

Seduta del 26 Giugno 2025

**DELIBERA N. 134 - ORARI DEGLI UFFICI E GIORNATE DI CHIUSURA
DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE**

IL CONSIGLIO D'ISTITUTO

VISTO l'art. 10 del T.U. D.L.vo 16/4/94, n. 297, attribuzioni del Consiglio di Istituto;
VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica DPR n. 275/99;
VISTO il Calendario Scolastico per l'a.s. 2025-2026;
VISTO il piano delle attività elaborato dalla DSGA;
SENTITE le proposte del personale ATA;
VALUTATE le esigenze di servizio;

DELIBERA

ALL'UNANIMITA'	X	A MAGGIORANZA	
Risultato della votazione			
presenti	favorevoli	contrari	astenuti
11	11	0	0

i seguenti **ORARI DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI:**

CONSULENZA TELEFONICA

LUNEDI' - MERCOLEDI' - VENERDI' dalle ore 12:00 alle 13:00

UFFICIO DIDATTICA - RICEVIMENTO AL PUBBLICO (STUDENTI, GENITORI)

TUTTI I GIORNI, dal lunedì al sabato, dalle 10.00 alle 11.30

Previo appuntamento prenotabile al link <https://www.liceocevolani.edu.it/prenotazioni>

Per qualsiasi altra comunicazione inviare una mail a info@liceocevolani.it

RICEVIMENTO DEL PERSONALE INTERNO (DOCENTI E ATA)

- **DIDATTICA** dalle 10.00 alle 11.30 dal lunedì al sabato; dalle 13.00 alle 14.30 dal lunedì al venerdì.
- **PERSONALE** dalle 10.00 alle 11.30 dal lunedì al sabato; dalle 13.00 alle 14.30 dal lunedì al venerdì.
- **AFFARI GENERALI E AMMINISTRATIVI** dalle 10.00 alle 11.30 dal lunedì al venerdì; dalle 13.00 alle 14.30 dal lunedì al venerdì.

e le seguenti giornate di **CHIUSURA degli UFFICI A.S. 2025-2026**

Dicembre 2025	24	mercoledì
	27	sabato
	31	mercoledì
Gennaio 2026	3	sabato
	5	lunedì
Febbraio 2026	2	lunedì
Aprile 2026	4	sabato
Maggio 2026	2	sabato
Giugno 2026	1	lunedì
Luglio 2026	18	sabato
	25	sabato
Agosto 2026	1	sabato
	8	sabato
	14	venerdì

Per copia conforme
La dirigente
Dott.ssa Stefania Borgatti

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

	22	sabato
Totale giorni	15 giorni	

Si ricorda al CdI che per il personale ATA le chiusure prefestive comportano la necessità di chiedere ferie o recupero.
La presente delibera viene affissa all'Albo pretorio online attivo sul sito web della scuola.
E' ammesso reclamo entro il termine di 15 giorni dalla data di pubblicazione.

Il Presidente del Consiglio di Istituto
Davide Messina

Il Segretario del Consiglio di Istituto
prof. Maragno Gianluca

Per copia conforme
La dirigente
Dott.ssa Stefania Borgatti

Responsabile dell'istruttoria: **Borgatti Stefania**
Codice meccanografico **FEPC01000E**
E Mail istituz. info@liceoevolani.it
E Mail PEC fepc01000e@pec.istruzione.it

Email: stefania.borgatti@liceoevolani.it Sito: <https://www.liceoevolani.edu.it/>
C. Fiscale: **81001310382**
c.c.b.: **Banca di Imola SPA** – Agenzia di Cento – IT 11 F **05080 21099 T20990000043**
Codice Univoco Fatturazione elettronica: **UFEA5C** Conto Tesoreria Unica **0311710**

Firmato digitalmente - La Dirigente - Dott.ssa STEFANIA BORGATTI