



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
Istituto Comprensivo " CHINNICI - RONCALLI"
VIA F. PETRARCA, 53 - 94015 PIAZZA ARMERINA (EN)
 Tel.0935 682455 - e-mail: enic825001@istruzione.it – enic825001@pec.istruzione.it
 Cod. ENIC825001 - C.F. 91057550864

CARTA DEI SERVIZI

La nostra Istituzione Scolastica comprende

i seguenti Plessi di Scuola dell'Infanzia:

- *Plesso Sant'Ippolito, Via Sant'Ippolito tel. 334/6695669 Codice Mecc. ENAA82503X*
- *Plesso ex Colonnello Tuttobene, Via Benedetto Croce n.2 tel. 0935/687094 Codice Mecc. ENAA82502V.*
- *Plesso Santa Chiara, Via Piazza Martiri d'Ungheria N.5 tel. 0935/ Codice Mecc. ENAA82501T.*

i seguenti plessi di Scuola Primaria:

- *Plesso "Fontanazza", Via Petrarca n.53 tel. 0935/682455 Codice Mecc. ENEE825024.*
- *Plesso "Costantino", Via Machiavelli n.2 tel. 0935/687094 Codice Mecc. ENEE825035*
- *Plesso "Teatini", Piazza Martiri d'Ungheria n.5 tel. 335/7846785 Codice Mecc. ENEE825013*

e il seguente plesso di Scuola Secondaria di I° grado:

Plesso "Roncalli", Via Libertà n. 9/B Tel. 0935 682747 Codice Mecc. ENMM825012

L' ISTITUTO COMPRENSIVO ha sede presso il Plesso "Fontanazza", Via Petrarca n.5 3

La carta dei servizi è un documento pubblico, in cui sono contenuti:

- ◆ *i principi fondamentali a cui si ispira;*
- ◆ *i fattori di qualità che rendono il servizio soddisfacente;*
- ◆ *gli obiettivi ai quali dovranno tendere le proposte;*
- ◆ *gli strumenti per valutare l'attività svolta e mettere in atto azioni migliorative ed eventuali correttivi;*
- ◆ *i mezzi messi a disposizione degli utenti per segnalare eventuali disfunzioni e/o per effettuare proposte di miglioramento.*

La carta dei servizi nasce in seguito alla L. 241/90 "Legge sulla trasparenza" che garantisce il diritto di accesso agli atti amministrativi e detta norme di celerità, efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi pubblici.

La Legge 273/95 obbliga gli Enti erogatori di servizi pubblici ad adottare una propria Carta.

Lo schema di riferimento della carta della scuola pubblica nella G.U. del 15/06/1996 presenta cinque parti precedute da una premessa.

La Carta dei servizi della scuola ha come fonte d'ispirazione gli articoli 3 – 33 – 34 della Costituzione :

1. Uguaglianza

La Scuola si impegna a perseguire il diritto allo studio nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali di ciascun alunno senza discriminazione di sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psicofisiche e socio-economiche.

2. Imparzialità e regolarità

I soggetti che operano a vario titolo nella scuola agiscono secondo i criteri di obiettività e equità. La scuola, nell'ambito delle proprie competenze, si impegna ad assicurare la regolarità e la continuità del servizio delle attività educative. In caso di funzionamento irregolare, di interruzione o sospensione del servizio per motivi imprevisti, la scuola adotta misure volte a dare agli utenti il minor disagio possibile. In caso di sciopero si adottano le procedure previste dalle norme vigenti in materia.

3. Accoglienza e integrazione

L'Istituzione Scolastica, per gli alunni in situazione di handicap, di svantaggio e per gli stranieri, si impegna a favorire l'accoglienza, l'inclusione, il loro inserimento e la loro integrazione.

4. Diritto di scelta, obbligo scolastico e di frequenza

La famiglia ha il diritto di scegliere tra le scuole che operano nel territorio dell'istituzione scolastica o fuori da esso. In caso di eccedenza di domande vale la territorialità (residenza, domicilio, sede di lavoro dei familiari).

