

SUPSI

# Bachelor of Arts in Architettura d'interni

Piano degli studi



**SUPSI**

# **Bachelor of Arts SUPSI in Architettura d'interni**

**Piano degli studi 2010/2011**

# Direttive d'applicazione DACD del Regolamento per il Bachelor

## Art. 1

### Iscrizioni ai moduli e alle prove di certificazione

- 1.1 Gli studenti devono iscriversi alla frequenza dei moduli e alle prove di certificazione entro i termini fissati dalla direzione del DACD.
- 1.2 Ogni modulo frequentato per la prima volta deve essere certificato nella sessione di certificazione prevista al termine del semestre.
- 1.3 La mancata iscrizione alla prova di certificazione di un modulo frequentato per la prima volta corrisponde al ritiro dal modulo. In questo caso non viene attribuita nessuna valutazione e lo studente dovrà ripetere interamente il modulo (frequenza e certificazione).
- 1.4 L'assenza alle prove di certificazione giustificata in forma scritta, se è accettata dalla direzione del DACD, impone allo studente di svolgere la prova di certificazione nella sessione successiva per tutti i moduli frequentati per la prima volta. In un'altra sessione a scelta nel caso di ripetizioni del modulo.

## Art. 2

### Sessioni di certificazione

- 2.1 La direzione del DACD organizza le seguenti sessioni di certificazione:
  - sessione di certificazione del semestre autunnale;
  - sessione di certificazione del semestre primaverile;
  - sessione estiva (prima dell'inizio del semestre autunnale successivo).
- 2.2 In ogni sessione è possibile svolgere le prove di certificazione di tutti i moduli previsti nel piano degli studi.

## Art. 3

### Modalità di valutazione

- 3.1 Le modalità di valutazione di ciascun modulo sono riportate nella descrizione del modulo stesso.
- 3.2 Le valutazioni possono tenere in considerazione anche il lavoro svolto dagli studenti durante i semestri (seminari, consegna di ricerche, test scritti, partecipazione attiva alle lezioni, interrogazioni orali, ecc.).
- 3.3 Le modalità di valutazione possono essere differenti per gli studenti che ripetono gli esami.

## Art. 4

### Valutazioni insufficienti

#### In generale

- 4.1 Le valutazioni FX e F esprimono il mancato raggiungimento del credito e si differenziano per la tipologia del lavoro che lo studente deve svolgere per raggiungere la sufficienza.

- 4.2 Uno studente che ottiene una valutazione insufficiente può decidere di ripetere integralmente il modulo (frequenza + certificazioni). In genere questa decisione comporta la perdita di un anno di studi.

#### Insufficienza FX

- 4.3 Il responsabile di modulo deve accompagnare la valutazione FX con uno scritto che descrive l'attività che lo studente deve svolgere per ottenere la certificazione del credito.
- 4.4 Se lo studente svolge in modo soddisfacente l'attività richiesta ottiene di regola la valutazione sufficiente E. In casi particolari (lavoro decisamente sopra le aspettative, ...) è possibile al massimo l'attribuzione della valutazione D.
- 4.5 In caso di ulteriore insuccesso viene di regola mantenuta la valutazione FX. In casi particolari (mancata consegna ingiustificata, plagio, ...) è possibile l'attribuzione della valutazione F.
- 4.6 Qualora uno studente che ha ottenuto una insufficienza FX decida di ripetere completamente il modulo (frequenza e certificazione), al momento della ripetizione della certificazione la nuova valutazione può raggiungere tutti i livelli previsti.

#### Insufficienza F

- 4.7 Considerato che la ripetizione della certificazione o del modulo implica la preparazione ex novo su tutto il programma del modulo, la nuova valutazione può raggiungere tutti i livelli previsti.
- 4.8 Qualora l'insufficienza F implichi obbligatoriamente la ripetizione completa del modulo (frequenza + certificazioni), ne viene data indicazione nel piano degli studi.

