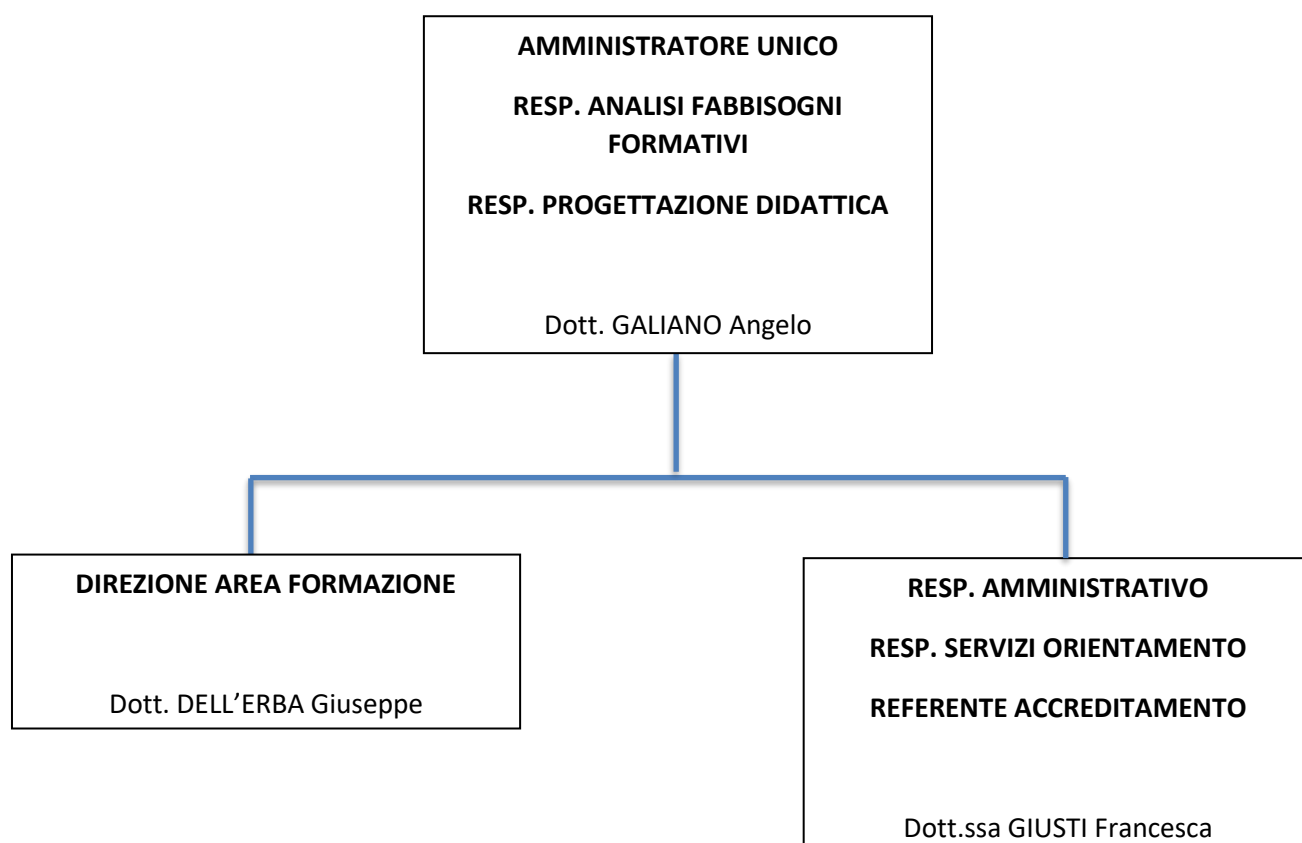

ORGANIGRAMMA AZIENDALE

(aggiornato al 24/07/2025)



MANSIONARIO

Dott. Angelo GALIANO – *Amministratore Unico* (Legale Rappresentante) dell'Ente, con funzioni anche di **Responsabile dell'Analisi dei Fabbisogni Formativi e della Progettazione Didattica**.