Inoltre, l'obbligo scolastico e la regolarità della frequenza vengono assicurati con interventi di prevenzione e controllo dell'evasione e della dispersione scolastica da parte di tutte le istituzioni coinvolte, che collaborano tra loro in modo funzionale e organico.

5. Partecipazione efficienza e trasparenza

La scuola, per favorire la realizzazione dei contenuti della presente carta, promuove la partecipazione e la collaborazione di tutte le componenti. Essa, nel determinare le scelte organizzative (ad es. orario delle attività, orario dei servizi amministrativi), si ispira ai criteri di efficienza e flessibilità per snellire le procedure scolastiche).

6. Libertà di insegnamento e d'aggiornamento del personale

I docenti svolgono la loro funzione nell'ambito della libertà di insegnamento e della autonomia professionale loro riconosciuta dalla normativa vigente.

Gli insegnanti, per dare intenzionalità alla propria azione e adeguare i Curricula alle Nuove Indicazioni Nazionali, alla recentissima riforma della scuola, legge n. 107/2015 e all'introduzione della didattica per competenze, alle esigenze educative degli alunni, procedono, individualmente e collegialmente, all'elaborazione del PTOF rispondente ai bisogni del territorio.

Il personale scolastico si impegna a migliorare la propria professionalità attraverso la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento deliberate dagli organi collegiali e non presso Enti accreditati.

A - IDENTITÀ STRUTTURALE DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA SCUOLA DELL'INFANZIA

I tre plessi di scuola dell'infanzia non sono di recente costruzione e tutti non hanno spazi sufficienti e funzionali all'attività didattica di questo segmento. Uno dei plessi, quello di "Santa Chiara", è in fase di ristrutturazione e le sue sezioni sono ospitate presso la sede dell'Università, a Sant'Anna. Tranne il plesso di Sant'Ippolito, che ospita cinque sezioni, tutti gli altri ne ospitano tre. I plessi sono dotati di aula mensa e tutti gli alunni possono fruire del servizio.

SCUOLA PRIMARIA

Dei tre plessi di scuola primaria solo uno è di recente costruzione ma tutti non hanno spazi sufficienti e funzionali all'attività didattica. Due dei plessi sono privi di palestra, mentre quella in dotazione del plesso "Fontanazza" spesso è inutilizzabile. I plessi, inoltre, sono privi di spazi da destinare a laboratori anche se ultimamente sono sufficientemente attrezzati di LIM e materiale tecnologico.

Tutta l'Istituzione Scolastica viene supportata dall'ASP. L'Azienda Sanitaria, oltre ad assicurare i servizi di medicina scolastica, collabora tramite l'unità multidisciplinare con l'Istituzione Scolastica e con i docenti per quanto riguarda le problematiche inerenti gli alunni diversamente abili e svantaggiati.

SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

L'edificio, in cemento armato, è costituito da tre piani, ben illuminato ed esposto a mezzogiorno. L'ampio spazio coperto, antistante l'edificio, comprende un ambiente "accoglienza-alunni", una portineria, due palestre e un campo da calcio esterno. Nel lato destro dell'edificio (Nord), che presenta un ampio parcheggio con 36 posti auto, è sito l'Auditorium "S. Napoli", con 200 posti a sedere, dotato di servizi igienici, spogliatoio e di porte con maniglie antipanico. Il Plesso è costituito da n. 22 aule, 11 al secondo e 11 al terzo. Oltre alle aule, in fondo sono ubicate l'aula video e quella per il Laboratorio Linguistico. Al terzo piano, unitamente alle aule di lezione curriculare degli alunni, in fondo a sinistra si affaccia il Laboratorio Arte e immagine.

Contribuiscono alla sicurezza dell'utenza e dell'edificio l'adeguata segnaletica, gli estintori e le uscite di sicurezza, utilizzabili in momento di bisogno.

