

SUPSI

Contratto Collettivo di Lavoro del personale amministrativo della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (CCLSUPSI)

(Approvate dal Consiglio SUPSI il 13.06.2019)
(Versione 1, 27.08.2019)

Stipulato fra

la **Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI)**

e

VPOD - Sindacato dei servizi pubblici e socio-sanitari

OCST - Organizzazione Cristiano sociale

SIT - Sindacati indipendenti ticinesi

In seguito definite "parti contraenti"

(Approvate dal Consiglio SUPSI il 13.06.2019)

(Versione 1, 27.08.2019)

Sommario

| | | |
|-------------------|---|-----------|
| Capitolo 1 | Principi generali | 5 |
| Art. 1 | Campo di applicazione | 5 |
| Art. 2 | Principi | 5 |
| Capitolo 2 | Rapporto di lavoro | 5 |
| Art. 3 | Procedura d'assunzione | 5 |
| Art. 4 | Il contratto individuale di lavoro | 6 |
| Art. 5 | Forme contrattuali | 6 |
| Art. 6 | Periodo di prova | 6 |
| Art. 7 | Termini e modalità di disdetta | 6 |
| Art. 8 | Soppressione della funzione | 6 |
| Art. 9 | Certificato di lavoro | 6 |
| Art. 10 | Orario di lavoro | 7 |
| Art. 11 | Sostituzione | 7 |
| Art. 12 | Mobilità e trasferimenti | 7 |
| Art. 13 | Picchetto | 7 |
| Art. 14 | Giovani | 7 |
| Capitolo 3 | Vacanze, congedi e assenze | 7 |
| Art. 15 | Vacanze | 7 |
| Art. 16 | Congedi e assenze pagate | 8 |
| Art. 17 | Congedo maternità o paternità | 8 |
| Art. 18 | Congedo per adozione | 8 |
| Art. 19 | Tutela delle donne incinte | 8 |
| Art. 20 | Assenze per servizio militare, per servizio civile e di protezione civile | 8 |
| Capitolo 4 | Carriere e retribuzione | 8 |
| Art. 21 | I principi | 8 |
| Art. 22 | Basi modello retributivo | 9 |
| Art. 23 | Funzionamento delle fasce retributive | 9 |
| Art. 24 | Criteri per il riconoscimento di aumenti salariali | 9 |
| Art. 25 | Passaggio a una fascia superiore o da funzione amministrativa a funzione accademica e viceversa | 9 |
| Art. 26 | Situazioni particolari | 9 |
| Art. 27 | Rincarò | 10 |
| Art. 28 | Premi individuali | 10 |
| Art. 29 | Stipendi di collaboratori retribuiti a ore | 10 |
| Art. 30 | Retribuzione di prestazioni nella formazione di base e continua | 10 |
| Art. 31 | Versamento dello stipendio e tredicesima mensilità | 10 |
| Capitolo 5 | Mansionario | 10 |
| Art. 32 | Mansionario | 10 |
| Art. 33 | Obiettivi di lavoro | 10 |
| Capitolo 6 | Valorizzazione dei collaboratori | 10 |
| Art. 34 | Valorizzazione dei collaboratori | 10 |
| Capitolo 7 | Formazione e sviluppo | 10 |
| Art. 35 | Formazione | 10 |
| Art. 36 | Congedo sabbatico amministrativo | 11 |

