

REGOLAMENTO SPECIALE PER IL SERVIZIO DEI BIDEZZI ASSEGNATI ALLE SCUOLE

INDICE - SOMMARIO

Capo I - Norme generali

Art. 1
Art. 2
Art. 3
Art. 4
Art. 5
Art. 6
Art. 7

Capo II - Bidelli

Art. 8
Art. 9
Art. 10
Art. 11
Art. 12
Art. 13
Art. 14
Art. 15
Art. 16
Art. 17

Capo III - Custodi

Art. 18
Art. 19
Art. 20
Art. 21
Art. 22
Art. 23

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO.

ALLEGATO B) REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI ALLOGGI COMUNALI ADIBITI A SERVIZI DIVERSI.

Capo I

NORME GENERALI

Art. 1

Il personale di servizio delle scuole elementari e delle scuole medie alle quali il Comune è tenuto per legge all'assegnazione di personale, è costituito dai bidelli, i quali sono tenuti a curare la custodia e la pulizia dei locali loro affidati, nonché dei mobili, degli attrezzi, delle suppellettili, e di ogni altra cosa che ne costituisca l'arredamento, ed ad eseguire i lavori di pertinenza del servizio scolastico, ivi compresa la normale pulizia degli spazi esterni all'edificio, purchè entro la recinzione perimetrale.

Art. 2

Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei bidelli sono precisati nelle norme contrattuali vigenti e nel regolamento generale del Comune.

Art. 3

Le assegnazioni ed i trasferimenti dei bidelli nelle singole scuole vengono disposti dall'Amministrazione Comunale, sentito il Capo Istituto e comunicate alle Organizzazioni Sindacali.

Art. 4

I bidelli dipendono organicamente dalla Ripartizione Economato nella quale sono inquadrati, mentre per il servizio essi dipendono dal Capo Istituto dal quale prendono le disposizioni inerenti al servizio assegnato.

Art. 5

Ad ogni scuola elementare il Comune assegna un numero di bidelli, a tempo pieno ed a part-time, quale risulta dall'allegato A) al presente Regolamento, del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

L'organico di ogni singola scuola potr... essere oggetto di revisione all'inizio di ogni anno scolastico.

All'Istituto Magistrale "S. Anguissola" il Comune assegna il numero di bidelli stabilito dalle norme ministeriali in vigore.

Art. 6

Il Capo d'Istituto, in base alle disposizioni di legge e a seconda delle esigenze del servizio, stabilisce l'orario giornaliero di lavoro, comprensivo di tutte le attività scolastiche, che non può essere superiore, settimanalmente, a quello previsto per gli altri salariati comunali, (36 ore settimanali).

Eventuali prestazioni orarie eccedenti i limiti di cui sopra, fornite dal personale a richiesta delle Direzioni, dovranno essere recuperate entro la stessa settimana in cui sono state prestate.

Art. 7

La custodia degli edifici scolastici è affidata ai custodi compresi nel contingente numero assegnato a ciascuna scuola o istituto. Ai custodi, oltre al normale servizio comune agli altri bidelli, compete la custodia continuativa degli stabili scolastici nel rispetto delle norme del Regolamento Comunale.

Capo II

BIDELLI

Art. 8

Oltre all'osservanza delle disposizioni relative ai doveri dei dipendenti, contenute nel Regolamento Generale per il personale del Comune, i bidelli hanno l'obbligo di adempiere ai doveri stabiliti dal regolamento speciale.

