Università
della
Svizzera
italiana

Alla diretta dipendenza del Rettore

Assistente esecutiva/o del Rettore (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 Rettorato è uno degli organi centrali dell'USI, insieme al Consiglio dell'Università e al Senato accademico. È guidato dal Rettore e ha la responsabilità del buon funzionamento d'insieme dell'Università, di cui elabora gli atti di pianificazione e di sviluppo.

Posizione
L'Assistente esecutiva/o del Rettore è un punto di riferimento diretto e personale del Rettore. Il ruolo si concentra sul supporto individuale alla persona del Rettore e alla sua attività quotidiana.

Mansioni principali
- Contribuire allo sviluppo strategico dell'Università monitorando i dossier prioritari, preparando analisi, note informative e proposte a supporto delle decisioni del Rettore.
- Assicurare un aggiornamento costante su evoluzioni del panorama universitario e della politica della formazione e della ricerca a livello cantonale, nazionale e internazionale.

Mansioni operative
- Accompagnare il Rettore in incontri, visite e rappresentanze, curandone la preparazione (presentazioni e discorsi) e il follow-up puntuale.
- Preparare sintesi, note informative e dossier personali a supporto delle decisioni e degli impegni quotidiani del Rettore.
- Raccogliere, analizzare e sintetizzare dati e informazioni a supporto delle riflessioni e delle decisioni del Rettore.
- Condurre in prima persona approfondimenti e studi su temi specifici di interesse del Rettore.
- Seguire, su mandato del Rettore, progetti e iniziative a lui direttamente riconducibili, monitorandone avanzamento e scadenze.

Profilo, competenze ed esperienze professionali

Formazione
- Formazione universitaria (Master o titolo equivalente).
- Esperienza professionale di 5–10 anni in ruoli di assistenza di direzione, staff o coordinamento.

- Ottima conoscenza di italiano e tedesco, nonché conoscenza dell'inglese di livello C1 (parlato e scritto).
- Solida padronanza degli strumenti informatici d'ufficio e di gestione documentale, nonché degli strumenti di intelligenza artificiale.

Competenze personali / trasversali
- Capacità di analisi, sintesi e redazione.
- Spiccate capacità organizzative, di gestione delle priorità e di lavoro autonomo, anche sotto pressione.
- Discrezione, integrità, senso di responsabilità e attitudine al lavoro in team.
- Sensibilità verso il contesto accademico, la governance universitaria e le dinamiche istituzionali.
- Personalità aperta, in grado di operare in un ambiente internazionale e interculturale

Costituiscono titolo preferenziale
- Esperienza in ambito universitario o in istituzioni della formazione e della ricerca.
- Conoscenza della lingua francese.
- Conoscenza del contesto specifico dell'USI.

Ai sensi dell'art. 10a della Legge sulle scuole universitarie (LSU), a parità di requisiti e qualifiche e nel rispetto degli obiettivi istituzionali, sarà data la precedenza alle persone residenti idonee a occupare la posizione.

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 promuove la diversità e l'inclusione, l'USI incoraggia le candidature di tutte le persone appartenenti a categorie sottorappresentate.

Condizioni e vantaggi lavorativi
- Ambiente di lavoro stimolante in un contesto universitario.
- Supporto alla formazione continua e aggiornamenti professionali.
- Orari flessibili e possibilità di telelavoro.
- Fringe benefit (es. sostegno per mezzi pubblici, attività sportive).
- Condizioni contrattuali e previdenziali competitive.

Termini contrattuali
- Entrata in servizio: al più presto
- Contratto a tempo indeterminato (dopo adeguato periodo di prova)
- Tempo pieno (100%)
- Retribuzione iniziale: secondo CCL e da convenire in base al profilo e all'esperienza (inquadramento in classe 10, min CHF 95'475.- / max CHF 132'901.-)
- Usuali prestazioni di legge
- Posizionamento gerarchico: risponde al Rettore Prof. Claudio L. A. Bassetti.
- Luogo di lavoro: Lugano

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 formulario è obbligatoria e necessaria per effettuare la propria candidatura.
- Nel formulario è richiesta la compilazione di:
  - Scheda anagrafica;
  - Titoli di studio conseguiti;
  - Esperienze professionali;
  - Competenze linguistiche;
  - Almeno due persone di referenza;
  - Breve motivazione per la presentazione della candidatura.
- Nel formulario è richiesto di caricare i seguenti documenti:
  - Lettera di presentazione che indichi le ragioni dell'interessamento alla posizione;
  - Curriculum vitae;
  - Certificati lavorativi e scolastici (ultimo titolo conseguito).

Candidature pervenute in altra forma non saranno considerate.

Il bando giunge a scadenza il 29 novembre 2026.

Persona di contatto per la posizione lavorativa e/o il form ONLINE: Servizio risorse umane, candidature@usi.ch.

Lugano, 29.10.2026