## Art. 5

### Frequenza

- 5.1 La frequenza a tutte le attività didattiche previste nei moduli è obbligatoria.
- 5.2 I docenti sono responsabili della registrazione delle assenze ai corsi.
- 5.3 In caso di assenze superiori al 20% anche in un singolo corso, il responsabile di modulo può decidere di assegnare una valutazione insufficiente (F) considerando le assenze quale abbandono ingiustificato del modulo (Regolamento per il Bachelor, art. 5.3). Tale decisione va comunicata alla Direzione prima della conclusione del modulo, allegando il rilevamento delle presenze. Questa valutazione implica la completa ripetizione del modulo (frequenza + certificazioni).

## **Art. 6 Prerequisiti**

- 6.1 Per frequentare i moduli del III e del IV semestre lo studente deve aver conseguito almeno 50 crediti su 60 del I e del II semestre entro l'inizio del III semestre. Il presente articolo non si applica al curriculum PAP.
- 6.2 Per frequentare i moduli del V e del VI semestre lo studente deve aver conseguito almeno 108 crediti su 120 del I, II, III e IV semestre entro l'inizio del V semestre. Deve inoltre aver certificato la lingua straniera scelta a livello B2. Il presente articolo non si applica al curriculum PAP.
- 6.3 Per frequentare il modulo della tesi di Bachelor lo studente deve aver certificato tutti gli altri moduli della formazione.
- 6.4 Gli studenti che non hanno i prerequisiti per l'accesso ai moduli non possono frequentarli in qualità di uditori.
- 6.5 Gli studenti che non hanno i prerequisiti per l'accesso ai moduli del III, IV, V o VI semestre possono frequentare i moduli delle lingue straniere, a condizione di rispettare i relativi prerequisiti.

## **Art. 7 Insufficienza nel modulo della tesi di Bachelor**

- 7.1 Secondo l'articolo 6.2 del Regolamento per il Bachelor la tesi di Bachelor può essere ripetuta una sola volta; la seconda valutazione insufficiente comporta il non ottenimento definitivo del titolo di studio.
- 7.2 Una valutazione insufficiente F nel modulo della tesi di Bachelor può essere recuperata con la ripetizione integrale del modulo durante una successiva sessione.
- 7.3 Una valutazione insufficiente FX nel modulo della tesi di Bachelor può essere recuperata svolgendo un lavoro supplementare entro un periodo di tempo indicato dal responsabile del modulo. Al termine del lavoro supplementare sarà possibile ottenere unicamente le seguenti valutazioni:  
– E: sufficiente  
– D: per un lavoro decisamente sopra le aspettative  
– F: insufficiente  
Eccezionalmente per il modulo della tesi di Bachelor l'ottenimento della valutazione F dopo una prima valutazione FX viene considerata come una sola ripetizione.

## **Art. 8 Cambiamento curriculum di studio**

- 8.1 Durante tutto il percorso formativo è ammesso un solo cambiamento del curriculum formativo, da tempo pieno a parallelo all'attività professionale o viceversa nei corsi di laurea che prevedono il curriculum PAP.

- 8.2 La richiesta per il cambiamento del curriculum di studio deve essere inoltrata in forma scritta alla direzione del dipartimento, che deciderà in merito.
- 8.3 Per il cambiamento del curriculum di studio da tempo pieno a parallelo all'attività professionale lo studente deve aver ottenuto almeno 50 crediti su 60 del I e II semestre (dal computo dei crediti sono esclusi quelli correlati ai moduli delle lingue straniere) e avere un posto di lavoro con un grado d'occupazione di almeno 50% in una professione affine all'indirizzo scelto.

## **Art. 9 Norme transitorie**

- 9.1 Per gli studenti immatricolati a partire dall'anno accademico 2009/2010:  
L'attuale versione delle direttive entra in vigore con l'inizio dell'anno accademico 2009/2010, sostituendo tutte quelle precedenti.
- 9.2 Per gli studenti immatricolati prima dell'anno accademico 2009/2010:  
L'attuale versione delle direttive entra in vigore con l'inizio dell'anno accademico 2011/2012, sostituendo tutte quelle precedenti. Fino a quel momento resteranno in vigore le direttive d'applicazione DACD del Regolamento per il Bachelor del 1° settembre 2008.
- 9.3 L'Art. 6.3 delle presenti direttive entrerà in vigore per tutti gli studenti con l'inizio dell'anno accademico 2010/11, sostituendo il precedente.

