

CARTA DEI SERVIZI **“Scuola Di Formazione LUNIKLEF”** **A.F. 2025-2026**

PREMESSA

La Scuola di Formazione (SDF) LUNIKLEF, in quanto soggetto erogatore di servizi scolastici professionali, adotta, ai sensi dell'art. 2, del Decreto legge n. 163 del 12 maggio 1995 e del DPCM del 7 giugno 1995, la presente “Carta dei servizi della Scuola”, dandone adeguata pubblicità agli utenti.

SDF LUNIKLEF, associazione di eccellenza nel settore dell'estetica. Accreditata dalla Regione Veneto per i servizi di formazione iniziale e formazione superiore, fornisce agli studenti, tutte quelle competenze e strumenti che garantiscono una reale preparazione professionale, adeguata alle esigenze del futuro mondo del lavoro.

La Carta dei Servizi coinvolge tutte le componenti scolastiche: studenti, genitori, direttore didattico, docenti, personale amministrativo e di segreteria.

La SDF LUNIKLEF promuove l'attuazione dei processi di insegnamento/apprendimento finalizzati alla formazione del cittadino, nel quadro dei principi e dei valori costituzionali. Tale servizio è espletato nel rispetto della normativa riguardante l'attività educativa, secondo le concrete modalità della programmazione della scuola.

SEDE LEGALE E OPERATIVA VERONA

VIA LUNGADIGE CAPULETI 11

37122 VERONA (VR)

Tel: +39 045 801 0803

luniklef@luniklef.it



La carta si sviluppa nelle seguenti parti

1. PRINCIPI FONDAMENTALI
2. PARTE I: area didattica
3. PARTE II: servizi amministrativi
4. PARTE III: condizioni ambientali della scuola
5. PARTE IV: procedura dei reclami e valutazione del servizio offerto dalla scuola
6. PARTE V: attuazione

1. PRINCIPI FONDAMENTALI

La Carta dei Servizi della scuola ha il suo presupposto nel dettato della Costituzione della Repubblica Italiana, con particolare riferimento agli articoli nei quali direttamente si esprime il tema del diritto allo studio (art. 3,33,34).

Pertanto i principi fondamentali cui si devono attenere i soggetti erogatori e gli studenti del servizio sono i seguenti:

- a. Uguaglianza
- b. Imparzialità e Regolarità
- c. Accoglienza e Integrazione
- d. Diritto di scelta, Obbligo scolastico e frequenza
- e. Partecipazione, efficienza e trasparenza
- f. Libertà di insegnamento e di aggiornamento del personale.

UGUAGLIANZA

La SDF LUNIKLEF si impegna affinché tutti gli studenti fruiscano del servizio scolastico senza alcuna discriminazione e possano trovare le condizioni idonee per una completa formazione, nel rispetto e nella valorizzazione delle diversità individuali, sociali e culturali di ciascun studente.

Nessuna discriminazione nell'erogazione del servizio scolastico può essere compiuta per motivi riguardanti sesso, razza, etnia, lingua, religione, opinioni politiche, condizioni psico-fisiche e socio-economiche: *“uguale dignità della persona nelle diversità”*.

IMPARZIALITÀ E REGOLARITÀ

La SDF LUNIKLEF, operando secondo criteri di obiettività ed equità, garantisce la regolarità e la continuità del servizio e dell'attività educativa nel rispetto dei principi e delle norme sanciti dalla legge.

Il Collegio dei Docenti delibera comuni criteri di progettazione oggettivi per le operazioni di erogazione dell'insegnamento e di valutazione dell'apprendimento degli studenti.

La SDF LUNIKLEF garantisce in ogni momento, attraverso l'azione di docenti, la vigilanza sugli studenti e la continuità del servizio.

In caso di funzionamento irregolare, di interruzione o sospensione del servizio per motivi imprevisti, la scuola adotta misure volte ad arrecare agli studenti il minor disagio possibile.

In caso di assenza del personale, si adottano le procedure previste dalle norme vigenti in materia, per garantire al meglio la regolarità e la continuità del servizio attraverso tempestivi interventi di sostituzione del personale, di vigilanza sui minori e di riorganizzazione del servizio.