Mansioni principali:

- rappresentanza legale e decisionale di Orienta Lab;
- definizione della **strategia formativa** complessiva;

-
- conduzione o supervisione delle **analisi periodiche dei fabbisogni** formativi/orientativi del territorio (raccolta dati di contesto, relazioni con osservatori del mercato del lavoro, coordinamento dei focus group con stakeholder);
 - progettazione di massima dei nuovi interventi formativi in un'ottica di **competenze** (definizione di obiettivi formativi e profili in uscita in base ai gap rilevati);
 - sviluppo di **partenariati e reti territoriali** (accordi con imprese, scuole, enti locali) utili ad aggiornare l'offerta formativa e a favorire l'inserimento lavorativo degli utenti.

In sintesi, il dott. Galiano assicura che l'attività dell'organismo sia **coerente con i bisogni del territorio** e rispetti le linee guida regionali; inoltre, fornisce l'indirizzo metodologico per la progettazione dei percorsi formativi ed orientativi.

Dott. Giuseppe DELL'ERBA – *Direttore Area Formazione* (Coordinatore delle attività formative e gestionali).

Mansioni principali:

- coordinamento operativo di tutti i **progetti formativi** erogati da Orienta Lab e delle relative risorse;
- gestione del **personale** interno coinvolto nella formazione (es. docenti, tutor: pianificazione delle attività, assegnazione incarichi, monitoraggio performance);
- gestione ed ottimizzazione delle **risorse finanziarie** destinate alle attività formative (predisposizione del budget annuale e dei budget di progetto, controllo di gestione, rendicontazione periodica e finale dei corsi finanziati);
- assicurazione della **qualità didattica** (supervisione dei programmi, verifica del raggiungimento degli obiettivi formativi, valutazione feedback dei corsisti);
- supporto al legale rappresentante nell'**innovazione dell'offerta** formativa (proponendo nuovi corsi/moduli sulla base dei fabbisogni rilevati e delle opportunità di finanziamento).

In pratica, il dott. Dell'Erba garantisce che le attività formative vengano realizzate con efficacia ed efficienza, fungendo da raccordo tra la strategia delineata dalla Direzione e l'implementazione quotidiana dei servizi formativi.

Dott.ssa Francesca GIUSTI – *Responsabile dei Servizi di Orientamento* (Sportelli e Percorsi) e **Referente per l'Accreditamento** regionale, con funzione anche di **Responsabile Amministrativo** dell'organismo.

Mansioni principali:

- coordinamento di tutte le attività di **orientamento** rivolte all'utenza – include la gestione dello **sportello permanente di orientamento** di Monopoli (organizzazione dei turni di apertura, supervisione dei colloqui informativi/orientativi svolti dagli operatori), il coordinamento degli

sportelli orientativi itineranti attivati in altri comuni, e la programmazione dei **workshop orientamento/career day**;

- conduzione diretta di colloqui di orientamento specialistico e di **bilanci di competenze** con gli utenti (studenti, NEET, disoccupati, lavoratori in transizione);
- gestione delle **relazioni con le imprese partner** per organizzare visite aziendali, tirocini, e favorire l'incontro domanda-offerta per gli utenti orientati; cura degli **aspetti amministrativi** interni: tenuta della documentazione delle attività (registri presenze, schede utenti, report di orientamento), predisposizione dei dossier di **rendicontazione** delle spese relative ai progetti di orientamento o formazione (in collaborazione con il Direttore Formazione per la parte finanziaria);
- in qualità di *Referente per l'Accreditamento*, mantiene i rapporti con la Regione Puglia – Sezione Formazione Professionale, occupandosi dell'aggiornamento dei dati dell'organismo sulla piattaforma regionale, della trasmissione di eventuali variazioni (es. organigramma, sedi, risorse) nei tempi previsti, nonché della preparazione della documentazione integrativa richiesta (come le relazioni di cui ai punti precedenti).

La dott.ssa Giusti, forte anche della sua esperienza amministrativa, garantisce quindi sia la **qualità dei servizi di orientamento** erogati sia la **conformità amministrativa** dell'organismo rispetto agli obblighi di accreditamento.

Monopoli, 24 luglio 2025

In fede

Orienta Lab srl

(Dr. Galiano Angelo)

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Angelo Galiano", is written over a light blue horizontal line.