Approvato dalla Direzione del DACD  
il 10 marzo 2009

Il Direttore  
Franco Gervasoni

Il Direttore del  
Dipartimento ambiente costruzioni e design  
Angelo Bernasconi

# Direttive per l'ammissione ai corsi di laurea

## Art. 1 Campo d'applicazione

### 1.1

Queste direttive si applicano ai corsi di formazione di base dei dipartimenti SUPSI.

I termini riferiti a persone nella forma maschile valgono anche per la forma femminile.

## Art. 2 Ammissione

### 2.1 Requisiti

I requisiti d'ammissione, con o senza esame, sono quelli del diritto federale (Legge e Ordinanza SUP), che prevale su altre prescrizioni, anche se pubblicate dalla SUPSI.

L'esame d'ammissione per chi non ha i requisiti d'accesso diretto verte su competenze a livello di maturità professionale nelle materie chiave per il corso di laurea.

Può essere rifiutata l'iscrizione a chi proviene da un analogo corso di laurea SUP con pochi crediti conseguiti rispetto ai diritti ai finanziamenti pubblici consumati.

### 2.2 Organi competenti

La verifica delle condizioni d'ammissione, l'organizzazione d'esami d'ammissione (sia per completare requisiti, sia per l'applicazione di un numero controllato d'ammissioni) e l'ammissione su dossier competono al Dipartimento, sotto vigilanza della Direzione della SUPSI.

Alla Direzione della SUPSI i dipartimenti segnalano, prima della decisione, i casi non usuali, segnatamente quelli che possono costituire precedente.

## Art. 3 Procedura

### 3.1 Preiscrizione

La pre-iscrizione permette di pianificare la didattica ed eventualmente di introdurre numeri controllati ed organizzare gli esami. Lo studente pre-iscritto ha diritto di chiedere una decisione sui suoi requisiti d'ammissione, fatti salvi eventuali esami per l'applicazione di un numero controllato.

Il bando è pubblicato annualmente, di regola a febbraio, dalla Direzione della SUPSI, che raccoglie le pre-iscrizioni, ne tiene un conteggio e le trasmette ai dipartimenti. I dipartimenti informano tempestivamente gli interessati privi dei requisiti.

### 3.2 Iscrizione

Il Dipartimento invia ai candidati con i requisiti d'ammissione il modulo di iscrizione definitiva, il questionario concernente i dati personali dello studente per determinare il Cantone responsabile del versamento dei contributi secondo l'accordo ASUP (ai candidati domiciliati in altri Cantoni viene richiesto un certificato di residenza) e una lettera informativa sullo studio delle lingue straniere del Centre for Languages and International Relations (CLIR).

## Art. 4 Tasse

### 4.1

La tassa d'iscrizione semestrale è di CHF 1'600.-, ridotta a CHF 800.- per studenti al beneficio dell'Accordo intercantonale sul finanziamento delle SUP (nazionalità svizzera o domicilio civile e fiscale in Svizzera, Liechtenstein, Campione d'Italia). Essa è dovuta intera finché lo studente è iscritto ai corsi di laurea e di laurea specialistica, anche in ripetizione.

I Dipartimenti determinano il supplemento a titolo di rimborso spese o deposito di garanzia per materiale didattico o di laboratorio, riscossa di regola con la tassa semestrale.

Allo studente in mora col pagamento non vengono rilasciate certificazioni né attestati di frequenza. Il Dipartimento, considerata la situazione personale può concedere dilazioni. Qualora il pagamento delle tasse semestrali arretrate non venga effettuato entro la scadenza fissata lo sospende dai corsi ed infine propone alla Direzione della SUPSI l'esclusione. In caso di ritiro dell'iscrizione lo studente non avrà diritto al rimborso della tassa d'iscrizione semestrale.