ACCOGLIENZA ED INTEGRAZIONE

La **SDF LUNIKLEF** si impegna, con opportuni ed adeguati atteggiamenti ed azioni di tutti gli operatori del servizio, a favorire l'accoglienza dei genitori e degli studenti, l'inserimento e l'integrazione di questi ultimi, con particolare riguardo alla fase di ingresso alle classi iniziali e alle situazioni di rilevante necessità.

La **SDF LUNIKLEF** favorisce le relazioni tra le varie componenti (studenti, docenti, genitori, ambiente) al fine di permettere agli studenti di esprimere al meglio le proprie abilità. In particolare viene curata l'organizzazione dell'Accoglienza mediante:

- sottoscrizione del patto di corresponsabilità;
- iniziative e/o progetti atti a far conoscere agli studenti l'ambiente scolastico, le sue regole di funzionamento, le procedure inerenti alla sicurezza, con particolare riguardo alle classi iniziali;
- riconoscimento da parte dei docenti dei diritti e degli interessi dello studente;
- conoscenza dei nuovi iscritti attraverso test e questionari al fine di impostare una corretta programmazione educativa e didattica;

Particolare impegno è prestato per l'accoglienza, l'integrazione e il successo formativo degli studenti, di quelli con D.S.A. o B.E.S. e/o per coloro dei quali si manifesti una qualche fragilità che possa sfavorire l'apprendimento e l'integrazione nel gruppo scuola.

Orientamento: sono previsti incontri di accoglienza per gli studenti nuovi iscritti e azioni di orientamento e riorientamento per accompagnare i nuovi iscritti.

DIRITTO DI SCELTA: OBBLIGO SCOLASTICO E FREQUENZA

Data la facoltà dell'utenza di scegliere tra le istituzioni erogatrici del servizio scolastico, la **SDF LUNIKLEF** si riserva, in caso di eccedenza di domande, il diritto di accettare le iscrizioni secondo i criteri stabiliti dalla circolare MIUR.

La **SDF LUNIKLEF** s'impegna a prevenire e controllare il fenomeno dell'abbandono scolastico (*dropping out*) attraverso il monitoraggio continuo della regolarità della frequenza. La presenza degli alunni alle lezioni viene controllata quotidianamente dai docenti che annotano le assenze sul R.O.L., su Registro elettronico e sul registro di classe. In caso di assenze continue o irregolari, vengono attivati immediatamente i contatti con le famiglie operando attraverso progetti per il successo formativo e attività di riorientamento (anche in collaborazione con gli Enti locali e le strutture territoriali di riferimento).

PARTECIPAZIONE, EFFICIENZA E TRASPARENZA

La gestione della scuola avviene, nell'ambito delle disposizioni vigenti, attraverso la collaborazione e la partecipazione di tutte le sue componenti, la trasparenza dei processi per favorire la più ampia realizzazione dei contenuti della presente Carta.

La **SDF LUNIKLEF** garantisce modalità organizzative celeri e funzionali, che favoriscono il dialogo scuola-famiglia.

Per realizzare una comunicazione immediata, chiara ed efficace verso i suoi interlocutori, vengono adottate le seguenti modalità ed iniziative:

- riunioni periodiche dei Consigli di classe;
- raccolta in Direzione Didattica dei verbali delle riunioni;
- informazioni alle famiglie sulla situazione didattico-disciplinare degli studenti con pubblicazione sul registro elettronico di voti/assenze/comunicazioni scuola-famiglia e se necessario comunicazioni telefoniche e/o cartacee e/o convocazione per colloqui.
- archiviazione delle verifiche degli alunni e disponibilità delle medesime per eventuali consultazioni (con richiesta di accesso agli atti);

- pubblicazione sul registro elettronico visibile a tutti i genitori e agli studenti delle programmazioni educative/didattiche;
- pubblicazione sul sito del P.O.F., del Patto Formativo, del Regolamento e della Carta dei Servizi.

LIBERTÀ DI INSEGNAMENTO ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

La programmazione assicura il rispetto delle libertà di insegnamento dei docenti e garantisce la formazione dello studente facilitandone le potenzialità evolutive e contribuendo allo sviluppo armonico della sua personalità, nel rispetto degli obiettivi formativi nazionali e comunitari, generali e specifici, recepiti nei piani di studio di ciascun indirizzo.