| | | |
|--------------------|--|-----------|
| Capitolo 8 | Assegno per i figli e indennità | 11 |
| Art. 37 | Assegno per i figli | 11 |
| Art. 38 | Indennità in caso di decesso | 11 |
| Art. 39 | Servizio militare, servizio civile o di protezione civile obbligatori | 11 |
| Art. 40 | Sede di servizio, spese di trasferta, indennità per vitto e alloggio e spese di rappresentanza | 11 |
| Capitolo 9 | Assicurazioni e previdenza | 11 |
| Art. 41 | Assicurazione infortuni | 11 |
| Art. 42 | Assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia | 12 |
| Art. 43 | Assicurazione responsabilità civile | 12 |
| Art. 44 | Cassa pensione | 12 |
| Capitolo 10 | Diritti e obblighi dei collaboratori | 12 |
| Art. 45 | Partecipazione dei collaboratori | 12 |
| Art. 46 | Obbligo di fedeltà e impegno | 12 |
| Art. 47 | Cariche politiche, altre cariche pubbliche e attività di pubblica utilità | 13 |
| Art. 48 | Attività accessorie o mandati | 13 |
| Art. 49 | Gestione dei conflitti d'interesse | 13 |
| Art. 50 | Doni | 13 |
| Art. 51 | Informazione su modifiche di carattere personale | 13 |
| Art. 52 | Obbligo di notifica per impedimento al lavoro | 13 |
| Art. 53 | Internet, Intranet, e-mail, telefono, telefax | 14 |
| Art. 54 | Accordi bilaterali Svizzera – Unione europea | 14 |
| Capitolo 11 | Contestazioni relative al rapporto di lavoro | 14 |
| Art. 55 | Conciliazione | 14 |
| Art. 56 | Sanzioni disciplinari | 14 |
| Art. 57 | Procedura e rimedi giuridici | 14 |
| Art. 58 | Misure cautelari | 14 |
| Capitolo 12 | Commissione del personale (CPeSUPSI) | 14 |
| Art. 59 | Composizione e nomina | 14 |
| Art. 60 | Competenze | 14 |
| Art. 61 | Assemblea del personale | 15 |
| Capitolo 13 | Commissione paritetica supsi (CpaSUPSI) | 15 |
| Art. 62 | Composizione | 15 |
| Art. 63 | Competenze | 15 |
| Art. 64 | Procedura | 15 |
| Art. 65 | Carta professionale e quote sindacali | 15 |
| Art. 66 | Finanziamento | 15 |
| Capitolo 14 | Commissione speciale di ricorso supsi | 16 |
| Art. 67 | Definizione, composizione e nomina | 16 |
| Art. 68 | Competenze | 16 |
| Art. 69 | Procedura | 16 |
| Capitolo 15 | Disposizioni finali | 16 |
| Art. 70 | Entrata in vigore | 16 |
| Art. 71 | Norma transitoria | 16 |

Capitolo 1 Principi generali

Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente Contratto disciplina il rapporto di lavoro tra la Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI) e i propri collaboratori amministrativi. Fanno parte di questa categoria amministrativi, tecnici, bibliotecari ed educatori.
2. Per il loro ruolo di supporto diretto al Consiglio e alla Direzione della SUPSI, non sono assoggettati al CCLSUPSI i collaboratori che ricoprono le funzioni di Responsabile della Segreteria di Direzione, di Responsabile del Servizio finanze e controlling, di Responsabile del Servizio risorse umane, di revisore interno e del giurista. Il loro rapporto d'impiego è disciplinato nel Regolamento del personale SUPSI.
3. In casi eccezionali e motivati, il Direttore generale, con l'autorizzazione del Presidente del Consiglio SUPSI, può decidere l'assunzione di collaboratori con funzioni speciali non assoggettati al CCLSUPSI. La Commissione paritetica viene informata di questi casi eccezionali.
4. Le condizioni di lavoro del personale che partecipa a programmi di formazione e di reinserimento professionale e sociale sono assoggettate al Regolamento del personale SUPSI e alle disposizioni nelle Direttive interne.
5. I collaboratori amministrativi sono assunti con contratto individuale di lavoro redatto in forma scritta.
6. Il genere maschile è usato per designare persone, denominazioni professionali e funzioni indipendentemente dal sesso.
7. Aspetti non previsti dal presente CCLSUPSI possono essere disciplinati da direttive, procedure e linee guida emanate dalla Direzione della SUPSI.

