

Segretariato generale

Project manager del Rettorato (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 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

Il/la Project manager sarà di supporto alla Rettrice e al Prorettore alla ricerca, responsabili funzionali della posizione. Sarà inquadrato/a nel Segretariato generale, con il Segretario generale responsabile gerarchico. Sarà attivo/a principalmente nei seguenti ambiti:

Sotto la guida diretta della Rettrice

- Supportare la Rettrice nella gestione e conduzione di progetti.
- Gestire dossier in modo autonomo.
- Contribuire alla produzione della documentazione a supporto delle decisioni e degli organi centrali.
- Contribuire alla cura di varie procedure relative alla gestione del personale accademico.

Sotto la guida diretta del Prorettore alla ricerca

- Supportare il Prorettore nella gestione e conduzione di progetti.
- Coadiuvare il Prorettore nelle sue responsabilità relative alle relazioni nel settore della ricerca con le istituzioni preposte a livello nazionale (come Fondo nazionale svizzero per la ricerca scientifica e swissuniversities).

Profilo, competenze ed esperienze professionali

Formazione

- Formazione universitaria.
- Esperienza in una posizione analoga di Project manager nel settore pubblico o privato.

- Ottime competenze redazionali in italiano e conoscenza di almeno un'altra lingua nazionale oltre all'italiano (di preferenza tedesco) e dell'inglese.
- Famigliarità con la gestione di dati e del programma Excel e/o software gestionali analoghi.

Competenze personali / trasversali

- Spiccate capacità relazionali di team e con pubblici differenziati e multiculturali.
- Capacità di assumere responsabilità e di gestire e portare a termine il lavoro in modo autonomo, rispondendo a elevate esigenze di qualità.
- Precisione, discrezione, attenzione al dettaglio, cultura ed etica della qualità.
- Reattività, proattività, attitudine alla risoluzione di problemi e progettualità.
- Flessibilità nella gestione contemporanea di attività differenziate, adattabilità e capacità di gestire carichi di lavoro, responsabilità e complessità.
- Personalità aperta, in grado di operare in un ambiente internazionale e interculturale.

Costituiscono titolo preferenziale

- Conoscenza dell'ecosistema universitario in particolare svizzero.
- Conoscenza del contesto specifico dell'USI e del Canton Ticino.

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

Termini contrattuali

- Entrata in servizio: al più presto.
- Contratto a tempo indeterminato (con adeguato periodo di prova).
- Tempo pieno (100%) con margine per l'80% e/o lavoro flessibile.
- Retribuzione: secondo CCL e da convenire in base al profilo e all'esperienza (inquadramento in classe 10, base a tempo pieno min CHF 95'475.- / max CHF 132'901.-).
- Posizionamento gerarchico: grado di Coordinatore/trice entro il Segretariato generale, referente il Segretario generale, responsabili funzionali la Rettrice e il Prorettore alla ricerca.
- Luogo di lavoro: Lugano.

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.

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 rimane attivo fino a copertura della posizione.

Sarà data la priorità alle candidature che giungeranno entro il 13 giugno 2025.

Persona di contatto per la posizione lavorativa: Dr. Giovanni Zavaritt, Segretario generale, giovanni.zavaritt@usi.ch.

Persona di contatto per il formulario ONLINE: Danijela Milicevic, Servizio risorse umane danijela.milicevic@usi.ch.

Lugano, 27 maggio 2025