

Collaboratore/trice amministrativo/a IT (80-100%)

L'Università della Svizzera italiana (USI) è una giovane e agile realtà in continuo sviluppo, lanciata verso nuove sfide nel segno dei suoi tre valori guida: qualità, apertura e responsabilità. Attiva in diverse aree di studio e di ricerca, l'USI offre ai suoi studenti una formazione da protagonisti, coinvolgente e interdisciplinare, e ai suoi ricercatori e collaboratori uno spazio privilegiato di autonomia e libertà d'iniziativa.

Il Servizio Informatico dell'USI contribuisce allo svolgimento del lavoro e al raggiungimento degli obiettivi professionali e di studio di docenti, ricercatori, studenti e collaboratori gestendo le infrastrutture informatiche, dando supporto agli utenti, sviluppando sistemi informativi e collaborando nel sostegno alla ricerca e alla didattica.

Per completare il team del Servizio informatico, l'USI apre una posizione di **Collaboratore/trice amministrativo/a IT (80-100%)**

Posizione

L'Università della Svizzera italiana (USI) cerca una figura amministrativa da inserire nel settore IT Management and Procurement, settore trasversale e strategico del Servizio informatico.

Il settore gestisce i processi di acquisto IT, commesse pubbliche, contratti, licenze, ordini e fatture, supportando anche la pianificazione di concorsi pubblici e il monitoraggio delle scadenze.

La figura selezionata si occuperà principalmente di attività amministrative legate agli acquisti informatici, con particolare attenzione alla gestione del flusso documentale associato: raccolta delle richieste, verifica della conformità alle normative sulle commesse pubbliche, autorizzazioni interne, amministrazione dei contratti, monitoraggio di scadenze e rinnovi, gestione delle fatture e attribuzione ai centri di costo. È inoltre previsto il supporto alla gestione del budget IT.

Il ruolo comprende anche il coinvolgimento nella preparazione di capitolati, nella gestione di concorsi pubblici e nella collaborazione operativa con fornitori, referenti interni e altri settori del Servizio informatico.

Principali attività

- Supporto ai processi di IT procurement e gestione amministrativa degli acquisti informatici.
- Verifica della conformità delle procedure di acquisto alle normative delle commesse pubbliche.
- Gestione documentale e amministrativa relativa a contratti e a concorsi pubblici.
- Attività di back office a supporto del Servizio informatico.
- Collaborazione con altri servizi per garantire il rispetto delle procedure amministrative e ottimizzare i flussi di lavoro.

Profilo, competenze ed esperienze professionali

Formazione

- Diploma AFC in ambito informatico o impiegato di commercio, oppure titoli equivalenti.
- Eccellenti competenze orali e scritte in inglese.
- Buone conoscenze di almeno un'altra lingua nazionale oltre all'italiano (preferibilmente tedesco).

Competenze di ruolo auspiccate

- Conoscenza dei processi di procurement e delle normative sulle commesse pubbliche.
- Capacità di gestione documentale e amministrativa con precisione e attenzione ai dettagli.
- Ottime capacità di comunicazione e predisposizione al lavoro in team, per una collaborazione efficace con altri servizi e fornitori.
- Autonomia lavorativa, rispetto delle scadenze e orientamento ai risultati.
- Esperienza nella gestione delle richieste tramite piattaforme di ticketing.
- Disponibilità ad aggiornamento continuo e formazione.
- Proattività, buone capacità organizzative e abilità nel problem-solving.
- Preferibile esperienza nell'utilizzo di strumenti gestionali per il procurement o di project management (ad es. ERP, sistemi di gestione documentale).
- Buona padronanza dei principali strumenti informatici, in particolare del pacchetto Office (Excel e Word).

Costituiscono titolo preferenziale (meglio se comprovati da certificazioni o attestati):

- Esperienza precedente in ruoli analoghi.
- Familiarità con i concetti di base di contabilità
- Esperienza nella gestione clienti e fornitori
- Familiarità nell'amministrazione di piattaforme per licenze software.
- Competenze nella gestione dell'inventario e degli asset IT.
- Esperienza nella gestione di portafoglio progetti

A parità di condizioni verrà data preferenza a candidate/i di cittadinanza svizzera o domiciliate/i in Svizzera.

Lavoro all'USI

Il personale dei servizi USI contribuisce al buon funzionamento dell'ateneo grazie a team coesi e a un contesto organizzativo snello. L'ambiente dinamico e flessibile diventa leva motivazionale per una gestione innovativa ed efficiente a orientamento multiculturale e interdisciplinare.

In quanto istituzione che crede nella diversità, l'USI incoraggia particolarmente le candidature di donne e di tutti i soggetti appartenenti a categorie sotto-rappresentate.

Termini contrattuali

- Entrata in servizio: al più presto o data da convenire
- Contratto a tempo indeterminato (dopo adeguato periodo di prova)
- Tempo pieno (80-100%)
- Retribuzione iniziale: secondo CCL e da convenire in base al profilo e all'esperienza, inquadramento tra la classe 4 (min. CHF 60'300.- max CHF 83'938.- e la classe 6, min. CHF 65'325.- max CHF 90'932.-)
- Posizionamento gerarchico: Collaboratrice/tore del Servizio informatico risponde al Coordinatore del settore e al responsabile del Servizio
- Usuali prestazioni di legge
- Luogo di lavoro: Campus Lugano presso Università della Svizzera italiana.

Candidature

Le candidature potranno essere sottoposte previa accettazione dell'informativa sul trattamento dei dati personali dei candidati che trovate al seguente **LINK**.

- Le candidature dovranno essere presentate ONLINE tramite la compilazione del formulario apribile cliccando il seguente link: **CANDIDATI**.

La compilazione del form è obbligatoria e necessaria per effettuare la propria candidatura.

- Nel formulario è richiesta la compilazione obbligatoria di:
 - Scheda anagrafica;
 - Titoli di studio conseguiti;
 - Esperienze professionali;
 - Competenze linguistiche;
 - Breve motivazione per la presentazione della candidatura;
 - Indicazione di almeno due referenze.
- Nel formulario è richiesto il caricamento obbligatorio dei seguenti documenti:
 - Lettera di presentazione che indichi le ragioni dell'interessamento alla posizione;
 - Curriculum vitae;
 - Certificati scolastici (ultimo titolo conseguito) ed eventualmente lavorativi.

Candidature pervenute in altra forma non saranno considerate.

- Il bando giunge a scadenza a copertura della posizione

Sarà data la priorità alle candidature che giungeranno entro il 19 agosto 2025.

Persona di contatto per la posizione lavorativa: Ivano Di Remigio, Servizio informatico, ivano.diremigio@usi.ch.

Persona di contatto per il form ONLINE: Danijela Milicevic, Servizio Risorse Umane, danijela.milicevic@usi.ch.

Lugano, 30 luglio 2025