Art. 9

I bidelli devono:

- a) trovarsi sempre al loro posto nelle ore di scuola, pronti a rispondere alle chiamate dei Capi Istituto, degli insegnanti e per ogni altra occorrenza;
- b) provvedere alla custodia e alla pulizia dei locali loro assegnati;
- c) preparare i locali scolastici in perfetto ordine e pulizia, in modo che prima delle lezioni tutto sia pronto;
- d) sorvegliare l'entrata degli alunni con particolare riguardo alle classi più numerose e agli alunni più irrequieti;
- d) far in modo che durante l'entrata e l'uscita dalle lezioni gli alunni non si abbandonino a voci e schiamazzi;
- f) aprire e chiudere le aule nelle ore stabilite e non permettere che gli allievi vi si rechino prima dell'inizio delle lezioni;
- g) vigilare affinché durante le lezioni nulla turbi il regolare andamento delle stesse e sorvegliare che gli alunni non stiano fuori dalle aule o si trattengano senza autorizzazione nei corridoi, sulle scale e nei gabinetti;
- h) aprire le finestre appena terminate le lezioni con l'avvertenza di apporre sempre gli appositi fermagli;
- i) impedire che gli alunni escano dall'edificio scolastico nell'orario delle lezioni;
- l) vigilare alla conservazione dei mobili e del materiale scolastico curando che nessun oggetto venga danneggiato o asportato;
- m) tenere in apposito locale tutto ciò che è necessario nel disimpegno del servizio: disinfettante, recipienti, scope, strofinacci ecc., e curare che tutto ciò sia in ordine e ben tenuto;

n) provvedere con cura e precisione dopo le lezioni:

- 1° alla areazione delle aule, degli atri, di tutti i locali loro assegnati, curando in modo particolare la pulizia delle vaschette dell'acqua dei gabinetti con frequenti irrigazioni e rimuovendo ingombri;
- 2° alla pulizia di ogni suppellettile e arredo esistente nei locali;
- 3° a tenere chiuse le persiane e le tapparelle durante la notte;
- 4° a controllare che ogni cosa sia in ordine e che non vi siano cause di pericolo e di danno d'incendio, segnalando al Capo Istituto o al competente Ufficio Comunale, per gli eventuali provvedimenti, le irregolarità, manchevolezze e danni riscontrati;
- 5° a chiudere i locali loro affidati;

o) provvedere al ritiro ed alla spedizione della corrispondenza ed eseguire gli incarichi che il Preside per ragioni di servizio possa loro affidare, stabilendo i turni di posta e gli orari, evitando il crearsi di disagi e di sovrapposizioni con il periodo di orario limitato per le funzioni di pulizie.

Art. 10

I bidelli devono inoltre:

- a) lavare di frequente i pavimenti, togliere le ragnatele e pulire i vetri che non comportino prestazioni pericolose per l'incolumità dei bidelli;
- b) provvedere alla pulizia generale dei locali nel periodo delle vacanze di Natale e di Pasqua;
- c) eseguire nelle vacanze estive i lavori di pulizia straordinaria e radicale di tutto lo stabile e riassetto delle aule, in modo che tutto sia pronto per l'inizio del nuovo anno scolastico;
- d) provvedere alla pulizia dei cortili, delle scale, dei porticati, dei corridoi e degli anditi, nonché allo sgombero della neve secondo le norme stabilite per le case di proprietà privata.

Art. 11

Nei casi in cui le aule o i locali fossero dichiarati infetti, i bidelli provvederanno alla loro chiusura in attesa che gli Uffici preposti operino la conseguente disinfestazione.

Art. 12

I bidelli devono aiutarsi e sostituirsi vicendevolmente per il pronto disbrigo di tutti i lavori loro affidati, specialmente nei casi di assenza dei colleghi per turni di riposo, permessi, brevi malattie od altre cause.

In casi di grave carenza di organico per prolungata assenza di personale l'Amministrazione Comunale provveder... alle sostituzioni che si renderanno necessarie al fine di garantire il regolare funzionamento dei servizi scolastici.

Art. 13

Nel disimpegno delle incombenze e delle mansioni loro affidate e nei rapporti con i loro superiori, con gli insegnanti con gli alunni e con il pubblico in genere che accede alla scuola, i bidelli dovranno comportarsi educatamente, con maniere garbate e premurose. La delicatezza delle mansioni affidate ai bidelli, che operano a contatto delle scolaresche, esige irreprensibile condotta e buon esempio nel contegno e nella parola.

