



## **BANDO DI SELEZIONE RISORSA SENIOR PER COORDINAMENTO PROGETTI DI FORMAZIONE**

SMACT scpa è il Centro di Competenza (CC) Industria 4.0 nato per favorire la collaborazione tra ricerca e impresa nell'integrazione di tecnologie innovative. Fondato nel Triveneto da Università, Centri di Ricerca, Imprese ed Enti pubblici tra i più avanzati e innovativi, SMACT si propone in particolare di aiutare le Piccole e Medie Imprese (PMI) nell'adozione delle tecnologie 4.0 con una specializzazione per Internet of Things, Cloud e Artificial Intelligence.

SMACT è finanziato dal Ministero dello Sviluppo Economico (MiSE) per operare principalmente in 3 ambiti:

- 1) orientamento alle imprese;
- 2) formazione frontale, su linea produttiva dimostrativa o su applicazioni reali;
- 3) gestione di progetti di innovazione, ricerca industriale e sviluppo sperimentale (IRISS).

Il dettaglio degli oltre 50 consorziati e partner, e maggiori informazioni sulle attività della società sono disponibili alla pagina: <https://www.smact.cc>.

SMACT sta completando l'avviamento delle sue attività ed è da considerare a tutti gli effetti una startup che nasce avvantaggiandosi di un solido network di competenze e relazioni, di risorse finanziarie considerevoli e di una missione fortemente allineata alle necessità del mercato. Una base importante da costruire assieme una storia di successo.

SMACT si sta certificando ISO 9001 EA 37.

### **RUOLO E ATTIVITA'**

SMACT sta cercando una nuova risorsa cui affidare l'organizzazione di attività di formazione verso terzi: imprese clienti, enti partner, studenti, lavoratori, manager e imprenditori. La risorsa individuata dovrà essere in grado di operare in ampia autonomia, coinvolgendo al bisogno partner accademici o industriali, e coordinando altre risorse interne o esterne secondo necessità.

Tra tali attività le più rilevanti che la risorsa selezionata dovrà svolgere ci sono:

- Analizzare con continuità i fabbisogni di formazione e sviluppo di competenze 4.0 delle imprese sia utilizzando dati aggregati provenienti da ricerche di settore o altre fonti, sia partecipando ad attività di assesment puntuali su singola impresa;
- Contribuire a definire la strategia attuativa dell'offerta formativa del Centro di Competenza;
- Contribuire allo sviluppo di progetti formativi innovativi e di medio termine;

- Contribuire a definire puntualmente l'offerta formativa "custom" e "a catalogo" del Centro privilegiando per i corsi "custom" la soddisfazione del singolo cliente e per i corsi "a catalogo" un approccio per piani di sviluppo di competenze orizzontali capaci di coinvolgere multiple aziende;
- Definire i metodi di formazione più appropriati per ogni offerta formativa (ad es. presenziale, a distanza, on the job);
- Organizzare l'erogazione dei corsi ivi inclusi: (i) reperire nel network allargato del Centro le professionalità più adeguate per le docenze; (ii) organizzare gli aspetti logistici del singolo corso o programma; (iii) contribuire alla promozione dei corsi; (iv) gestire direttamente o attraverso collaboratori interni o esterni l'attuazione del corso;
- Monitorare in tempo reale lo stato di avanzamento dei programmi formativi interventi ma anche il dispiegamento di dispositivi e media ove necessario;
- Garantire il rispetto delle procedure aziendali, in particolare quelle tese al miglioramento della qualità della formazione, e gestirne l'aspetto amministrativo in tutte le fasi di progettazione ed erogazione dei corsi;
- Organizzare eventi di orientamento: convegni, visite, etc.;
- Coordinarsi continuativamente con il vasto network del Centro;
- Assistere nella rendicontazione e gestione amministrativa delle attività di propria pertinenza;
- Contribuire alla redditività aziendale

Oltre alla offerta formativa propria, la persona selezionata dovrà collaborare con enti, istituzioni e centri accreditati, in particolare al coordinamento dei percorsi ITS in essere e in corso di progettazione.