Art. 2 Principi

1. Il rapporto di lavoro è basato sulla fiducia.
2. La valorizzazione dei propri collaboratori è al centro della politica del personale SUPSI.
3. Nei rapporti di lavoro la SUPSI si impegna a rispettare e proteggere la personalità e la salute del collaboratore, vigilare alla salvaguardia della moralità. In particolare vigila affinché il collaboratore non subisca molestie sessuali e/o psicologiche o altri comportamenti lesivi della personalità. In tal caso il collaboratore ha diritto di chiedere alla Direzione del Dipartimento e alla Direzione della SUPSI di promuovere i necessari accertamenti e provvedimenti, anche in relazione a quanto previsto nel Codice etico della SUPSI.
4. La SUPSI può trattare i dati personali del collaboratore in quanto si riferiscano all'idoneità lavorativa o all'esecuzione

del contratto di lavoro. In ogni momento il collaboratore può avere accesso ai propri dati e richiedere la rettifica e/o la cancellazione di dati personali inesatti, qualora tali dati siano incompleti o non pertinenti allo scopo per cui sono stati raccolti.

5. La SUPSI promuove le pari opportunità in tutti gli ambiti di attività e per tutti i collaboratori.
6. La SUPSI favorisce la conciliazione tra lavoro e famiglia, in particolare promuove il lavoro a tempo parziale, anche nelle posizioni dirigenziali.
7. La SUPSI promuove e sostiene la formazione continua dei propri collaboratori attraverso programmi individuali e/o di gruppo e favorendo la mobilità esterna per l'acquisizione di esperienze.

Capitolo 2 Rapporto di lavoro

Art. 3 Procedura d'assunzione

1. Le assunzioni avvengono per pubblico concorso, secondo le Direttive interne SUPSI e sono di esclusiva competenza del Direttore generale.
2. I casi per i quali, per giustificati motivi, è possibile rinunciare al concorso sono definiti da specifiche direttive e procedure contenute nelle Direttive interne SUPSI.
3. Il rapporto di impiego è stabilito mediante l'atto di assunzione e diventa effettivo trascorso il periodo di prova. Il rapporto è generalmente concluso a tempo indeterminato.
4. Al momento dell'assunzione il collaboratore informerà il datore di lavoro su situazioni personali, in particolare concernenti lo stato di salute, che potrebbero avere ripercussioni nello svolgimento delle sue mansioni.

Art. 4 Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro, allestito in forma scritta fra il collaboratore e la Direzione della SUPSI, definisce la funzione, la retribuzione, la data di inizio del rapporto di lavoro, la sua durata, la sede di lavoro e il grado d'occupazione.
2. Il grado di occupazione previsto dal contratto individuale di lavoro non può superare il 100%.
3. Il CCLSUPSI è espressamente richiamato nel contratto individuale di lavoro e ne costituisce parte integrante.
4. Il Codice etico è espressamente richiamato nel contratto individuale di lavoro e ne costituisce parte integrante.
5. La forma scritta è necessaria per ogni modifica del contratto individuale di lavoro.
6. Per quanto non stabilito dal contratto individuale e dal presente documento vale il Codice delle obbligazioni. Sono anche applicabili le disposizioni in materia di lavoro, gli obblighi assicurativi e previdenziali, di assegni per i figli, ecc.
7. La validità del contratto individuale di lavoro per i collaboratori non residenti è subordinata al rilascio o al rinnovo del permesso di lavoro da parte dell'autorità competente.