I bidelli, inoltre, esplicano funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie dell'attività... educativa.

Art. 14

I bidelli, durante il servizio devono vestire la divisa regolamentare.

Art. 15

Gli effetti di vestiario relativi alla divisa di servizio saranno somministrati direttamente dall'Amministrazione Comunale secondo le norme stabilite dal regolamento per la vestizione del personale.

Art. 16

I bidelli non possono assentarsi dal servizio senza il permesso del dirigente della scuola da cui dipendono. In caso di assenza per malattia o per altra causa di forza maggiore, i bidelli sono tenuti a darne prontamente notizia entro la mattinata al dirigente suddetto, il quale provvederà ad informare l'Ufficio Economato del Comune, trasmettendo allo stesso eventuali certificati medici prodotti dall'interessato.

I permessi di assenza per 1 giorno saranno concessi dal dirigente della scuola che dovrà comunque darne notizia all'Ufficio Economato del Comune. Per assenze di durata superiore ad 1 giorno il relativo permesso dovrà essere tempestivamente chiesto al Sindaco, con nota scritta, tramite il dirigente della scuola.

Il congedo ordinario annuale dovrà essere usufruito durante la stagione estiva e nei periodi di chiusura delle scuole. I relativi turni di congedo dovranno essere comunicati al Comune.

Periodi brevi di congedo ordinario annuale, di norma non superiori complessivamente a 6 giorni annuali, potranno essere concessi durante l'anno scolastico, purchè non implicino difficoltà al normale svolgimento del servizio.

Art. 17

E' fatto divieto ai bidelli di occuparsi di pratiche o cose che possano contrastare con i doveri d'ufficio; di ricevere compensi o di riportare qualsiasi utilità... dai privati per servizi prestati per ragioni dell'ufficio, o per l'adempimento delle mansioni loro affidate; di servirsi di alunni per l'adempimento di mansioni o di incarichi loro affidati, di asportare o vendere qualsiasi oggetto fuori uso o non, di pertinenza della scuola, e di vendere agli alunni cancelleria, libri di testo o altro.

E' inoltre vietato attendere a lavori estranei alle proprie mansioni.

Capo III

CUSTODI

Art. 18

I custodi delle Scuole, oltre alle normali mansioni di bidello, devono attendere alla custodia dello stabile curando che nessun danno venga arrecato e che nessun estraneo possa accedere alla scuola senza autorizzazione del Comune o dell'autorità scolastica.

Art. 19

I custodi, in relazione alle specifiche mansioni loro affidate, sono tenuti a fare pronta e tempestiva denuncia di eventuali guasti o danno allo stabile, all'arredamento scolastico e dagli oggetti vari in dotazione alla scuola. Tali denunce dovranno essere inoltrate tramite il Capo d'Istituto o direttamente, in caso di urgenza, anche mediante pronta comunicazione telefonica:

- a) all'Ufficio Tecnico Comunale se il danno riguarda lo stabile;
- b) all'Ufficio Economato Comunale se il danno riguarda arredi, mobili od altro.

Ove i danni siano causati da terzi e non abbiano carattere di mera accidentalità, nella denuncia dovrà essere indicato il responsabile al quale possa essere richiesto il risarcimento.

Trattandosi di alunni, dovrà essere indicato il nome, il cognome e domicilio del padre o di chi ne eserciti la potestà.

Art. 20

I custodi devono tenere in consegna tutte le chiavi dei locali dello stabile.

E' loro dovere aprire e chiudere le porte esterne alle ore prescritte e vigilare che dallo stabile non vengano asportati o si introducano mobili, materiali ed altro senza la prescritta autorizzazione.