## Art. 5 Congedi, studenti ospiti, uditori

### 5.1 Congedi

Per comprovate ragioni di lavoro, salute, familiari, obblighi militari ecc. lo studente può ottenere congedo dal Dipartimento. Egli resta immatricolato e beneficia di una tassa ridotta a CHF 50.-. I semestri di congedo non sono computati in quelli massimi entro i quali conseguire i crediti prescritti.

La frequenza di altre scuole per conseguire crediti riconosciuti dalla SUPSI non è considerata congedo, ma esonera dal pagamento della tassa semestrale, dovuta invece alla scuola ospitante.

### 5.2 Studenti ospiti

Studenti immatricolati in altre SUP o università svizzere o estere possono essere ammessi per uno o più semestri come studenti ospiti per decisione del Dipartimento, conformemente ad accordi con la scuola d'origine e alle norme di mobilità europea Erasmus.

Le prestazioni dello studente ospite sono certificate secondo accordi con la scuola d'origine. Egli resta immatricolato nella scuola d'origine ai fini amministrativi, tranne il pagamento della tassa semestrale alla SUPSI; pagamenti tra scuole vanno concordati - segnatamente tra SUP svizzere, visti gli effetti di finanziamento connessi all'immatricolazione - su base di reciprocità.

### 5.3 Uditori

I Dipartimenti possono accettare uditori a uno o più moduli. L'uditore non riceve certificazioni spendibili per il conseguimento di titoli di studio; gli eventuali attestati di frequenza rilasciati a uditori non devono permettere dubbi a questo proposito.

La tassa per uditori è di CHF 100.- semestrali per corso o attività, più eventuali spese.

Approvato dalla Direzione SUPSI  
luglio 2010  
Il Direttore  
Franco Gervasoni

# Informazioni

## Ammissione

Per tutte le candidate/tutti i candidati è prevista una prova attitudinale per valutarne le capacità artistiche e creative.

La prima sessione di prove attitudinali si terrà entro il mese di giugno, una seconda entro il mese di settembre.

La prima sessione può essere svolta anche da chi consegue i titoli prescritti entro il mese di luglio dell'anno in corso.

La prova attitudinale consiste nella valutazione di un dossier allestito dalla candidata/dal candidato e composto da disegni, fotografie e progetti che documentano la sua esperienza formativa, accompagnati da due brevi testi concernenti una sua riflessione sul contenuto del dossier e una sua descrizione delle motivazioni personali che la/lo hanno spinto/a ad iscriversi al corso di laurea in architettura d'interni (i testi possono essere redatti in italiano, tedesco, francese, inglese); in un colloquio personale con la commissione esaminatrice.

Sono ammessi alla prova attitudinale candidate/candidati con i seguenti titoli di studio:

**Attestato federale di capacità (AFC) e Maturità professionale tecnica (MPT)** affine all'indirizzo di studio scelto, **Maturità professionale artistica (MPA)** e Maturità liceale con "Schwerpunkt bildnerisches Gestalten".

**Maturità liceale o Maturità professionale commerciale (MPC)**

con un anno preparatorio presso una scuola d'arte svizzera (esempio: corso introduttivo del CSIA di Lugano), oppure un anno di pratica professionale, riconosciuta dalla SUPSI, in un ambito affine all'indirizzo di studio scelto.

Il DACD organizza a tale scopo un "Anno di pratica assistita".

**Maturità di liceo artistico quinquennale (Italia)**

e altre scuole che rilasciano titoli equiparati alla Maturità professionale tecnica.

**Diploma di Geometra (Italia)**

**Diploma di Perito industriale edile**

con il diploma di Geometra o di Perito industriale (in un campo affine all'indirizzo di studio scelto) conseguito in una Scuola Secondaria Superiore.

**Ammissioni su dossier**

È possibile l'ammissione su dossier per candidati di età superiore ai 25 anni sprovvisti dei titoli indicati sopra, ma ritenuti dalla Direzione del DACD in possesso di una formazione e di un'esperienza equivalenti.

Per l'ammissione al terzo semestre esistono le seguenti condizioni particolari per studenti provenienti da:

## Politecnici federali

Sono ammessi studenti che hanno seguito gli studi in una formazione affine e superato il primo esame propedeutico di un politecnico federale e che hanno svolto almeno un anno di pratica professionale, riconosciuta dalla SUPSI, in una professione affine all'indirizzo scelto.