La libertà di insegnamento è espressione della professionalità del docente ed è funzionale al raggiungimento degli obiettivi disciplinari, nel rispetto delle strategie educative definite dalle Indicazioni nazionali, dal Collegio Docenti e dalle programmazioni. Tutti i docenti che operano nella classe sono considerati a pieno titolo corresponsabili del processo educativo.

L'aggiornamento e la formazione costituiscono un impegno per tutto il personale scolastico e un compito per l'amministrazione, che assicura interventi organici.

Il Direttore Didattico favorisce l'aggiornamento del personale in collaborazione con Istituzioni e/o Enti, nell'ambito delle linee di indirizzo.

2. PARTE I: AREA DIDATTICA

La SDF LUNIKLEF, con l'apporto delle competenze professionali del personale e con la collaborazione ed il concorso delle famiglie, delle istituzioni e della società civile, è responsabile della qualità delle attività educative e si impegna a garantire l'adeguatezza alle esigenze culturali e formative degli studenti, nel rispetto di obiettivi educativi validi per il raggiungimento delle finalità istituzionali.

La SDF LUNIKLEF predispone forme di rilevazione iniziale e in corso d'anno, utilizza le informazioni fornite dalla scuola di provenienza e dalla famiglia, al fine di personalizzare i percorsi di insegnamento/apprendimento.

CONTINUITÀ POST-QUALIFICA COME OPERATORE DEL BENESSERE

Gli studenti, dopo aver acquisito la qualifica, hanno le seguenti possibilità:

- frequentare il corso di 4^a anno per il conseguimento del diploma di Tecnico del benessere;
- frequentare il corso di abilitazione all'esercizio autonomo della professione;
- inserirsi nel mondo del lavoro come dipendenti;
- frequentare il corso di 4^a e 5^a anno presso una scuola superiore di secondo grado per il conseguimento del diploma di maturità;

LIBRI DI TESTO

Nella scelta dei libri di testo e delle strumentazioni didattiche, la scuola assume come criteri di riferimento la loro validità culturale e funzionalità educativa, con particolare riguardo agli obiettivi formativi e la rispondenza alle esigenze dell'utenza, nel rispetto dei tetti di spesa regionali.

COMPITI E STUDIO A CASA

Per consolidare gli apprendimenti e favorire l'acquisizione di un efficace metodo di studio,

è prevista l'assegnazione di compiti da svolgere a casa.

I docenti assegnano compiti e lezioni tenendo presente un'equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro e pianificano le attività di verifica periodica all'interno della programmazione dei rispettivi Consigli di Classe.

ORARIO DELLE LEZIONI

Si assicura agli studenti e alle famiglie che l'orario terrà conto prioritariamente delle esigenze didattiche proprie delle singole discipline e dell'uso ottimale delle strutture.

CALENDARIO DEGLI IMPEGNI DEI DOCENTI E ATTIVITÀ FORMATIVE

La definizione del piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento avviene entro il primo mese di ogni anno scolastico. La programmazione educativa e didattica di massima è consultabile dalle famiglie su Registro elettronico.

USO DEI LABORATORI

È definito periodicamente su base settimanale per coprire le esigenze dell'intera utenza in modo equilibrato, nel rispetto dei regolamenti dei singoli laboratori.

ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE

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

- Piano dell'Offerta Formativa;
- Patto Formativo;
- Regolamento della **SDF LUNIKLEF**.

PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.O.F.)

Il Piano Annuale dell'offerta formativa è elaborato sulla base degli indirizzi generali per le attività della scuola e delle scelte generali di gestione e di amministrazione.

Il P.O.F. costituisce un impegno per l'intera comunità scolastica ed è integrato dal Regolamento della **SDF LUNIKLEF**, definisce, in modo razionale e produttivo, il piano organizzativo in funzione degli obiettivi formativi, delle scelte educative e delle proposte culturali elaborati dai competenti organi della scuola.

