

Collaboratrice/Collaboratore giuridica/o senior (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 legale e compliance assiste il Rettorato, le Facoltà, il corpo accademico e i servizi dell'USI nelle questioni giuridiche connesse all'attività istituzionale dell'Ateneo.

Il Servizio si occupa, in particolare, della gestione del contenzioso dinanzi alle autorità amministrative, civili e penali, della consulenza contrattuale, della redazione di pareri giuridici, della revisione delle basi legali interne dell'USI e del supporto alla compliance normativa.

Per rafforzare il team del Servizio legale e compliance, l'USI apre una posizione di **Collaboratrice/Collaboratore giuridica/o senior (100%)**.

Mansioni principali

- Analisi di questioni giuridiche e redazioni di pareri legali;
- Consulenza e supporto nella predisposizione, revisione e negoziazione di contratti, accordi e convenzioni;
- Redazione, revisione e armonizzazione delle basi legali interne dell'USI, anche in ottica di compliance normativa;
- Supporto nella gestione del contenzioso, inclusa la predisposizione di atti, prese di posizione e documentazione procedurale;
- Accompagnamento giuridico di progetti istituzionali e collaborazione con organi, Facoltà e servizi dell'Ateneo;
- Monitoraggio degli sviluppi normativi e giurisprudenziali di interesse per l'Università.

Profilo, competenze ed esperienze professionali

- Laurea in diritto;
- Consolidata esperienza professionale in ambito giuridico in Svizzera, preferibilmente maturata in uno studio legale, presso un'autorità o un'istituzione pubblica;
- Ottime capacità di analisi, ricerca giuridica, sintesi e redazione;
- Buone capacità orali e scritte in almeno due lingue nazionali;
- Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office 365 e familiarità con le principali banche dati giuridiche, quali la banca dati del Tribunale federale, Swisslex e Legalis;

- Interesse e dimestichezza nell'utilizzo responsabile dei principali strumenti di intelligenza artificiale, nel rispetto dei requisiti di riservatezza, protezione dati e qualità del lavoro giuridico.

Il titolo di avvocatato/o e l'esercizio della professione costituiscono requisiti preferenziali.

Competenze personali e trasversali

- Approccio giuridico strutturato, precisione e affidabilità;
- Capacità di lavorare in modo autonomo, mantenendo al contempo un'elevata attitudine alla collaborazione interdisciplinare;
- Flessibilità nella gestione contemporanea di attività differenziate e capacità di definire le priorità anche in presenza di carichi di lavoro elevati;
- Reattività, proattività e orientamento alla soluzione dei problemi;
- Riservatezza, senso della confidenzialità e consapevolezza del contesto istituzionale;
- Appropriata interazione con interlocutrici e interlocutori interni ed esterni;
- Personalità aperta, capace di operare in un ambiente internazionale, multiculturale e interculturale.

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 all'aggiornamento professionale;
- Orari flessibili e possibilità di telelavoro secondo le direttive interne;
- Fringe benefit (es. sostegno per mezzi pubblici, attività sportive);
- Condizioni contrattuali e previdenziali competitive.

Termini contrattuali

- Entrata in servizio: al più presto o in data da convenire;
- Contratto a tempo indeterminato (dopo adeguato periodo di prova);
- Grado di occupazione: tempo pieno (100%);
- Retribuzione iniziale: secondo CCL e da convenire in base al profilo e all'esperienza; inquadramento indicativo in classe 8 (min CHF 80'400 / max CHF 111'917) oppure in classe 9 (min CHF 90'450 / max CHF 125'903);
- Usuali prestazioni di legge;
- Posizionamento gerarchico: Collaboratrice/tore del Servizio legale & compliance, risponde alla responsabile, Avv. Daniela Galati.
- 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.

Sarà data priorità alle candidature che perverranno entro il 23 giugno 2026

Persona di contatto per la posizione lavorativa: Avv. Daniela Galati, Responsabile Servizio legale e compliance, daniela.galati@usi.ch.

Persona di contatto per il form ONLINE: Danijela Milicevic, Servizio risorse umane [danijela.milicevic@usi.ch](mailto:danjela.milicevic@usi.ch).

Lugano, 26 maggio 2026