordinamento)

Unità strategica di Coordinamento - Segretario Generale

Comune di Pavia – Piazza Municipio 2 – 27100 PAVIA. Codice fiscale e Partita I.V.A. 00296180185

e-mail: segretariogenerale@comune.pv.it pec: protocollo@pec.comune.pavia.it

tel. 0382/399410 – 252 – 363