Art. 5 Forme contrattuali

1. La SUPSI prevede, di regola, la conclusione di contratti di lavoro a tempo indeterminato, così come, in via eccezionale e nei casi definiti dalla procedura d'assunzione, di contratti di lavoro a tempo determinato e di forma mista (e meglio i contratti di lavoro di durata massima).
2. La SUPSI promuove la conclusione di contratti di lavoro a tempo indeterminato.
3. Se il contratto di lavoro è concluso a tempo indeterminato, questo continua fintanto che non venga disdetto unilateralmente, nel rispetto dei termini di disdetta, dal collaboratore o dalla SUPSI, oppure per accordo fra le parti.
4. Se il rapporto di lavoro è concluso per una durata determinata, questo termina, senza necessità di disdetta, al termine stabilito, oppure prima del termine previo accordo fra le parti.
5. Se è stato concluso un contratto di lavoro di durata massima, questo è destinato a terminare, senza necessità di disdetta, al sopraggiungere della scadenza massima pattuita fra le parti. Può essere disdetto unilateralmente da ogni parte anche prima del sopraggiungere di tale termine massimo, nel rispetto delle regole e dei termini di disdetta del contratto di durata indeterminata.
6. Ogni rapporto di impiego cessa, per tutti i collaboratori, di regola al raggiungimento dell'età AVS.
7. Il prepensionamento è possibile secondo le disposizioni della Cassa pensione, previa comunicazione alla Direzione SUPSI nel rispetto dei termini di disdetta.
8. Il prolungamento del rapporto di lavoro oltre l'età AVS può essere concesso solo in casi eccezionali e con l'autorizzazione del Direttore generale della SUPSI.
9. Nel caso in cui subentri un'invalidità, le parti cercano di adeguare il rapporto di lavoro nel settore lavorativo originario alle capacità di guadagno e di lavoro residuale oppure di trovare una soluzione alternativa.

Art. 6 Periodo di prova

1. Indipendentemente dalla forma contrattuale pattuita, i primi 3 mesi di lavoro sono sempre considerati periodo di prova.
2. Se viene effettivamente ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale non assunto volontariamente, il periodo di prova è prolungato per un periodo equivalente.

Art. 7 Termini e modalità di disdetta

1. Durante il periodo di prova, il rapporto di lavoro può essere disdetto unilateralmente da ognuna delle parti in ogni momento, con preavviso di 7 giorni.
2. Dopo il periodo di prova, il rapporto di lavoro a tempo indeterminato può essere disdetto unilateralmente da ognuna delle parti, con un preavviso di 3 mesi per la fine di un mese.
3. Il contratto può essere disdetto in ogni momento per gravi motivi (Art. 337 CO).
4. La disdetta della SUPSI, per iscritto, motivata e nei termini contrattuali è di competenza dell'organo responsabile per l'assunzione. Contro tale decisione è data facoltà di ricorso alla Commissione paritetica della SUPSI (CPeSUPSI).
5. Il rapporto di impiego cessa al momento del pensionamento per invalidità da parte della cassa pensione, in ogni caso al più tardi dopo 720 giorni consecutivi di assenza per malattia o infortunio.
6. In caso di decesso di un collaboratore il rapporto di lavoro si estingue. Si applica l'art. 38 del presente CCLSUPSI.

Art. 8 Soppressione della funzione

1. In caso di soppressione di un servizio o di una funzione, prima di procedere al licenziamento la SUPSI cercherà, tenendo conto della fattibilità, di trovare al collaboratore un impiego in settori interni analoghi, mettendo in atto, se del caso, misure di riqualificazione.
2. L'avviso al collaboratore sarà dato dalla Direzione generale almeno sei mesi prima.
3. Il collaboratore deve dimostrare di avere le competenze e le capacità richieste dalla nuova funzione attraverso un periodo di introduzione, che viene valutato. Se durante tale periodo risultasse necessario rafforzare le competenze necessarie per svolgere la nuova funzione, il superiore del collaboratore interessato, definirà un piano di formazione.

Art. 9 Certificato di lavoro

1. Il collaboratore ha diritto di chiedere in qualsiasi momento un certificato di lavoro intermedio.
2. A ogni collaboratore che cessa il suo rapporto di lavoro con la SUPSI, viene rilasciato un certificato di lavoro che indica la durata e la natura del rapporto di lavoro e che si pronuncia sulle sue prestazioni e sul suo comportamento sul posto di lavoro.
3. Su richiesta del collaboratore, il certificato può limitare le informazioni alla durata e alla natura del rapporto di lavoro.