L'ascensore, di installazione recente, consente ai docenti e agli alunni in difficoltà fisica di raggiungere le aule evitando la fatica delle scale. La scuola è dotata, inoltre, di mezzi informatici e di LIM situate in buona parte delle aule. La struttura, è stata ultimamente sottoposta ad interventi di ristrutturazione per la messa in sicurezza.

B - AREA DIDATTICA

1. RISPETTO DELLE FINALITÀ ISTITUZIONALI

L'istituzione scolastica, per l'anno in corso, farà riferimento al PTOF che è coerente con le "Nuove Indicazioni Nazionali" nel rispetto degli obiettivi educativi atti a garantire la qualità delle attività educative adeguate alle esigenze culturali e formative degli alunni. L'offerta formativa tiene presente, anche, le seguenti priorità che emergono dal RAV:

1. "Migliorare i risultati di italiano e matematica nelle prove standardizzate e operando sulla riduzione della varianza tra le classi";
2. "Sensibilizzare la comunità scolastica ad una partecipazione responsabile e attiva nelle prove standardizzate anche mediante l'incremento numerico delle simulazioni";

Si darà., inoltre, rilevanza alla seguente priorità:

3. "sviluppare azioni di monitoraggio dei dati relativi agli esiti a distanza degli studenti nei successivi percorsi di studio".

Durante il corso dell'anno scolastico, il Collegio dei Docenti e/o i Consigli di classe regoleranno i documenti di programmazione educativa e didattica apportando modifiche o integrazioni al fine di personalizzare i percorsi di insegnamento/apprendimento, alla luce dei risultati emersi da test d'ingresso, osservazioni sistematiche, verifiche in itinere, verifiche finali, delle prove INVALSI, certificazione delle competenze e dalle indicazioni del RAV.

CLIMA POSITIVO E BENESSERE A SCUOLA

I valori etici e culturali che stanno alla base della vita quotidiana dell'Istituzione Scolastica sono i seguenti:

- *parità di opportunità formative senza distinzione di sesso, razza, religione, handicap, condizione socio-culturale;*
- *accettazione e comprensione delle diverse culture e religioni;*
- *attuazione del principio dell'inclusione;*
- *fiducia in se stessi;*
- *progressiva responsabilizzazione e autonomia;*
- *capacità di assumere iniziative;*
- *interesse e motivazione ad apprendere;*
- *cooperazione nell'apprendere;*
- *benessere psicofisico.*

I rapporti fra tutti gli operatori che agiscono nella scuola sono improntati alla correttezza e alla coerenza con i valori indicati.

Gli insegnanti si impegnano a rispondere in modo adeguato e nel rispetto della normativa vigente alle esigenze, alle richieste e alle aspettative degli alunni.

PARTECIPAZIONE E COINVOLGIMENTO DELLE FAMIGLIE

Gli insegnanti attraverso un costante rapporto con le famiglie assicurano:

- *assemblee di sezione, di classe e di interclasse/intersezione;*
- *consigli di classe e interclasse tra docenti – genitori;*
- *colloqui periodici;*
- *informazioni tramite registro elettronico;*

- colloqui individuali su richiesta delle famiglie.

Tali incontri si svolgeranno in orari che favoriscano la più ampia partecipazione delle famiglie. Le modalità e i criteri per assicurare un efficace rapporto con le famiglie sono stabilite dal Collegio dei Docenti.

Tali incontri saranno adeguatamente pubblicizzati ai genitori degli alunni nel corso della prima assemblea, con l'affissione all'albo dei plessi e sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

CONTINUITÀ

Al fine di promuovere un armonico sviluppo della personalità degli alunni, l'Istituzione Scolastica assicura la continuità del processo educativo attraverso una pluralità di iniziative.

In collaborazione tra il segmento dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado del territorio sono previsti:

- scambi di informazioni sugli alunni e sulle precedenti esperienze scolastiche;
- attività di progettazione per l'inserimento-accoglienza dei nuovi alunni iscritti per favorirne l'inclusione;
- momenti di raccordo pedagogico per la formulazione di schede di ingresso oggettive valide per tutti gli alunni utilizzando anche le informazioni delle famiglie;
- confronti fra i docenti per armonizzare i contenuti, metodi di insegnamento e criteri di valutazione;
- stesura e svolgimento di unità didattiche e/o attività che vedano coinvolti gruppi di alunni e insegnanti di diverso segmento.