In esso sono precisate:

- BREVE PRESENTAZIONE
- STRUTTURA
- RAPPORTI CON IL MONDO DEL LAVORO
- FEDFORM
- PATTO FORMATIVO
- OBIETTIVI FORMATIVI LUNIKLEF
- OFFERTA FORMATIVA
- MODALITÀ DI VALUTAZIONE E MONITORAGGIO
- FIGURE PROFESSIONALI UTILIZZATE
- MODALITÀ DI DIFFUSIONE e ACCOMPAGNAMENTO

Il P.O.F. viene redatto entro il mese di settembre di ogni anno scolastico. Il documento definitivo viene pubblicato sul sito della **SDF LUNIKLEF**.

IL REGOLAMENTO DELLA SDF LUNIKLEF

Il Regolamento della **SDF LUNIKLEF** definisce gli aspetti organizzativi generali e

comprende le norme relative al comportamento degli studenti, alla giustificazione dei ritardi, delle uscite anticipate e delle assenze, le norme di vigilanza degli studenti durante l'ingresso, la permanenza e l'uscita da scuola, i criteri per l'uso degli spazi e dei laboratori/attrezzature in orario scolastico.

- Informazioni all'utenza sul Regolamento della **SDF LUNIKLEF**

Il Regolamento della **SDF LUNIKLEF** è pubblicato sul sito della scuola.

PROGRAMMAZIONE EDUCATIVO-DIDATTICA DEL CONSIGLIO DI CLASSE ED INDIVIDUALE

La programmazione didattico-educativa viene elaborata come sintesi delle indicazioni di lavoro concordate all'interno dei Dipartimenti Disciplinari e delle considerazioni del Consiglio di Classe sulla situazione iniziale degli studenti.

In essa sono scelti ed indicati gli obiettivi, i contenuti e le metodologie relativi alle singole discipline, gli strumenti per le verifiche e la valutazione degli studenti.

Questo livello di programmazione assicura una sostanziale equivalenza degli apprendimenti proposti dalla **SDF LUNIKLEF**, indipendentemente dalla sezione frequentata.

La programmazione dei Consigli di Classe è sottoposta periodicamente a verifica per adeguare l'azione della scuola alle esigenze degli studenti.

- Informazioni all'utenza sulla programmazione educativo-didattica

Essa è illustrata preventivamente da ogni docente all'inizio di ogni anno scolastico. Il programma didattico svolto e la relativa articolazione annuale sono pubblicati sul registro elettronico.

PATTO FORMATIVO

È la dichiarazione esplicita e partecipata delle modalità di funzionamento e degli obiettivi della **SDF LUNIKLEF**, che vengono conosciuti da genitori e studenti. Esso si instaura, in particolare, tra il docente e studente ma coinvolge l'intero Consiglio di Classe e la classe, gli organi della **SDF LUNIKLEF** e i genitori.

Sulla base di tale patto, elaborato nell'ambito ed in coerenza degli obiettivi formativi,

lo studente è tenuto a:

- frequentare le lezioni
- rispettare il regolamento
- contribuire consapevolmente al suo processo educativo

lo studente ha il diritto di:

- essere informato degli obiettivi didattici ed educativi del percorso
- essere messo a conoscenza dei criteri di valutazione e dei risultati attraverso valutazioni esplicite e motivate
- essere rispettato per le sue idee etico-politiche e religiose e per la sua individualità

il docente è tenuto a:

- formulare il proprio piano di lavoro coordinandolo con quello dei colleghi all'interno della macroarea disciplinare e del Consiglio di Classe, che è l'organo che definisce gli obiettivi e ne verifica il raggiungimento
- motivare il proprio intervento didattico ed educativo
- esplicitare le strategie, gli strumenti di verifica, i criteri di valutazione

il docente ha il diritto di:

- vedere pienamente riconosciuta la libertà di insegnamento

il genitore è tenuto a:

- collaborare nelle attività scolastiche
- informarsi sull'andamento didattico e disciplinare dello studente

il genitore ha il diritto di:

- conoscere l'offerta formativa della scuola e partecipare al dialogo educativo.



3. PARTE II: SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'attività di formazione organizzata dalla **SDF LUNIKLEF** - Associazione per lo sviluppo delle competenze professionali - è iniziata nel 1955. Nel 1973 comincia ad erogare corsi di formazione a qualifica per parrucchieri ed estetisti in Verona.

Nel 2013 la **SDF LUNIKLEF** ha

assorbito il CFP Esperia di Mozzecane.

A novembre 2014 è subentrato, a Verona, all'Ente Ipea portando con successo gli studenti alla qualifica.