Art. 21

I custodi devono: dare i segnali per l'entrata, l'uscita, e la ricreazione degli alunni, nonché tutti quelli stabiliti dalla Direzione; regolare gli orologi; sorvegliare attentamente gli alunni, anche con la collaborazione degli altri bidelli, perché durante l'ingresso, l'uscita e la ricreazione non avvengano disordini nell'interno della scuola; non permettere che gli alunni entrino nel fabbricato scolastico prima delle ore prestabilite e ne escono durante le lezioni senza il permesso del Capo Istituto.

Art. 22

I custodi sono tenuti a consentire l'accesso agli edifici scolastici agli amministratori e ai funzionari comunali che, per ragioni di servizio, hanno motivo di accedere all'edificio.

Art. 23

Nell'alloggio di servizio è proibito tenere pensioni e riunioni come pure tenere animali, sia nei locali dell'alloggio che in quelli affidati in custodia, salvo speciale autorizzazione del Comune.

ALLEGATO A) AL REGOLAMENTO

1° CIRCOLO

Scuola Elementare "Trento Trieste"

1 BIDELLO CUSTODE

4 BIDEELLI

1 BIDELLO (18/36)

Scuola Elementare "S. Ambrogio"

3 BIDEELLI

Scuola Elementare "G. Miglioli"

3 BIDEELLI

Scuola Elementare "Boschetto"

1 BIDELLO CUSTODE

Scuola Elementare "Bissolati"

1 BIDELLO CUSTODE

1 BIDELLO

1 BIDELLO (18/36)

2° CIRCOLO

Scuola Elementare "Monteverdi"

4 BIDEELLI

1 BIDELLO (18/36)

Scuola Elementare "Cavatigozzi"

1 BIDELLO CUSTODE

1 BIDELLO

3° CIRCOLO

Scuola Elementare "Capra-Plasio"

1 BIDELLO CUSTODE

3 BIDEELLI

Scuola Elementare "Realdo Colombo - Aporti"

4 BIDEELLI

1 BIDELLO (18/36)

4° CIRCOLO

Scuola Elementare "D.P. Mazzolari"

1 BIDELLO CUSTODE

2 BIDEELLI

1 BIDELLO (18/36)

Scuola Elementare "B.M. Visconti"

1 BIDELLO CUSTODE

2 BIDEELLI

Scuola Elementare "Bagnara"

1 BIDELLO

5° CIRCOLO

Scuola Elementare "Stradivari"

1 BIDELLO CUSTODE

5 BIDEELLI

1 BIDELLO (18/36)

6° CIRCOLO

Scuola Elementare "Manzoni"

1 BIDELLO CUSTODE

3 BIDEELLI

Scuola Elementare "S. Felice"

1 BIDELLO

Scuola Speciale Ortofrenica

2 BIDEELLI

ISTITUTO MAGISTRALE

6 BIDEELLI

ALLEGATO B)

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI ALLOGGI COMUNALI
ADIBITI A SERVIZI DIVERSI

INDICE - SOMMARIO

Art. 1

Art. 2

Art. 3

Art. 4

Art. 5

Art. 6

Art. 7

Art. 8
Art. 9
Art. 10
Art. 11
Art. 12
Art. 13
Art. 14
Art. 15
Art. 16

ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 138/68263 IN DATA
16 DICEMBRE 1996.

Art. 1

Sono definiti "alloggi di servizio" i locali residenziali ubicati in un complesso edilizio di proprietà dell'Amministrazione Comunale e destinati ad uso pubblico o come sede di uffici e servizi comunali.

Art. 2

L'elenco degli alloggi, di cui all'art. 1, figura quale Allegato A) al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale.
La Giunta Comunale provvederà annualmente, con apposito provvedimento, al suo aggiornamento.

Art. 3

Gli alloggi di cui all'art. 2 - lettere A) - B) - C) - D) sono affidati, di norma, ad un dipendente comunale, impiegato presso l'unità operativa alla quale l'alloggio di servizio è destinato.