## Accademia di architettura

Sono ammessi al corso di laurea di architettura d'interni gli studenti dell'Accademia di architettura di Mendrisio che hanno superato il primo anno di studio ed hanno svolto il periodo di pratica professionale.

## Iscrizioni – Termini

Si richiede l'iscrizione definitiva entro il 31 luglio. Dopo questo termine potranno essere accettate iscrizioni solamente se vi saranno posti disponibili. Per ogni corso di laurea, il numero massimo degli studenti ammessi tiene conto della capienza delle strutture e dei sussidi didattici, oltre la quale sarebbe compromessa la qualità dell'insegnamento.

## Corsi preparatori

Anno di pratica assistita per studenti in possesso di una maturità liceale. Per l'ammissione di studenti che hanno conseguito la maturità liceale, la legge federale sulle scuole universitarie professionali prevede obbligatoriamente un periodo preliminare di pratica professionale, della durata di circa un anno. Il DACD organizza un corso denominato "Anno di pratica assistita" che garantisce l'accesso alla formazione Bachelor. Il corso abbina un periodo di corsi teorici della durata di 7 settimane e un periodo di stage professionale presso uno studio di progettazione. L'inizio del corso è previsto nei primi giorni del mese di novembre. Ulteriori informazioni possono essere richieste alla segreteria del DACD.

## Corso preparatorio professionale

Per tutti gli studenti che non sono in possesso di un'adeguata competenza di disegno tecnico, il DACD organizza un corso preparatorio professionale che si svolge dalla metà del mese di agosto fino all'inizio dell'anno accademico.

## Corso di lingua italiana

Per tutte le candidate/tutti i candidati che non sono in possesso di sufficienti conoscenze nella lingua italiana, la SUPSI organizza un corso di base di lingua italiana che si svolge dalla metà del mese di agosto fino all'inizio dell'anno accademico.

## Materiale scolastico

Il costo per il materiale didattico è di circa CHF 200.-- per semestre.

## Studenti stranieri

Gli studenti stranieri, non ancora domiciliati, devono compilare il formulario "Permesso di dimora a scopo di studio in Svizzera". Lo studente che mantiene la residenza in Italia e vi rientra ogni giorno deve compilare soltanto il formulario dell'"Attestazione per residenti nella zona di frontiera". Questi formulari sono disponibili presso la segreteria del DACD e devono essere inviati al competente Ufficio regionale degli stranieri di Lugano (Via Serafino Balestra 31-33).

# Calendario accademico 2010 – 2011

## Iscrizioni

Termine delle preiscrizioni: 31 maggio 2010

Termine delle iscrizioni definitive: 31 luglio 2010

## Semestre autunnale

Inizio dei corsi: 20 settembre 2010

Fine dei corsi: 24 dicembre 2010\*

*\*fine corsi alle 12:00*

Sessione di certificazione: 10 – 28 gennaio 2011

## Sospensione dei corsi

1 novembre 2010: Ognissanti

8 dicembre 2010: Immacolata

24 dicembre 2010\* – 9 gennaio 2011: Natale

*\*fine corsi alle 12:00*

## Semestre primaverile

Inizio dei corsi: 21 febbraio 2011

Fine dei corsi: 3 giugno 2011

Sessione di certificazione: 6 giugno – 1 luglio 2011

## Sospensione dei corsi

22 aprile – 1 maggio 2011: Pasqua

2 giugno 2011: Ascensione

13 giugno 2011: Lunedì di Pentecoste

23 giugno 2011: Corpus Domini

29 giugno 2011: San Pietro e Paolo

## Sessione estiva di certificazione

29 agosto – 16 settembre 2011

## Semestre autunnale 2011/2012

Inizio dei corsi: 19 settembre 2011

Fine dei corsi: 23 dicembre 2011

## Semestre primaverile 2011/2012

Inizio dei corsi: 20 febbraio 2012

Fine dei corsi: 1 giugno 2012

## In generale

Corsi a blocco e seminari, di regola integrativi od opzionali, e prove di certificazione possono avere luogo al di fuori dai periodi previsti per i corsi semestrali fino alla fine del mese di luglio e dall'inizio del mese di settembre.