Tali iniziative costituiranno il "Piano di Intervento" per la continuità e verranno definite tra i tre segmenti di questa Istituzione Scolastica e la Scuola dell'Infanzia paritaria ricadente nel nostro bacino d'utenza all'inizio e/o durante l'anno scolastico.

UTILIZZO RAZIONALE ED EFFICACE DEL TEMPO SCUOLA

Per favorire la motivazione e la partecipazione degli alunni alle attività scolastiche, è prevista un'equilibrata suddivisione delle attività e delle discipline nell'arco della giornata e della settimana scolastica.

Per gli alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica sono previste attività alternative.

Sono previste attività laboratoriali ed extracurricolari anche in orario pomeridiano.

ASSEGNAZIONE DEI COMPITI A CASA

- *I compiti da svolgere a casa devono essere strettamente collegati alle attività svolte in classe e finalizzati alla conquista di una progressiva autonomia nello studio.*
- Non si valutano come verifiche compiti svolti a casa.*
- *Il carico dei compiti assegnati a casa deve tener conto della programmazione didattica dell'équipe educativa, dell'orario settimanale, dei rientri pomeridiani e della necessità di rispettare i tempi di studio degli alunni. Inoltre, si deve assicurare agli alunni, nelle ore extrascolastiche, il tempo da dedicare al gioco, al tempo libero, ad attività sportive, ricreative...*
- *Nei periodi di vacanza (Natale e Pasqua), ciascun Consiglio di Classe o di Interclasse valuterà i giorni effettivamente disponibili per lo studio, escludendo le festività e tenendo conto delle esigenze di vita familiare degli studenti.*

C - ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE

L'azione della scuola è definita in maniera esplicita nei seguenti documenti:

- *Regolamento d'Istituto;*
- *Piano Triennale dell'Offerta Formativa;*
- *Statuto delle studentesse e degli studenti;*
- *Programmazione didattica.*

1. REGOLAMENTO D'ISTITUTO

Il Regolamento d'Istituto definisce gli aspetti organizzativi generali dell'Istituzione Scolastica:

- *criteri per la formazione delle classi;*
- *vigilanza degli alunni durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita da scuola;*
- *criteri per l'uso degli spazi e delle attrezzature in orario scolastico ed extrascolastico;*
- *criteri per il funzionamento degli organi collegiali;*
- *criteri per lo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione.*

Il Regolamento d'Istituto, ha validità triennale, viene deliberato e/o modificato dal Consiglio di Istituto e affisso all'albo di ogni plesso e sul sito web, copia di esso è inoltre depositata presso gli Uffici di Segreteria, dove può essere consultato o duplicato al costo di € 0,10 a pagina, da corrispondere mediante la consegna di marche da bollo ordinarie, equivalenti all'importo dovuto, da annullare con il datario a cura dell'Ufficio.

2. PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA

Tale documento contiene l'insieme delle scelte culturali, pedagogiche e organizzative che caratterizzano questa Istituzione Scolastica.

In esso sono precisate:

- *le finalità istituzionali che la scuola persegue;*
- *le linee fondamentali della sua azione, determinante alla luce delle caratteristiche del territorio e delle risorse effettivamente disponibili, tale parte è generalmente denominata Programmazione Educativa;*
- *la determinazione degli orari, degli obiettivi, dei traguardi di segmento e delle attività delle classi e sezioni;*
- *i criteri per l'utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla scuola.*

Questa scuola, nell'ambito del suo progetto formativo unitario, propone i seguenti progetti specifici che tendono a caratterizzare e qualificare la sua offerta formativa:

- *insegnamento della lingua straniera per tutte le classi dell'Istituto secondo la normativa vigente e come potenziamento nelle prime tre classi della scuola primaria;*
- *attività di recupero e di potenziamento previste dalla legge 13 luglio 2015 art 1 comma 7.*