Art. 4

L'alloggio viene concesso a titolo gratuito ed il valore locativo è determinato con le modalità di cui alla Legge 29 luglio 1978 n. 392 e successive modificazioni ed integrazioni.

Art. 5

Sono a carico del custode gli oneri relativi ai consumi energetici conseguenti all'utilizzo dell'alloggio.

Nel caso in cui l'alloggio presenti particolari situazioni di disagio l'Amministrazione Comunale, fatte le opportune valutazioni, potrà corrispondere al custode, a titolo di rimborso, parte delle spese sostenute che comunque non dovrà essere superiore al 50% delle stesse.

Nel caso in cui gli allacciamenti alle fonti energetiche, per impossibilità dell'azienda erogatrice, fossero effettuati su contatori comunali il custode sarà tenuto al rimborso all'Amministrazione Comunale di quanto da essa anticipato per suo conto.

Il rimborso dovrà avvenire entro 30 (trenta) giorni dalla data di comunicazione della richiesta di rimborso.

Il rimborso sarà determinato in funzione del rapporto fra la superficie totale dell'edificio e quella dell'alloggio per quanto concerne il riscaldamento. Per gli altri consumi energetici il calcolo sarà effettuato sugli assorbimenti di energia.

Art. 6

Sono a carico del custode le riparazioni di piccola manutenzione dipendenti da deterioramenti prodotti dall'uso, e precisamente:

- a) riparazioni di tratti di intonaco rotto;
- b) tinteggiatura delle pareti e soffitti degli ambienti;
- c) riparazione dei rivestimenti (piccoli tratti) delle pareti (manomessi o rotti);
- d) riparazione di pavimenti (piccoli tratti, manomessi o rotti);
- e) piccole riparazioni di porte e di finestre, loro tinteggiatura, sostituzione eventuale di serrature, maniglie, bocchette e chiavi, ed inoltre riparazioni degli avvolgibili, delle cinghie, e dei congegni di manovra;
- f) riparazioni di guasti agli impianti elettrici comprese eventuali sostituzioni di interruttori, prese di corrente, suonerie, ecc.;
- g) riparazioni o sostituzioni di parti deteriorate di scaldabagni in genere, anche se installati dal Comune;
- h) sostituzioni di sanitari in genere (acquai, lavabi, vaschette WC, manicotti, tavolette, piatti, docce, vasche da bagno, bidet, ecc.) deteriorati o rotti per cause che non siano da imputarsi a vetustà;
- i) riparazioni o sostituzioni di rubinetteria, valvolame, ecc. inerenti agli sbocchi d'acqua, regolazione o piccole riparazioni alle cassette di scarico WC;
- l) sostituzione di tratti di tubatura (raccordo in piombo) dal sanitario al bastardo delle colonne di scarico, se manomesso dall'inquilino;
- m) disotturazione di colonne di scarico in genere, sia nei tratti verticali che orizzontali risultate ingombre da corpi estranei;
- n) pulizia delle condutture del gas interne all'alloggio;
- o) sostituzione di coppe, portelle di aereazione od ispezione, boccaioli rotti o mancanti;
- p) tutte le riparazioni e le sostituzioni inerenti alle tubature, valvole, caldaie e corpi di riscaldamento autonomo.

Art. 7

E' fatto divieto:

- a) servirsi dell'alloggio di servizio per uso diverso da abitazione, non è consentito pertanto usare l'alloggio quale ufficio professionale, laboratorio, deposito merci, attività commerciali, ecc.;
- b) ospitare con continuità, sia pure a titolo gratuito, persone non indicate come facenti parte del nucleo familiare, salvo autorizzazione scritta dell'Amministrazione Comunale;
- c) apportare modifiche all'alloggio di servizio se non previo benestare da parte del Settore Tecnico Comunale competente;
- d) utilizzare spazi dell'edificio o dell'area in cui l'alloggio di servizio è ubicato se non previa autorizzazione dell'Amministrazione Comunale;
- e) tenere in deposito materiali infiammabili, esplosivi, o comunque pericolosi;
- f) tenere animali nell'alloggio od in altri locali o spazi costituenti o appartenenti la struttura di cui l'alloggio fa parte senza l'autorizzazione dell'Amministrazione Comunale.