Art. 10 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 42 ore settimanali, ossia 1864 ore al netto di 25 giorni di vacanze e di 13 giorni festivi infrasettimanali mediamente riconosciuti nel Cantone Ticino.
2. Il diretto superiore può esigere che il collaboratore, per svolgere mansioni particolari e urgenti, lavori oltre l'orario normale. Il collaboratore può rifiutare lo straordinario per gravi e fondati motivi.
3. Il lavoro prestato saltuariamente, di domenica, nei giorni festivi infrasettimanali o di notte (fra le 23.00 e le 6.00) dal personale soggetto al CCLSUPSI è ammesso solo eccezionalmente e con il consenso del collaboratore. Queste ore possono essere compensate solamente con un congedo di durata corrispondente al periodo di lavoro svolto moltiplicato per un fattore 1,5.
4. Le ore lavorative straordinarie devono essere autorizzate, preventivamente, dal diretto superiore e possono essere compensate solamente con un congedo di durata corrispondente. Il periodo di congedo deve essere concordato con il diretto superiore.
5. Le modalità di gestione del rilevamento delle attività di lavoro sono disciplinate nelle direttive interne.
6. SUPSI promuove modelli di flessibilizzazione dell'orario e dei luoghi di lavoro; le condizioni sono disciplinate dalla Direttive interne sul lavoro flessibile.

Art. 11 Sostituzione

1. In caso di necessità i collaboratori sono tenuti a sostituirsi a vicenda nelle rispettive incombenze secondo le disposizioni del diretto superiore e coerentemente con le proprie competenze.
2. In caso di lunghe assenze il superiore diretto è tenuto a definire le modalità di organizzazione delle attività del collaboratore assente al fine di garantire l'operatività della struttura.
3. Chi sostituisce un collega di categoria superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, ha diritto per l'intero periodo della supplenza a un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio del supplente e quello del supplito secondo l'anzianità del supplente. La sostituzione in questi termini deve essere pianificata e subordinata all'autorizzazione formale da parte del Direttore generale in accordo con il membro di Direzione.

Art. 12 Mobilità e trasferimenti

1. Per esigenze organizzative la SUPSI può trasferire il collaboratore ad altri servizi o campus, a condizione di non ledere la sua dignità professionale e lasciando impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
2. La SUPSI può parimenti trasferire ad altra posizione il collaboratore che – senza sua colpa – si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
3. Il trasferimento ad altra posizione prevede un periodo di introduzione con una valutazione. In caso di esito insoddisfacente, il collaboratore è reintegrato nella precedente attività oppure le parti cercano una soluzione alternativa.
4. Nel caso in cui il trasferimento ad altra posizione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore.

Art. 13 Picchetto

1. Per alcune posizioni i contratti di lavoro possono prevedere picchetti di reperibilità obbligatoria e di prestazioni fuori orario.
2. Le modalità di picchetto sono definite nelle Direttive interne.
3. Il servizio di picchetto durante il quale il collaboratore deve mettersi a disposizione al di fuori dell'orario normale viene compensato con un congedo adeguato oppure indennizzato con modalità definite nelle Direttive interne.

Art. 14 Giovani

1. I giovani fino ai 18 anni compiuti e gli apprendisti fino ai 20 anni compiuti non possono essere occupati per servizio notturno e di picchetto; rimangono riservate le esigenze di formazione professionale.

