

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO ACCADEMICO 2016/2017

relativo al personale docente ed al personale tecnico amministrativo dell' "I.S.S.M. Vecchi Tonelli"

Il giorno 6 GIUGNO 2017

presso l'I.S.S.M. Vecchi -Tonelli

- il Presidente Prof. Donatella Pieri
  - il Direttore M° Antonio Giacometti
  - Il Dirett. Amm.vo f.f. Dott. Maria Elena Mazzanti
- di seguito anche la "Parte Pubblica" o l'"Amministrazione"

e

- le RSU

nonché i rappresentanti delle seguenti Confederazioni e Organizzazioni sindacali:

- CGIL

al termine della contrattazione sottoscrivono l'ipotesi di contratto integrativo di istituto per l'anno accademico 2016/2017.

### TITOLO I

#### NORMA QUADRO

##### Art. 1 Normativa di riferimento

Il presente contratto è redatto in conformità di quanto disciplinato dal D.lgs. 165/2001, dal D.lgs. 150/2009, dal DPCM 26.1.2011, nonché sulla base di quanto disposto dal C.C.N.L. del 16.2.2005, così come modificato il 4.8.2010, e dal C.C.N.I. del 12.7.2011.

Tutto ciò che non trova una diversa disciplina nel presente contratto è regolato secondo quanto disposto dalle norme sopra richiamate.

##### Art. 2 Il contratto integrativo di istituto

###### 2.1 obiettivi

Il presente contratto integrativo, in linea con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali del 16.2.2005 e del 4.8.2010, tende ad assicurare l'efficienza e la produttività del servizio reso dall'Istituto, incentivando l'impegno e la qualità della performance del personale, ai sensi della normativa vigente .

Il contratto definisce i criteri di distribuzione delle risorse disponibili al personale nonché, i criteri generali di verifica degli obiettivi programmati.

###### 2.2 applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e personale tecnico amministrativo con rapporto di lavoro con l'Istituto, a tempo indeterminato o a tempo determinato.

### 2.3 efficacia

Gli effetti del presente contratto valgono dalla data della stipulazione. Essi si intendono tacitamente prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 30 giorni prima della scadenza naturale. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato o integrato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. È comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. relativo al Personale delle Istituzioni A.F.A.M. sottoscritto il giorno 16.2.2005 così come modificato in data 4/08/2010, dal C.C.N.I. del 12.7.2011 nonché quanto stabilito dal D.lgs. n. 81/2008 come modificato dal D.lgs. 106/2009 ed altresì dal CCNQ del 7 maggio 1996.

### 2.4 interpretazione autentica e conciliazione

Qualora insorgano controversie circa l'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 10 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.

## Art. 3 Informazione preventiva

### 3.1. scopo dell'informazione preventiva

Al fine di far conoscere le esigenze di funzionamento, la Parte Pubblica comunica alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali ancor prima dell'inizio della contrattazione:

- a) il progetto d'istituto deliberato dal Consiglio Accademico, e;
- b) l'ammontare delle risorse del fondo d'istituto da destinarsi alle attività aggiuntive di cui al presente contratto.

### 3.2. tempi e modalità dell'informazione preventiva

In linea con le comunicazioni di cui al precedente 3.1, la Parte Pubblica fornirà altresì tutte le informazioni necessarie circa il progetto d'istituto deliberato e le risorse del fondo d'Istituto per l'anno accademico di riferimento.

## TITOLO II

### IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE

#### Art. 4 Le risorse destinate al trattamento accessorio

#### 4.1 ammontare del fondo d'istituto e criteri di riparto

L'ammontare delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale docente e del personale tecnico amministrativo per l'anno accademico 2016/2017 è pari ad Euro 37.137,08.