AREA DIDATTICA

- *attività di sostegno per gli alunni diversamente abili e con disturbi specifici d'apprendimento;*
- *attività di laboratorio (plastico-pittorico, di scrittura creativa, di lettura, musicale, teatrale...);*
- *progetto Legalità e cittadinanza;*
- *progetto Educazione ambientale;*
- *progetto di Educazione alla salute;*
- *progetto di Continuità educativa;*
- *progetto sulla dispersione scolastica, "Area A Rischio";*
- *progetti definiti nel PTOF e condivisi con le famiglie;*

- *progetti concordati ed elaborati con Associazioni sportive e non.*

Il Gruppo di Autovalutazione avrà il compito di valutare l'efficacia culturale e formativa delle iniziative proposte.

3. INFORMAZIONE ALL'UTENZA SUL P.T.O.F.

Il PTOF viene redatto come da normativa vigente pubblicato all'Albo e sul sito-web dell'Istituzione Scolastica.

Una copia è depositata presso gli Uffici di Segreteria, dove può essere consultata oppure duplicata al costo di € 0,10 al foglio, da corrispondere mediante la consegna di marche da bollo ordinarie, equivalenti all'importo dovuto, da annullare con il datario a cura dell'Ufficio.

4. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA

I Docenti, riunitisi per interclasse e per consiglio di classe, elaborano la programmazione dell'attività didattica annuale sulla base delle linee del P.T.O.F., delle Nuove Indicazioni Nazionali e del RAV, al fine di assicurare un'effettiva unitarietà sia del processo insegnamento-apprendimento che di quello della valutazione che tenga conto dei bisogni formativi e dell'uniformità di valutazione dei singoli alunni per classi in parallelo.

La verifica della programmazione didattica assicura una costante valutazione "in itinere" del progetto didattico di ogni singolo Consiglio di Classe.

D SERVIZI AMMINISTRATIVI

La scuola, al fine di garantire l'efficacia dei servizi amministrativi individua i seguenti fattori di qualità :

- *trasparenza;*
- *celerità delle procedure;*
- *flessibilità degli orari.*

Gli Uffici di Segreteria funzionano dal lunedì al sabato e garantiscono un orario di apertura al pubblico deliberato dal Consiglio d'Istituto, sulla base delle indicazioni degli utenti e dei loro rappresentanti (insegnanti, genitori).

Tale orario è modificabile in relazione alle varie esigenze.

- **Orario di funzionamento:** *dal lunedì al sabato dalle ore 8:00 alle ore 14:00*
- **Orario di apertura al pubblico:** *dal lunedì al sabato dalle ore 10:30 alle ore 13:00*

Il Capo d'Istituto riceve il pubblico secondo il seguente orario e/o su appuntamento:

Tutti i giorni dalle ore 11:00 alle ore 13:00.

1. RILASCIO DEI DOCUMENTI

Il rilascio dei certificati viene effettuato nell'orario di apertura della Segreteria al pubblico, entro il tempo massimo di giorni tre.

I documenti di valutazione illustrati dai docenti ai genitori, al termine di ogni quadrimestre, in appositi incontri collegiali.

Alla fine dell'anno scolastico i documenti di valutazione possono essere ritirati presso l'Ufficio di Segreteria.

La Richiesta di accesso agli atti va fatta su apposito modulo allegato in coda al presente documento.

Copie per atti per chi ha interesse, possono essere rilasciate dall'Ufficio di Segreteria dietro pagamento di € 0,10 a foglio da corrispondere mediante la consegna di marche da bollo ordinarie, equivalenti all'importo dovuto, da annullare con il datario a cura dell'Ufficio.

Il pagamento avverrà tramite marca da bollo di pari valore delle copie richieste.

2. INFORMAZIONE

Gli atti amministrativi dell'Istituto, contratti individuali, graduatorie, supplenze, documenti sulla sicurezza, pubblicazione della composizione degli Organi Collegiali e delle delibere del Consiglio d'Istituto, saranno affissi in spazio apposito presso la sede centrale e pubblicati anche sul sito web dell'Istituzione Scolastica.