Capitolo 3 Vacanze, congedi e assenze

Art. 15 Vacanze

1. Il collaboratore ha diritto a 25 giorni di vacanze all'anno.
2. A partire dal 55esimo anno di età, il collaboratore che ha un'anzianità di servizio minima di 10 anni di regola continuativi, ha diritto a 5 giorni di vacanze supplementari all'anno.
3. Le vacanze devono essere concordate con il diretto superiore e con adeguato anticipo, tenendo conto delle esigenze di lavoro. Il lavoratore ha diritto ad almeno due settimane di vacanze consecutive, compatibilmente con eventuali modalità di lavoro flessibili concordate.
4. Di regola le vacanze devono essere effettuate durante l'anno in cui esse maturano. Se il dipendente non provvede, il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.
5. Nel caso in cui le assenze dovute a servizio militare, servizio civile o di protezione civile obbligatorio, a malattia o infortunio e a congedo non pagato superano i 60 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, come descritto nelle Direttive interne, fino a un massimo della metà.
6. Il collaboratore può richiedere la conversione (parziale o integrale) della sua tredicesima mensilità in tempo libero. Il congedo totale corrisponde a 21.75 giorni lavorativi medi al mese al 100%, proporzionali al grado di occupazione. La concessione è subordinata al preavviso favorevole del responsabile superiore, che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio e con il consumo di altri diritti del collaboratore.
7. Se il collaboratore si ammala o è vittima di un infortunio durante le vacanze, i giorni d'incapacità totale al lavoro, attestati da certificato medico, non sono computati come giorni di vacanza.
8. Lunghe assenze per malattia o infortunio potrebbero causare una riduzione del diritto alle vacanze. I parametri vengono descritti nelle Direttive interne.

Art. 16 Congedi e assenze pagate

1. Il collaboratore può beneficiare, nel momento stesso in cui si manifesta l'evento, dei seguenti congedi pagati:
 - a. per matrimonio proprio o unione domestica registrata propria: 8 giorni lavorativi consecutivi;
 - b. per matrimonio o unione domestica registrata di genitori, fratelli/sorelle, figli/e: 1 giorno;
 - c. per trasloco proprio: 1 giorno;
 - d. per malattia di figli/e in età inferiore ai 15 anni compiuti, previa presentazione di un certificato medico: 3 giorni pagati per evento;
 - e. per visita medica: il tempo effettivo, ma di regola al massimo 2 ore; le visite mediche devono essere previste di regola all'inizio o alla fine della giornata lavorativa;
 - f. per grave malattia del coniuge/partner/partner registrato, di figli/e, della madre e del padre, dei fratelli e delle sorelle, previa presentazione di un certificato medico: 10 giorni, anche non consecutivi, all'anno;
 - g. in caso di decesso di un genitore, di un fratello o di una sorella, del coniuge/partner/partner registrato o di un figlio/a: 3 giorni, anche non consecutivi;
 - h. in caso di decesso di parenti prossimi (nonni, suoceri, zii, cognati): 1 giorno.
2. Il collaboratore è tenuto a informare immediatamente il suo diretto superiore dell'evento e a registrare l'assenza sui dispositivi previsti.
3. Ulteriori congedi pagati o non pagati, inclusi quelli per attività di formazione, vengono concessi soltanto previa autorizzazione del Direttore generale.

Art. 17 Congedo maternità o paternità

1. In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 18 settimane durante il quale sarà corrisposto l'intero salario.
2. Il congedo maternità inizia al più tardi al momento del parto; la collaboratrice può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
3. In aggiunta al congedo maternità pagato la collaboratrice può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi. In alternativa, il congedo non pagato può essere ottenuto dal padre.
4. Le madri che allattano possono usufruire del tempo necessario per allattare. Il tempo dedicato all'allattamento è assimilato al tempo lavorativo, indipendentemente dal luogo dell'allattamento.
5. In caso di nascita di figli propri, i padri hanno diritto a un congedo pagato di 10 giorni lavorativi, anche non consecutivi, da prendere entro 6 mesi dalla nascita.

Art. 18 Congedo per adozione

1. In caso di adozione di minori, il collaboratore (padre o madre adottivi), per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino a un massimo di 18 settimane, anche non continuative, durante il periodo della procedura di adozione.
2. In aggiunta al congedo pagato, la collaboratrice o il collaboratore può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.
3. I congedi, pagati e non pagati, non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori SUPSI. In questo caso essi possono ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

Art. 19 Tutela delle donne incinte

1. Le donne incinte possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.

Art. 20 Assenze per servizio militare, per servizio civile e di protezione civile

1. In caso di servizio militare, di servizio civile o di protezione civile obbligatorio, il collaboratore deve avvertire il diretto superiore non appena gli è nota la chiamata, producendo su richiesta l'ordine di marcia.
2. Il collaboratore è tenuto a trasmettere alla Direzione della SUPSI il formulario IPG entro 15 giorni dal termine dell'assenza. Il mancato o tardivo inoltro del formulario può comportare la perdita del diritto all'indennità.