Nel settembre 2015 è stata aperta una nuova sede a San Donà di Piave per rispondere alle esigenze formative degli studenti ex-Ipea. La soddisfazione manifestata fin da subito dalle famiglie, dagli studenti e dal personale docente premia lo sforzo, anche economico, dell'OdF e stimola a proseguire questa azione didattico/formativa. Nel 2019 prende in carico i corsi dell'ex Scuola Assestetica Antos.

La scuola individua, fissandone e pubblicandone gli standard e garantendone altresì l'osservanza ed il rispetto, *i seguenti fattori di qualità dei servizi amministrativi*:

- celerità delle procedure;
- trasparenza, informatizzazione dei servizi di segreteria;
- tempi di attesa;
- flessibilità degli orari degli uffici a contatto con il pubblico.

Gli uffici di Segreteria, compatibilmente con la dotazione organica di personale amministrativo, garantiscono un orario di apertura al pubblico, di mattina e di pomeriggio, funzionale alle esigenze degli studenti e delle famiglie.

- DIRETTORE DIDATTICO: Riceve su appuntamento
- SEGRETARIA/RESPONSABILE AMMINISTRATIVO: Riceve su appuntamento
- RECEPTION aperta al pubblico dalle ore 9.00 alle ore 16.00

SEDE OPERATIVA VERONA, VIA LUNGADIGE CAPULETI 11, 37122 VERONA (VR)
Tel: +39 045 801 0803 - luniklef@luniklef.it

Segreteria Scolastica Verona (VR) (pratiche relative agli studenti):

LUNEDÌ	8.30 – 10.30 / 14.00-15.00
MARTEDÌ	8.30 – 10.30 / 14.00-15.00
MERCOLEDÌ	8.30 – 10.30 / 14.00-15.00
GIOVEDÌ	8.30 – 10.30 / 14.00-15.00
VENERDÌ	8.30 – 10.30 / 14.00-15.00

La **SDF LUNIKLEF** assicura agli studenti la tempestività del contatto telefonico, stabilendo al suo interno modalità di risposta, che comprendono il nome e la qualifica di chi risponde, la persona o l'ufficio in grado di fornire le informazioni richieste.

Durante l'orario di apertura della **SDF LUNIKLEF** è garantito il contatto con tutti gli uffici tramite il centralino telefonico.

Il personale presente in reception fornisce le informazioni fondamentali per la fruizione dei vari servizi.

- Nel periodo delle iscrizioni la Segreteria Didattica distribuisce i relativi moduli per le classi successive alla prima;
- La procedura per l'iscrizione viene immediatamente attivata all'atto della consegna della relativa domanda;
- Le Certificazioni di iscrizione e frequenza e documenti sostitutivi degli attestati di qualifica sono rilasciate, su domanda dell'interessato;
- Gli Attestati delle qualifiche sono consegnati non appena ricevuti protocollati dagli uffici regionali.

Per l'informazione vengono seguiti i seguenti criteri:

assicurare spazi ben visibili adibiti all'informazione, in particolare è predisposto:

- il modello organizzativo della **SDF LUNIKLEF**;
 - Legale Rappresentante
 - Direttore Didattico
 - Staff di Direzione
 - Segreteria di Direzione
 - Responsabile Amministrativo
 - Segreteria Didattica
 - Receptionist
 - Coordinatori
 - Docenti
 - Tutor stage
 - Tutor dell'apprendimento
 - Tutor per l'inclusione

Sono inoltre resi disponibili sul sito della scuola e/o Registro elettronico:

- comunicazioni agli studenti
- comunicazioni ai genitori
- modulistica

ESAMI DI QUALIFICA, DI DIPLOMA

Il calendario di inizio degli esami e delle prove scritte sarà comunicato entro la fine delle lezioni frontali agli studenti attraverso Registro elettronico.

Il calendario delle prove orali e tutto quanto riguarda il piano organizzativo degli esami stessi saranno decisi dai componenti della Commissione d'Esame.

4. PARTE III: CONDIZIONI AMBIENTALI DELLA SCUOLA

Le condizioni ambientali costituiscono un fattore rilevante per la realizzazione adeguata del progetto formativo che la **SDF LUNIKLEF** propone.