Informazioni sulle date saranno comunicate tempestivamente e pubblicate sul sito internet del corso di laurea.

Singole lezioni o interi corsi possono essere svolti in un dipartimento diverso da quello frequentato o anche in altre istituzioni di formazione superiore.

## Servizio militare

Nei periodi estivi sono previsti esami e/o corsi. Si consiglia pertanto di svolgere la scuola reclute prima dell'inizio del curriculum di studio in quanto, secondo le indicazioni del Dipartimento militare, non è possibile posticipare la scuola reclute fino alla fine degli studi.

Di regola per gli studenti italiani la frequenza ai corsi e il superamento degli esami permette il rinvio del servizio militare.

## Borse di studio

A determinate condizioni di reddito e di residenza in Ticino, proprie o dei genitori se a loro carico, gli studenti possono beneficiare di borse di studio cantonali.

*Informazioni Ufficio delle borse di studio e dei sussidi*

*Residenza governativa*

*CH-6501 Bellinzona*

*tel. +41 (0)91 814 34 32*

*fax +41 (0)91 814 44 78*

*decs-ubss@ti.ch*

*www.ti.ch/borsestudio*

## Bibliografia

L'insegnamento nei diversi corsi viene svolto con il supporto di documentazione didattica costituita da una bibliografia di base e dalle dispense redatte dai docenti.

Nel piano studi sono indicati i testi di riferimento principali per i singoli corsi, mentre sulla piattaforma e-courses sarà possibile trovare indicazioni specifiche.

Le indicazioni bibliografiche sono spesso plurilingue con riferimenti internazionali.

Il materiale didattico di molti corsi potrà essere consultato anche attraverso una piattaforma internet.

## Mensa / Caffetteria

Presso la SUPSI – Trevano esiste una mensa scolastica dove è possibile pranzare a mezzogiorno a prezzi vantaggiosi.

## Biblioteca

La SUPSI dispone di biblioteche tematiche, integrate nel sistema di automazione bibliotecaria NEBIS.

Le biblioteche sono a disposizione degli studenti dal lunedì al venerdì.

*Informazioni [www.nebis.ch](http://www.nebis.ch)*

*[www.supsi.ch/biblio](http://www.supsi.ch/biblio)*

### Lingue e mobilità

La SUPSI organizza corsi di tedesco e inglese, con l'obiettivo di fornire agli studenti le necessarie competenze linguistiche che favoriscano l'inserimento nel mondo del lavoro in Svizzera e all'estero. Il Centre for Languages and International Relations cura anche la partecipazione della SUPSI al programma europeo di scambio studenti Erasmus. È possibile svolgere semestri di studio in una università europea ottenendo il riconoscimento dei crediti formativi conseguiti.

*Informazioni* SUPSI  
Centre for Languages  
and International Relations  
Palazzo E  
CH – 6928 Manno  
clir@supsi.ch

### Calcolatori portatili, Notebook:

Ogni studente deve disporre di un proprio calcolatore portatile da utilizzare durante i corsi. Nella sede del Dipartimento ambiente costruzioni e design sono a disposizione un numero sufficiente di collegamenti per l'accesso alla rete informatica. I collaboratori dei servizi informatici possono consigliare gli studenti nell'acquisto di calcolatori portatili adeguati al corso di laurea e ai relativi programmi.

*Informazioni*  
Servizio.cad@supsi.ch

### Internet, e-mail

Per tutta la durata degli studi gli studenti hanno libero accesso ad Internet e ricevono un indirizzo e-mail personale del formato nome.cognome@student.supsi.ch.

Per l'utilizzo di questi servizi devono essere rispettate le norme del regolamento SUPSI per l'utilizzo delle infrastrutture informatiche.

### Accesso alle infrastrutture

Gli edifici del dipartimento sono aperti nei giorni feriali dalle 7:00 alle 19:00. Gli studenti ricevono una chiave d'accesso che permette di accedere continuamente, 24 ore al giorno, alle aule di studio.