Nello spirito della massima collaborazione tipico delle giovani aziende quale è SMACT, la persona selezionata dovrà inoltre dare la propria massima disponibilità e collaborare fattivamente alla realizzazione delle priorità aziendali non strettamente pertinenti la propria area di specializzazione.

## REQUISITI

Tra i requisiti minimi (sotto indicati con "min") e preferenziali (sotto indicati con "pref") che il candidato /la candidata dovrà possedere all'atto della domanda ci sono:

(min) **Laurea** triennale o equipollente,

(pref) con indirizzo Scienze dell'educazione, Gestione delle Risorse Umane, Psicologia, Sociologia, Economia o scientifico

(pref) Laurea magistrale negli indirizzi al punto precedente.

(pref) Master su tematiche generali di organizzazione aziendale o sui temi specifici al punto precedente.

(min) Comprovata **esperienza** lavorativa di almeno 6 anni

- (pref) in funzioni di amministrazione e gestione di progetti in ambito formazione, gestione di processi formativi o similari;
- (pref) in Università o Centri di Ricerca, oppure in aziende di grandi dimensioni in cui il candidato / la candidata abbia coordinato in prima persona collaborazioni con docenti o ricercatori;
- (min) Comprovata **esperienza** nell'interfacciarsi con un network complesso di partner, pubblici e privati;
- (min) **Italiano** - madrelingua;
- (min) **Inglese** – almeno intermedio (B o superiore);
- (min) Conoscenza dei principali strumenti **informatici**, buona conoscenza del pacchetto MS Office;
- (min) Disponibilità a brevi **trasferte** nel Triveneto.

Sono inoltre apprezzati

- Precisione e attenzione ai dettagli; proattività; flessibilità;
- Indipendenza e capacità di pianificazione del proprio tempo e delle proprie attività;
- Forte motivazione a supportare progetti di innovazione verso le PMI Trivenete;

## INQUADRAMENTO CONTRATTUALE

La persona selezionata per la posizione in oggetto verrà inquadrata nell'organigramma aziendale con contratto a tempo pieno con Retribuzione Annuale Lorda da definire secondo qualifiche e anzianità di servizio.

Riporterà direttamente al Direttore Generale, coordinando anche risorse interne ed esterne.

Sede di lavoro: la sede amministrativa della Società è nel Campus Ca' Foscari, Fondamenta San Giobbe, Venezia, ma se necessario all'addetto/a verrà riservata la possibilità di lavoro da remoto e di operare da una delle costituenti sedi operative in Padova, Trento, Trieste.

## MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il/la candidato/a dovrà presentare la domanda di partecipazione alla selezione

- nelle piattaforme online in cui verrà pubblicata con le modalità in esse definite, oppure
- via email:       destinatario: [recruiting@smact.cc](mailto:recruiting@smact.cc)  
                          oggetto: Candidatura COORDINAMENTO PROGETTI DI FORMAZIONE  
                          Corpo della email: un breve testo atto a esporre la propria motivazione ad assumere il ruolo e la rispondenza del proprio profilo a quello ricercato  
                          CV in allegato

In ogni caso il CV dovrà essere al massimo di 4 pagine, dovrà essere sottoscritto e datato, e contenere la frase: "Sono a conoscenza delle sanzioni previste in caso di false attestazioni o dichiarazioni mendaci ai

sensi del D.P.R. 445/2000 ed informato di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 relativo al trattamento dei dati personali che autorizzo” o forma similare.

### MODALITÀ DI SELEZIONE

La direzione generale esaminerà i curricula inviati e procederà a una prima valutazione per titoli e requisiti richiesti, nel caso dovesse essere necessario convocherà il/la candidato/a per un colloquio.

SMACT si riserva di non completare la selezione qualora non trovasse candidati che rispondano alle aspettative.

Venezia, 11 novembre 2021

Il Direttore



---

Matteo Faggin