Le comunicazioni ai Sigg. Genitori e al Personale Docente saranno inviate tramite registro elettronico e/o tramite e-mail. Il Personale Docente, pertanto, è invitato a comunicare alla Sig.ra Di Sano o al Sig. Romano il proprio indirizzo di posta elettronica.

Tutte le informazioni a carattere sindacale saranno affisse in apposite Bacheche nei vari Plessi scolastici.

In ogni corridoio e sulla porta d'ingresso delle aule sono affisse planimetrie con l'uscita di sicurezza ed altre indicazioni generali alla salvaguardia dell'incolumità fisica degli alunni e di tutto il personale operante nella Scuola.

Presso l'ingresso di ogni plesso e presso gli Uffici sono presenti operatori scolastici, in grado di fornire le prime informazioni all'utenza.

E - CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

L'ambiente scolastico deve essere pulito, accogliente, sicuro, atto a garantire sia una confortevole permanenza a scuola per alunni e personale sia la realizzazione adeguata del progetto formativo che l'Istituzione Scolastica propone.

La scuola richiede all'Ente locale e alle altre Istituzioni interessate il puntuale rispetto dei compiti che la normativa vigente assegna per il suo regolare funzionamento.

F - VALUTAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI DA PARTE DELLE FAMIGLIE

Al termine dell'anno scolastico vengono somministrati alle famiglie questionari riguardanti la valutazione del servizio offerto dalla scuola.

Tali questionari, predisposti dal Gruppo di Autovalutazione d'Istituto, sono propedeutici al miglioramento di tutto il servizio scolastico.

*IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giuseppe Ferro*

Il presente documento è valido fino al momento in cui gli organi collegiali non provvederanno alla sua sostituzione.

Il presente documento è stato oggetto di revisione da parte della Commissione incaricata durante le attività previste durante il mese di Giugno.

Marca da bollo di € 16,00 Solo per richieste di atti in copia conforme originale

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
 DELL' I. C. "CHINNICI – RONCALLI"
 Via F. Petrarca, 53
94015 PIAZZA ARMERINA (EN)

RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

Il sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente a _____ in via _____ n. _____

tel./cell. _____

documento d'identità n. _____ del _____

rilasciato in data _____ dal _____

in qualità di diretto/a interessato/a all'accesso

in qualità di _____

della (ditta,

società, cooperativa, consorzio, ente, legale, rappresentante) _____

con sede in via _____

cap _____ città _____ Prov. _____

tel./cell. _____ fax _____ e-mail _____

CHIEDE

di prendere visione

il rilascio di copia fotostatica

il rilascio di copia conforme all'originale

dei seguenti documenti(1):

1) _____

2) _____

- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

(1) Specificare dettagliatamente i documenti e gli atti sui quali si intende esercitare l'accesso. **Non saranno accettate richieste generiche e/o indeterminate.**

A TAL FINE DICHIARA

che sussiste un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti per i seguenti motivi(2):

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Data.....

Firma.....

Si allega fotocopia documento di identità del richiedente, sottoscrittore della richiesta di accesso

NB:

- 1)il trattamento dei dati personali avverrà solo per fini istituzionali e nei limiti di legge, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2002, n. 196;
- 2) Si ricorda che il termine per evadere la richiesta di accesso è di 30 gg. Dal ricevimento.

PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

Il Dirigente Scolastico, responsabile degli atti richiesti, ne autorizza il rilascio da effettuarsi entro il termine massimo previsto dall'apposito Regolamento ed affida l'istruttoria al

Sig. _____

In qualità di _____.

Piazza Armerina, ____/____/_____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

FIRMA DEL RICEVENTE

Il sottoscritto dichiara di aver ricevuto gli atti richiesti con la presente.

Piazza Armerina, ____/____/_____

IL RICHIEDENTE

(2) Non saranno accettate richieste dove non siano specificati chiaramente i motivi per i quali si chiede l'accesso agli atti.