#### CALCOLO FONDO ISTITUTO 2016/2017

		QUOTA PER DOCENTE	
		O AMMINISTRATIVO	
art. 28 CCNL ' 99	L. 693.000	€	13.242,30
art. 71 CCNL 02- 05	€ 14,30 X 13	€	6.878,30
art. 71 CCNL 02- 05	€ 10,50 X 13	€	409,50
art. 8 CCNL ' 04-05	€ 18,80 X 13	€	9.042,80
art. 8 CCNL ' 04-05	€ 13,40 X 13	€	522,60
art. 17 CCNL ' 06-09	€ 13,84 X 13	€	6.657,04
art. 17 CCNL ' 06-09	€ 9,86 X 13	€	384,54

**Tot. € 37.137,08**

TOTALE DOCENTI **37**

TOTALE AMMINISTRATIVI **3**

Le risorse finanziarie a valere sul fondo d'Istituto sono ripartite destinando una quota parte al personale ATA non inferiore al 25%, nel rispetto del fondo.

Le somme a valere sul fondo d'istituto assegnate al personale docente sono pertanto determinate in € 21.680,00.

Le somme a valere sul fondo d'istituto assegnate al personale tecnico amministrativo sono pertanto determinate in € 15,400 al lordo dell'indennità del Direttore amministrativo (Euro 7000).

Le economie derivanti dall'impiego del fondo di istituto confluiranno in maniera indistinta nel fondo di avanzo di amministrazione, così come stabilito al punto 5.6 dell'accordo integrativo siglato alla presenza delle rappresentanze sindacali in data 26/03/2012.

4.2. Rispetto dei vincoli di cui all'art. 9 comma 2bis d.l. 78/2010 e Legge 147/2013.

Il complessivo importo delle risorse pari a € 37.137,08 non eccede l'ammontare delle risorse destinate alla stessa spesa nell'anno di esercizio 2014, in conformità di quanto disposto dal comma 2bis, art. 9, D.l. 78/2010 come convertito in legge n. 122/2010 e Legge 147/2013.

4.3 ulteriori risorse ed informativa

Qualora, a seguito della sottoscrizione del contratto integrativo d'istituto 2016/2017, le somme qui determinate dovessero subire variazioni, la Parte Pubblica provvederà a convocare il tavolo delle trattative per le opportune modifiche finanziarie.

#### **Art.5 Il personale docente**

5.1 Le risorse

In applicazione di quanto disposto al precedente 4.2 l'importo a disposizione delle attività aggiuntive svolte dal personale docente è di € 21.680,00 al lordo dipendente.

## 5.2 I criteri di attribuzione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive finanziate con le risorse di cui al precedente 5.1 sono affidate al personale docente mediante incarichi, assegnati dal Direttore in conformità con le previsioni del successivo paragrafo 5.4.

## 5.3 Le categorie di attività

Le attività aggiuntive sono ripartite in due categorie:

- a) incarichi aventi natura prevalentemente organizzativa;
- b) incarichi aventi ad oggetto attività prevalentemente di produzione artistica.

Con riferimento in particolare al numero di soggetti incaricati ed al progetto di spesa per ogni attività, le attività di cui ai precedenti punti a), b) sono meglio descritte alla Tabella A del personale docente al successivo paragrafo 5.5.

Si precisa che le attività di cui ai precedenti punti a), b) dovranno essere svolte esclusivamente oltre l'orario d'obbligo di cui all'art. 12 del C.C.N.L. del 4.8.2010, che modifica il C.C.N.L. del 16.2.2005 e pertanto oltre il previsto monte ore pari a 324 ore/anno.

Per quanto attiene all'attività didattica aggiuntiva si rinvia alla disciplina di cui all'articolo 5 del C.C.N.I. del 12.7.2011.

## 5.4 Le modalità di affidamento per categoria

### 5.4.1 categoria a)

Gli incarichi di cui al precedente paragrafo 5.3 a) sono affidati dal Direttore, previa consultazione del Consiglio Accademico, mediante Decreto.

L'individuazione del personale docente da parte del Direttore è improntata a criteri di trasparenza, è prioritariamente intesa al più ampio coinvolgimento di tutto il personale in servizio e tiene comunque conto:

- a) della disponibilità manifestata dal Docente;
- b) dell'esperienza maturata nello specifico settore, coerente con l'incarico da espletare a garanzia di un efficace raggiungimento degli obiettivi, con assunzione di responsabilità correlata alle mansioni svolte.