La **SDF LUNIKLEF** espone in luogo ben visibile le planimetrie della scuola e il piano di evacuazione dell'edificio, previsto in caso di calamità.

La Direzione è ubicata in Lungadige Capuleti 11 - 37122 Verona (VR), dove c'è l'ufficio del Direttore Didattico e dove sono ubicati anche gli Uffici della Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica.

Inoltre sono presenti 4 laboratori, 1 aula informatica, 1 aula polivalente, 10 aule di teoria, zone ricreative e servizi igienici.

Non esistono barriere architettoniche per l'accesso ai locali, aule, laboratori e servizi igienici.

5. PARTE IV: PROCEDURE DEI RECLAMI E VALUTAZIONE DEL SERVIZIO OFFERTO DALLA SCUOLA

PROCEDURE DEI RECLAMI

Per reclamo si intende ogni atto con cui uno studente, un genitore, un insegnante o un collaboratore della SDF segnala inefficienze e/o anomalie. Tale reclamo va depositato nella cassetta opportunamente predisposta presente negli spazi comuni della sede.

I reclami in forma scritta devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del proponente.

I reclami anonimi non saranno presi in considerazione.

Per Ufficio Reclami si intende la parte della struttura deputata alla gestione dei reclami stessi. La SDF ha individuato come Ufficio Reclami la segreteria didattica.

Responsabile di suddetto Ufficio è il Responsabile O.d.F.

Il Responsabile O.d.F. si attiverà prendendo in considerazione il reclamo e le cause che l'hanno prodotto, informando gli interessati e cercando le possibili risposte risolutive.

Risponderà al reclamante in forma scritta non oltre quindici giorni dal ricevimento del reclamo.

Qualora il reclamo non fosse di competenza del Responsabile O.d.F. verranno fornite al reclamante le indicazioni circa il corretto destinatario.

VALUTAZIONE DEL SERVIZIO OFFERTO DALLA SCUOLA

La **SDF LUNIKLEF** si propone l'obiettivo del miglioramento continuo e progressivo del servizio scolastico attraverso azioni di monitoraggio.

Alla fine dell'anno scolastico verrà effettuata, tramite questionari predisposti dalla direzione, una rilevazione degli elementi utili alla valutazione del servizio erogato dalla scuola agli studenti

6. PARTE V: ATTUAZIONE

La Carta dei Servizi è pubblicata sul sito web della **SDF LUNIKLEF**.

Essa è soggetta, peraltro, a revisioni e ad aggiornamenti annuali su proposta di chiunque ne abbia interesse all'interno della Comunità scolastica.

Le indicazioni contenute in questa Carta dei Servizi si applicano fino a quando non intervengano disposizioni modificative in materia; criteri di attuazione della presente Carta sono modificabili laddove non compatibili con le apposite direttive eventualmente impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione e/o dalla Regione Veneto.

TERRITORIO DI RIFERIMENTO PER LE AREE DI ATTIVITA'

La SDF LUNIKLEF svolge la sua azione nella provincia di Verona nel settore del benessere alla persona

La formazione erogata, in continua evoluzione, prevede significativi mutamenti:

- nuove competenze richieste dalla evoluzione delle tecniche e dall'innovazione tecnologica;
- aumento delle sfide professionali;
- necessità di nuove specializzazioni;
- crescente attenzione alle competenze linguistiche ed in particolare alle capacità comunicative;
- crescente importanza delle abilità comportamentali;
- sviluppo di professioni e di abilità di integrazione;
- diversificazione delle tipologie e delle forme giuridiche di rapporto di lavoro;
- sviluppo di una cultura della mobilità professionale, organizzativa e geografica;
- alternanza continua di studio, esperienza di stage e di lavoro;

La SDF LUNIKLEF in tale contesto territoriale e in tale scenario economico e formativo svolge la propria attività consapevole della necessità di rispondere alla domanda formativa dello studente con un rinnovato investimento sulla risorsa umana.

POLITICA DELLA QUALITA'

La SDF LUNIKLEF si pone l'obiettivo di rispondere coerentemente alla "mission" dell'Associazione definendo periodicamente obiettivi e strategie operative per rendere accessibile e fruibile la formazione a tutti gli studenti che vogliono entrare presto nel mondo del lavoro previo percorso di qualifica professionale.