Nei locali chiusi di uso pubblico, compresi i corridoi, è vietato fumare.

Valgono inoltre i regolamenti e le disposizioni impartite dal personale responsabile.

### Lingua

L'insegnamento nei corsi è svolto di regola in lingua italiana. Eventuali eccezioni di moduli o corsi svolti in una lingua diversa sono indicate specificatamente.

### Sport

Uno specifico servizio organizza attività sportive quali condizione fisica e giochi di squadra settimanali, come pure la partecipazione a eventi nazionali e internazionali nell'ambito dello sport universitario.

*Informazioni* Servizio Sport USI-SUPSI  
Università della Svizzera italiana  
Via Lambertenghi 10a  
CH-6904 Lugano  
tel. +41 (0)58 666 47 97  
fax +41 (0)58 666 46 47  
sport@supsi.ch  
www.sport.supsi.ch

### Assicurazioni

Gli studenti non sono assicurati dalla SUPSI per le cure in caso di malattia o infortunio e pertanto devono provvedere privatamente. La SUPSI dispone soltanto di assicurazioni per la responsabilità civile in caso di danno alla salute o al patrimonio di studenti dovuti a colpa della SUPSI.

### SUPSI nido

Il servizio è rivolto ai dipendenti, alle studentesse e agli studenti SUPSI. Accoglie bambini in età compresa tra i 4 mesi e i 3 anni dal lunedì al venerdì. SUPSI nido si trova a Manno nello stabile UBS Suglio.

Per informazioni scrivere all'indirizzo e-mail: nido@supsi.ch

### Come arrivare con i trasporti pubblici

È possibile arrivare al Dipartimento ambiente costruzioni e design utilizzando i trasporti pubblici:

#### TPL Linea 3:

Centro – Pregassona, fermata Stadio

#### TPL Linea 4:

Centro – Canobbio, fermata Canobbio Centro Studi

#### ARL Linea 633:

Lugano – Canobbio – Tesserete, fermata Canobbio Centro Studi

#### ARL Linea 441:

Lugano – Canobbio – Lamone, fermata Canobbio Centro Studi

*Aziende di trasporto pubblico:*

ARL: Autolinee Regionali Luganesi

TPL: Trasporti Pubblici Luganesi

### Per maggiori informazioni sui trasporti pubblici si consultino i seguenti indirizzi web:

www.ffs.ch: Ferrovie Federali Svizzere

www.posta.ch: Servizio AutoPostale

www.lugano.ch/trasporti: TPL, ARL

www.arcobaleno.ch: Abbonamento Arcobaleno

### Come arrivare in auto

(vedi cartina alla pagina seguente)

Per arrivare al Dipartimento ambiente costruzioni e design utilizzando l'automobile seguire:

1. Autostrada A2
2. Uscita per Lugano Nord
3. Direzione Ospedale, Stadio Cornaredo
4. Direzione Canobbio
5. Centro Studi Trevano

### Parcheggi

In tutte le sedi della SUPSI sono disponibili parcheggi a pagamento. Vista la scarsità di posti auto questi sono riservati per i collaboratori e docenti. Eccezionalmente a dipendenza dei posti disponibili, l'amministrazione della SUPSI accorda un parcheggio solamente per autovetture che trasportano quotidianamente almeno quattro studenti.

### Park & Ride nella cintura di Lugano

Parcheggio P&R FFS Via Maraini

Parcheggio P&R FFS

Parcheggio P&R Lugano SUD, Fornaci

Parcheggio P&R Cornaredo a 5 minuti a piedi dalla sede del Dipartimento ambiente costruzioni e design.