L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico.

### 5.4.2 categoria b)

Gli incarichi di cui al precedente paragrafo 5.3 b) sono affidati dal Direttore ai docenti in conformità con quanto previsto dal Regolamento Didattico dell'Istituto.

L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico.

## 5.5 Le attività

Le attività per l'anno accademico 2016/2017 sono indicate nella seguente **tabella A**:

### A.A. 2016/2017 Personale Docente

DOCENTI	COMPENSO UNITARIO	FONDO D'ISTITUTO TOTALE DA EROGARE
(a) incarico vicedirezione	3.000	€ 6.000,00
(a) coordinamento e tutoraggio biennio	2.000	€ 2.000,00
(a) coordinamento e tutoraggio triennio	2.000	€ 2.000,00
(b) progetto musica antica	1.080	€ 1.080,00
(b) staff Protocollo Belcanto	1.000	€ 2.000,00
(b) incarico di coordinamento organizzativo dell' Orchestra a fiati	2.000	€ 2.000,00
(b) ufficio produzione	1.000	€ 2.000,00
(b) incarico ufficio comunicazione	1.500	€ 1.500,00
(b) incarico sportello Erasmus	1.500	€ 1.500,00
(b) partecipazione ad attività artistica <b>straordinaria</b>	200	€ 1.600,00
<b>totale</b>		€ 21.680,00

## Art.6 Il personale tecnico amministrativo

### 6.1 Le risorse

In applicazione di quanto disposto al punto 4.2 l'importo a disposizione delle attività aggiuntive svolte dal personale tecnico amministrativo è di € 8400,00 al lordo dipendente.

### 6.2 I criteri di attribuzione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive finanziate con le risorse di cui al precedente 6.1 sono affidate al personale tecnico amministrativo mediante incarichi, assegnati dal Direttore Amministrativo in conformità con i seguenti criteri:

- ambito nel quale il personale svolge il lavoro ordinario;
- competenza e attitudine attinente agli incarichi affidati;
- esperienza e professionalità acquisita attinente agli incarichi affidati;
- disponibilità dichiarata dal personale;
- equa ripartizione degli incarichi.

L'affidamento dell'incarico è effettuato con provvedimento del Direttore Amministrativo contenente la precisazione dell'attività affidata e della durata dell'incarico.

### 6.3 Le categorie di attività

Le attività aggiuntive affidate al personale tecnico amministrativo sono ripartite secondo la seguente **tabella B:**

AMMINISTRATIVI	ORE/incarico	FONDO D'ISTITUTO TOTALE DA EROGARE
Incarico responsabile uff. Ragioneria	1	€ 4.000,00
ore aggiuntive	<b>Max 200 ore</b>	€ 3.600,00
Prestazioni aggiuntive per sovraccarico di lavoro conseguente ad assenza di colleghi	2	€ 800,00
<b>totale spesa amministrativi</b>		<b>€ 8.400,00</b>

Indennità predeterminata e posta a carico del fondo ai sensi dell'art. 7 C.I.N. 12/07/2011

AMMINISTRATIVI	incarico	FONDO D'ISTITUTO TOTALE DA EROGARE
Indennità Direttore amministrativo	1	€ 7.000,00

### 6.4 Le prestazioni lavorative fuori orario di lavoro

#### 6.4.1 compensi

Tutte le attività affidate ad assistenti da svolgersi oltre l'orario di lavoro sono retribuite con un compenso pari ad Euro 18,00.

6.4.2 Con riferimento alle prestazioni rese oltre l'orario di lavoro di cui alla precedente Tabella B resta convenuto che l'Amministrazione liquiderà in denaro fino ad un massimo di n. 200 ore per gli assistenti, per lo svolgimento delle seguenti mansioni affidate con incarico:

- Collaborazione con gli Uffici di Segreteria didattica per riorganizzazione Uffici e Riorganizzazione custodia dei documenti
- Gestione del prestito strumenti musicali e/o e attrezzature didattiche elettroniche ed informatiche agli studenti e/o docenti e in occasione di attività di ricerca e produzione; nonché, in collaborazione con altro assistente, gestione amministrativa e organizzativa di eventi complessi inerenti l'attività di ricerca, produzione artistica e convenzioni
- Collaborazione per adempimenti D.Lgs 81 e s.m.i.
- Supporto dell'Ufficio didattica alla realizzazione e organizzazione delle attività didattiche ordinarie e straordinarie: nonché, in collaborazione con altro assistente progetto LLP/Erasmus
- Supporto dell'Ufficio didattica alla realizzazione e organizzazione delle seguenti attività: diritto allo studio, collaborazione con il Nucleo di valutazione;

- Supporto dell'Ufficio didattica alla realizzazione e organizzazione delle seguenti attività: premi, bandi, concorsi degli studenti; partecipazione degli studenti alle attività di ricerca e produzione nazionale ed internazionale
- Riorganizzazione Fascicoli e Archivi della Segreteria Didattica con relativo scarto d'archivio
- Supporto alle Commissioni per le Graduatorie d'Istituto
- Tenuta e gestione dei magazzini (materiale di pulizia e di cancelleria)

Le eventuali prestazioni eccedenti il limite di 200 ore saranno oggetto di recuperi compensativi.

### **TITOLO III**

#### **PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

##### **Art. 7 Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente titolo regola i criteri generali per l'organizzazione del lavoro del personale tecnico amministrativo.

Esso non prevede l'individuazione nominale del personale né la distribuzione delle mansioni, che rimangono attribuzione propria dell'Amministrazione, in conformità con i criteri previsti dalla normativa vigente, tra cui il C.C.N.L. del 16.02.2005 come modificato dal C.C.N.L. del 4.08.2010, ed il C.C.N.I. del 12.7.2011.

##### **Art. 8 Definizione orario di lavoro**

###### **8.1 orario di servizio**

Per orario di servizio dell'Istituto si intende il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dell'Istituzione e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività didattiche e amministrative.

###### **8.2 orario di lavoro**

L'orario di lavoro è invece il periodo di tempo giornaliero nell'ambito dell'orario di servizio durante il quale ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale. L'orario di lavoro può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione ed assoggettato a programmazione plurisettimanale.

##### **Art. 9 Orario di apertura e chiusura della sede**

###### **9.1 orario ordinario**

L'orario di servizio dell'Istituto è il seguente:

- nel periodo di attività didattica: dal lunedì al venerdì dalle ore 8,45 alle ore 19,30.
- nel periodo di sospensione dell'attività didattica (periodo di Natale, Pasqua e dal 01 al 31 agosto): dalle ore 8,45 alle ore 14,00.

## 9.2 orario prolungato

Resta salva la possibilità, in relazione a specifiche esigenze di servizio, quali ad esempio concerti / clausure o altre manifestazioni, di prolungare l'orario di servizio oltre le 19,30, previa comunicazione a mezzo affissione all'albo nonché invio di apposita comunicazione al settore Istruzione del Comune di Modena

Fermo restando gli obblighi informativi dell'Amministrazione di cui sopra, entro il mese successivo la conclusione dell'anno accademico l'Amministrazione provvederà ad informare le parti del presente contratto in ordine all'esecuzione di attività oltre il servizio dell'A.A. appena concluso.

## Art. 10 Orario di lavoro

### 10.1 orario di lavoro

L'orario ordinario di lavoro del personale tecnico amministrativo a tempo pieno è di 36 ore settimanali; l'orario di lavoro varia in base al contratto individuale e si sviluppa secondo un'articolazione oraria dalle 8 00 del mattino sino alle 17.30.

L'orario di lavoro ordinario massimo giornaliero è di 9 ore. Qualora la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuato di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

### 10.2 il personale EP - flessibilità

Ai sensi dell'art. 34, comma 5, del C.C.N.L. del 16.02.2005 il Personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro corredandoli in modo flessibile alle esigenze dell'Istituto, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare.

### 10.3 flessibilità entrata e uscita

Per gli assistenti è fatta facoltà di richiedere l'orario flessibile di 30 minuti in entrata e uscita. La flessibilità dell'orario non è considerata extra prestazione pertanto, non dà diritto a retribuzione straordinaria.

Saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, i dipendenti che si trovino nelle condizioni di cui alle leggi vigenti e coloro che abitino fuori Modena.

## Art. 11 Ore eccedenti l'orario di lavoro

### Art. 11.1 richiesta di prolungamento orario di lavoro

Per comprovate esigenze di servizio il Direttore Amministrativo può chiedere il prolungamento dell'orario di lavoro del personale tecnico amministrativo in forza di un'attività programmata

dall'Istituto. La richiesta deve pervenire al personale almeno 4 giorni prima della data in cui espleterà l'attività lavorativa in oggetto, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili. In mancanza di personale disponibile ad effettuare ore eccedenti, si procederà con il sistema della rotazione ripartendo le ore in eccedenza il più possibile in modo uguale fra tutto il personale del profilo interessato, con esclusione di coloro che beneficiano delle leggi di tutela del lavoratore. Il personale che presta attività oltre il normale orario di lavoro è retribuito a carico del fondo d'istituto come specificato al paragrafo 6.4.

#### 11.2 recuperi e riposi compensativi

Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto il personale ha la facoltà, ai sensi dell'art. 37 C.C.N.L. del 16.2.2005, di chiedere in luogo della retribuzione dell'attività lavorativa eccedente il normale orario di lavoro di cui al precedente paragrafo 6.4, il recupero delle ore di attività svolte, anche in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo.

La richiesta del personale va inviata in tempo utile al fine di poter usufruire delle predette ore o giornate di riposo entro il termine di tre mesi successivi all'anno accademico nel quale si sono maturate.

#### Art. 12 Ritardi

Il ritardo, oltre i 10 minuti, deve essere sempre giustificato. Il ritardo è recuperabile in giornata, e comunque entro e non oltre l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

#### Art. 13 Rilevazione e controllo dell'orario di lavoro

La presenza del personale è rilevata con l'apposito rilevatore di presenza. Mensilmente al personale sarà consegnato il riepilogo dei crediti o debiti orari.

#### Art. 14 Ferie

Si rimanda al Regolamento dell'Istituto sottoscritto innanzi alle rappresentanze sindacali, pur garantendo al personale la facoltà di utilizzare, durante i periodi di chiusura della sede, gli Istituti contrattualmente previsti.

Le chiusure delle sedi di Modena e Carpi riferite all'anno 2017, sono state concordate e definite con le rappresentanze sindacali e riepilogate nell'allegato prospetto da ritenersi parte integrante del presente contratto.

#### Art. 15 Contingenti minimi in caso di sciopero

In occasione di sciopero, ai sensi della L. 146/90 e della L. 83/2000 e successive integrazioni e modifiche i servizi pubblici essenziali sono quelli legati alle attività dirette e/o strumentali al:

a) effettuazione di qualsiasi tipo di esame finale;

b) pagamento di stipendi e indennità con funzione di sostentamento, quando lo sciopero cada nell'ultimo giorno utile per eseguire tali adempimenti, nonché:

c) gli ultimi tre giorni prima della scadenza di iscrizioni ai corsi ed agli esami.

Al fine di garantire le prestazioni su descritte si ritiene indispensabile la presenza nell'Istituto delle seguenti figure professionali:

a) n. 1 assistente della segreteria didattica

#### **TITOLO IV**

#### **NORME FINALI**

#### **Art. 16 Incompatibilità**

Tutti gli accordi stipulati in precedenza sulle materie oggetto della presente contrattazione e con essa incompatibili, sono da considerarsi non più in vigore dalla data di sottoscrizione del presente contratto.

#### **Art. 17 Norma di rinvio**

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai contratti collettivi nazionali di lavoro e alla normativa vigente in materia.

#### **Art. 18 Disposizioni finali**

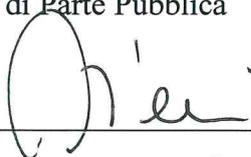
Gli oneri di cui al presente contratto non possono eccedere la somma complessiva in esso indicata.