A tal fine la **SDF LUNIKLEF** si propone di:

- ✓ semplificare i processi formativi proponendo metodi e strategie didattiche innovativi che facilitino il processo di apprendimento;
- ✓ individuare nuove abilità, competenze e contenuti formativi che possano rappresentare un valido ed utile sostegno per il futuro lavoratore/imprenditore;
- ✓ promuovere interventi che favoriscano l'inserimento nel contesto lavorativo;
- ✓ diffondere i risultati ottenuti.

A tal fine la **SDF LUNIKLEF**:

- ✓ sollecita i propri docenti a proporre metodi innovativi formativi e nuove strategie per erogare formazione;
- ✓ dispone di un sistema di rilevazione permanente delle necessità del territorio gestito dalla funzione progettazione (e registrato nella "motivazione dei fabbisogni formativi" in ogni progetto), diffonde (compatibilmente con mezzi e risorse a disposizione) la propria mission agli studenti, famiglie e al mondo lavorativo disponibile all'accoglienza per l'esperienza di stage/alternanza scuola-lavoro/apprendistato;
- ✓ cerca di rispondere sempre più concretamente alle necessità emergenti tra domanda e offerta di lavoro proponendo pacchetti formativi completi coerenti con le caratteristiche del mercato del lavoro di riferimento.

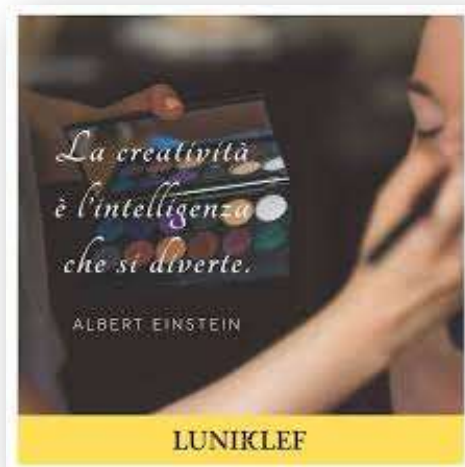
La **SDF LUNIKLEF** ha stabilito i seguenti obiettivi strategici che devono essere perseguiti attraverso il proprio Sistema di Gestione:

- ✓ realizzare studi e ricerche sulla evoluzione del mercato del lavoro;
- ✓ realizzare studi e ricerche sulle più avanzate tecnologie e metodologie formative;
- ✓ promuovere e sviluppare iniziative di aggiornamento e di formazione psico-pedagogica, didattica, metodologica e tecnologica per i propri operatori;
- ✓ identificare le esigenze e le aspettative degli studenti, convertirle in requisiti ed ottemperare agli stessi;
- ✓ mantenere e consolidare la posizione di riferimento primaria nella cultura dei servizi diretti allo sviluppo delle professionalità degli studenti, soggetti al diritto-dovere all'istruzione/formazione e agli studenti già qualificati;
- ✓ attivare strumenti di comunicazione all'interno e all'esterno della **SDF LUNIKLEF** per migliorare il flusso informativo con gli studenti e il personale e per garantire che le esigenze degli stessi siano note e comprese da tutti coloro che contribuiscono alla realizzazione dei prodotti/servizi;
- ✓ perseguire il miglioramento continuo;
- ✓ rispettare la procedura whistleblowing

Si fa obbligo a tutta la struttura di predisporre programmi e resoconti annuali finalizzati a perseguire gli obiettivi strategici della presente Politica della **SDF LUNIKLEF**. A tal fine si impegna a mettere a disposizione le risorse necessarie, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, e delega alla Direzione l'autorità e la responsabilità di avanzare proposte annuali in merito alla necessità di risorse.

In particolare rispetto alla progettazione, all'organizzazione e alle trasformazioni che intervengono sia dell'utenza, sia delle condizioni generali di erogazione che della formazione, si attuano verifiche di congruità e si mettono in atto interventi di modifica e revisione della progettazione originaria attraverso lo strumento della progettazione di dettaglio in itinere.

- L'offerta formativa della **SDF LUNIKLEF** è indicata annualmente seguendo progetti formativi approvati alla Regione del Veneto e consultabili sul sito <https://www.luniklef.it>



Verona, 18/06/2026