Art. 8

Il custode dovrà provvedere, dopo l'espletamento delle mansioni a lui affidate dal responsabile del servizio di appartenenza, ad assicurare la custodia del complesso edilizio in cui l'alloggio è ubicato nonché al riordino ed alla pulizia degli spazi comuni.

I custodi sono tenuti inoltre a consentire l'accesso agli edifici da loro custoditi agli Amministratori e Funzionari Comunali che, per ragioni di servizio, hanno motivo di accedere all'edificio.

Nei casi di assenza dal servizio del custode per malattia, permessi od altra causa la custodia dovr... essere esercitata da familiari e quando questo non sia possibile, il custode dovrà darne comunicazione all'Amministrazione Comunale, al Consiglio di Istituto o al Concessionario competente.

Nel caso di congedo ordinario il custode dovrà concordare con gli organismi di cui sopra il periodo in cui l'edificio oggetto della custodia rimarr... sguarnito, periodo che comunque non dovrà essere superiore a giorni 15 (quindici).

Per il restante periodo di congedo ordinario o di festività sopresse il custode dovrà assicurare la sorveglianza dell'edificio a lui affidato mediante un componente della famiglia.

Art. 9

I custodi sono tenuti ad effettuare pronta e tempestiva denuncia, agli Uffici Comunali competenti, di eventuali guasti o danni allo stabile, all'arredamento ed altri oggetti appartenenti all'edificio loro affidato, e precisamente:

- I. al Servizio Manutenzioni Comunale per danni riguardanti la struttura edilizia ed i vari impianti tecnologici;
- II. al Settore Economato per danni inerenti agli arredamenti.

Se trattasi di danni causati da terzi e non abbiano carattere di mera accidentalità... il custode è tenuto ad effettuare denuncia, e se possibile, indicare il nominativo del responsabile verso il quale il Comune possa esercitare azione di risarcimento danni.

Art. 10

Il custode è tenuto a garantire l'apertura e la chiusura dell'edificio e dei locali in esso ubicati conformemente alle esigenze del servizio al quale l'alloggio è adibito.

Art. 11

La mansione di custode viene affidata:

- se trattasi di dipendente, dall'Amministrazione Comunale, la quale con apposito atto deliberativo provvede all'attribuzione della qualifica ed all'assegnazione dell'alloggio;
- dal Consiglio di Istituto, previa comunicazione al Comune di Cremona che ha la facoltà di esprimere parere vincolante, per i custodi degli edifici scolastici delle scuole medie e medie superiori con personale non docente non dipendente dall'Amministrazione Comunale;

- dai concessionari di edifici comunali che in virtù di un contratto d'uso ne hanno l'utilizzo, previa comunicazione all'Amministrazione Comunale che si riserva il diritto di esprimere parere vincolante.

Art. 12

Cessazione del diritto d'uso dell'alloggio di servizio:

- a) quando il custode nominato dall'Amministrazione Comunale – o da altro organo specificato nell'articolo 11 - non occupa, per sua colpa, l'alloggio assegnato entro 60 (sessanta) giorni dalla data di assegnazione;
- b) quando l'Amministrazione Comunale o altro organo di cui all'art. 11 revoca, per motivate ragioni con apposito provvedimento, l'atto di concessione;
- c) per cessazione del rapporto d'impiego con l'Amministrazione Comunale o con gli organismi di cui all'art. 11;
- d) per destinazione diversa dei locali adibiti ad alloggio;
- e) per inadempimenti da parte del custode alle prescrizioni stabilite nel presente regolamento e da regolamenti speciali che disciplinano le varie attività comunali.