L'efficacia del presente contratto è limitata all'anno accademico 2016/2017 con esclusione di ogni tacito rinnovo, ferma restando la ultrattività ex lege di quanto in esso pattuito.

Per la delegazione di Parte Pubblica

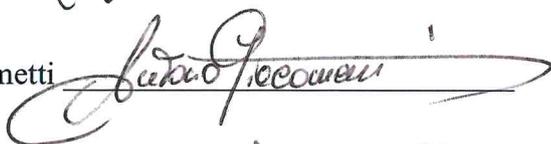
Il Presidente

Donatella Pieri

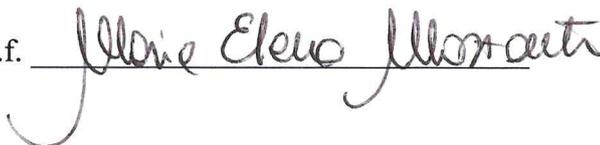


Il Direttore

Antonio Giacometti



Il Direttore Amministrativo f.f.

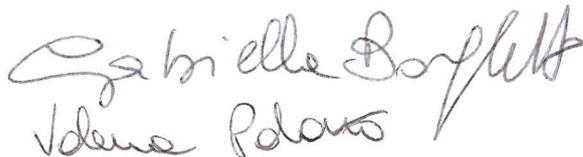


Per la delegazione di parte Sindacale

CGIL



La RSU





**FLC CGIL** federazione lavoratori  
della conoscenza

## Nota a Verbale

La FLC CGIL dichiara che la quantificazione del fondo di istituto 2016/2017 non rispetta le norme del contratto AFAM.

Infatti la quantificazione attuale non include le norme dei contratti integrativi nazionali successivi al 2009. Qualora norme generali della pubblica amministrazione o relative alle istituzioni AFAM ponessero vincoli, tetti o riferimenti all'ammontare del fondo 2016, l'indicazione della consistenza del fondo di istituto contenuta nel presente accordo dovrà essere correttamente quantificata.

Tuttavia la FLC CGIL appone la sua firma al contratto per permettere il pagamento degli emolumenti per le attività già svolte dai dipendenti senza ulteriori ritardi, considerando che l'attuale quantificazione permette la liquidazione di tutte le attività aggiuntive e di produzione artistica deliberate ed approvate.

FLC CGIL



CHIUSURE Già DEFINITE NELL'INCONTRO SINDACALE DEL 23/03/2016

<b>SEDE DI MODENA</b>	<b>CHIUSURA TOTALE</b>	<b>SOSPENSIONE DIDATTICA</b>
Ponte 1 novembre 2016	31/10/16	
Ponte 8 dicembre 2016	09/12/16	
Festività natalizie	Dal 24/12/2016 all'8/01/2017	
<b>SEDE DI CARPI</b>	<b>CHIUSURA TOTALE</b>	<b>SOSPENSIONE DIDATTICA</b>
Ponte 1 novembre 2016	31/10/16	
Ponte 8 dicembre 2016	09/12/16	
Festività natalizie	dal 24/12/2016 all'8/01/2017	

**CHIUSURE 2017**

<b>SEDE DI MODENA</b>	<b>CHIUSURA TOTALE</b>	<b>SOSPENSIONE DIDATTICA</b>
Santo Patrono 31/01/2017	30/01/17	
Festività pasquali 2017		Dal 13 al 19 aprile 2017
Ponte 25 aprile 2017	24/04/17	
Chiusura estiva	Dal 8 al 20 agosto 2017	
Chiusura natalizia 30/12/17	Chiusura natalizia 30/12/17	Dal 23/12/2017
<b>SEDE DI CARPI</b>	<b>CHIUSURA TOTALE</b>	<b>SOSPENSIONE DIDATTICA</b>
Festività pasquali 2017		Dal 13 al 19 aprile 2017
Ponte 25 aprile 2017	24/04/17	
S. Patrono 20 maggio 2017	20 maggio 2017	
Chiusura estiva	Dal 01/08/2017 al 20/08/2017	
venerdì 08 dicembre 2017	sabato 09 dicembre 2017	
Chiusura natalizia 30/12/17	Chiusura natalizia 30/12/17	