# Indirizzi utili

## SUPSI Direzione

Le Gerre  
CH-6928 Manno  
tel. +41 (0)58 666 60 00  
fax +41 (0)58 666 60 01  
info@supsi.ch  
www.supsi.ch

## SUPSI Dipartimento ambiente costruzioni e design

Trevano  
Casella postale 105  
CH-6952 Canobbio  
tel. +41 (0)58 666 63 00  
fax +41 (0)58 666 63 09  
info@supsi.ch  
www.dacd.supsi.ch  
Orario di apertura del segretariato agli studenti:  
Mattina: ore 10:10-10:30, 12:00-12:10  
Pomeriggio: ore 14:30-14:50, 16:20-16:40

## SUPSI Dipartimento scienze aziendali e sociali

Palazzo E  
CH-6928 Manno  
tel. +41 (0)58 666 61 00  
fax +41 (0)58 666 61 01  
dsas.economia@supsi.ch  
dsas.sociale@supsi.ch  
www.dsas.supsi.ch

## SUPSI Dipartimento tecnologie innovative

Galleria 2  
CH-6928 Manno  
tel. +41 (0)58 666 65 11  
fax +41 (0)58 666 65 71  
dti@supsi.ch  
www.dti.supsi.ch

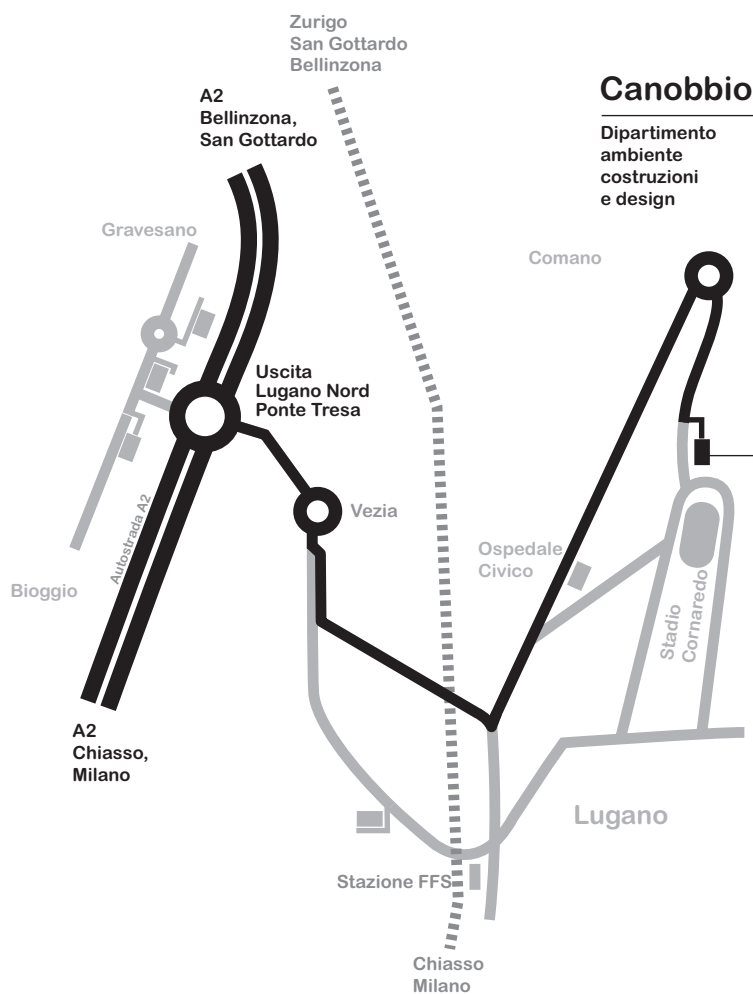
## SUPSI Dipartimento sanità

Galleria 2  
CH-6928 Manno  
tel. +41 (0)58 666 64 00  
fax +41 (0)58 666 64 01  
dsan@supsi.ch  
www.dsan.supsi.ch

## SUPSI Dipartimento formazione e apprendimento

Piazza San Francesco 19  
CH-6600 Locarno  
tel +41 (0)58 666 68 00  
fax +41 (0)58 666 68 19  
dfa@supsi.ch  
www.dfa.supsi.ch

Indirizzi e-mail dei collaboratori  
del Dipartimento ambiente costruzioni e design:  
tutti i collaboratori della SUPSI hanno l'indirizzo e-mail  
in formato nome.cognome@supsi.ch



**info-ai@supsi.ch**