Art. 13

La cessazione del diritto d'uso degli alloggi di servizio comporta la riconsegna all'Amministrazione Comunale od all'Istituto o all'organo concessionario dell'alloggio libero da persone o cose entro 60 (sessanta) giorni dalla data di comunicazione della revoca di concessione d'uso.

Decorso tale termine gli organi indicati dovranno dare avvio alle procedure di escomio.

La cessazione del diritto d'uso dell'alloggio di servizio comporta per l'occupante l'onere di corrispondere all'Amministrazione Comunale, decorso il periodo stabilito, una somma mensile corrispondente al doppio dell'importo determinato con le modalità di cui all'art. 4 per un periodo di mesi sei.

Decorso tale termine l'importo determinato con le modalità di cui all'art. 4 si triplica.

Art. 14

Le eventuali procedure per l'escomio degli occupanti gli alloggi di servizio che, per una delle cause di cui all'art. 12 del presente Regolamento, hanno perso il diritto all'utilizzo dell'alloggio di servizio, sono a carico dell'Ente o del concessionario che, come stabilito dall'art. 11 del presente Regolamento ne ha concesso l'uso.

Art. 15

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le norme dei vari Regolamenti speciali comunali in vigore.

Art. 16

Per ogni controversia è competente il Foro di Cremona.

Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 283/7924 in data 16 aprile 1984.

ALLEGATO A) ALLA DELIBERAZIONE CONSILIARE N. 138/68263 IN DATA
16 DICEMBRE 1996

A) SCUOLE INFANZIA

APORTI

B) SCUOLE ELEMENTARI

TRENTO TRIESTE
BOSCHETTO
REALDO COLOMBO/APORTI
CAPRA-PLASIO
CAVATIGOZZI/BADIA
DON PRIMO MAZZOLARI
BIANCA MARIA VISCONTI
STRADIVARI
MANZONI
BISSOLATI

C) SCUOLE MEDIE

SCUOLA MEDIA CAMPI - VIA GIOCONDA

D) VARI

MERCATO AGRICOLO ALIMENTARE INGROSSO
MERCATO BESTIAME
PALAZZINA VIA DEL MACELLO (1 ALLOGGIO)
SERRE COMUNALI
CIMITERO
PALESTRA SPETTACOLO
COMPLESSO EX OSPEDALE - PIAZZA LODI/VIA COLONNETTE
PALAZZO DI GIUSTIZIA
PALAZZO AFFAITATI
MUSEO CIVILTA' CONTADINA
CAMPO DI CALCIO ZINI
CAMPO SCUOLA
NUOVO CENTRO SPORTIVO MARISTELLA
CASA ELISA MARIA
CASE COMUNALI VIA PAGLIARI
TEATRO PONCHIELLI (2 ALLOGGI)

E) ALLOGGI AL SERVIZIO DI ISTITUTI E SCUOLE STATALI (con personale statale)

ISTITUTO EINAUDI

ISTITUTO ALA PONZONE CIMINO
SCUOLA MEDIA VIRGILIO
SCUOLA MEDIA ANNA FRANK

Estremi delle modifiche intervenute sul testo fino ad oggi

Delibera	G.M	n.	2027/31746	del	03/10/1985
	.				
Delibera	G.M	n.	1805/40036	del	02/10/1986
	.				
Delibera	G.M	n.	1784/35853	del	24/09/1987
	.				
Delibera	G.M	n.	1905/46624	del	24/08/1988
	.				
Delibera	G.M	n.	2031/52031	del	28/09/1989
	.				
Delibera	C.C	n.	416/56594	del	30/09/1991
	.				
Delibera	C.C	n.	136/36495	del	14/06/1994
	.				
Delibera	C.C	n.	138/68263	del	16/12/1996
	.				