Capitolo 4 Carriere e retribuzione

Art. 21 I principi

1. Il modello retributivo si fonda su questi principi prioritari:
 - trasparenza per i collaboratori,
 - garanzia di progressione del salario minimo,
 - flessibilità per premiare adeguatamente il merito,
 - chiarezza sull'evoluzione del salario massimo,
 - equilibrio tra le posizioni all'interno delle diverse aree amministrative,
 - equità fra chi è assoggettato al CCLSUPSI e gli altri collaboratori,
 - equità salariale tra generi,
 - garanzia della sostenibilità finanziaria della scuola.

Art. 22 Basi modello retributivo

1. I collaboratori amministrativi sono classificati in 5 categorie:
 - a. Collaboratore generico
 - b. Collaboratore operativo
 - c. Collaboratore qualificato
 - d. Collaboratore specializzato
 - e. Responsabile di servizio
2. Queste categorie sono collegate a 5 fasce salariali corrispondenti.
3. Le categorie sono state definite sulla base dei seguenti criteri:
 - a. il livello di complessità dei compiti,
 - b. la responsabilità rispetto alle risorse gestite (finanziarie e infrastrutturali, conduzione di collaboratori, coordinamento di reti o gruppi di progetto, tipologia e ampiezza delle relazioni interne ed esterne),
 - c. il livello di confidenzialità delle informazioni gestite,
 - d. il grado di autonomia,
 - e. il titolo di studio.
4. Titoli di studio non afferenti alla posizione ricoperta non sono considerati per la classificazione delle fasce. Il responsabile dell'assunzione effettua la valutazione.
5. A ciascuna categoria sono state associate le posizioni che fanno riferimento alle aree amministrative della SUPSI e alle fasce retributive. Il dettaglio è definito nell'allegato 1.

Art. 23 Funzionamento delle fasce retributive

1. Il modello retributivo è costruito su 5 fasce salariali.
2. In ogni fascia salariale è definita una curva del minimo e una curva del massimo salariale.
3. Il parametro di partenza per la collocazione della posizione retributiva di ciascun collaboratore è definito dall'età anagrafica.
4. Le fasce salariali del modello retributivo sono definite nell'allegato 1.

Art. 24 Criteri per il riconoscimento di aumenti salariali

1. Tutte le posizioni dei collaboratori soggetti al CCLSUPSI sono classificate in cinque fasce retributive. L'art. 71 definisce i tempi di implementazione.
2. Le retribuzioni dei collaboratori che si posizionano al di sotto della soglia minima salariale della loro fascia di appartenenza, sono adeguate, all'occorrenza in modo graduale, fino al raggiungimento di tale livello, al massimo entro 3 anni dall'entrata in vigore del CCLSUPSI.
3. Le retribuzioni dei collaboratori, che si collocano al di sopra del massimo salariale della fascia di appartenenza, rimangono invariate fino a quando non rientreranno nei limiti previsti dalla suddetta fascia.
4. Per i collaboratori con un salario posizionato sulla curva minima è assicurato, di principio, un aumento salariale annuale automatico in base al modello retributivo.
5. Gli eventuali aumenti all'interno della stessa fascia di appartenenza saranno discussi con il superiore diretto, in base all'esito del colloquio annuale di valorizzazione e del piano di sviluppo e formazione individuale.

6. Gli importi per gli aumenti sono fissati ogni anno dal Consiglio, sulla base di un'equa percentuale rispetto ai collaboratori del corpo accademico. La Direzione SUPSI informa la Commissione del personale sugli importi disponibili e sulle relative chiavi di riparto.
7. Di regola sono assicurati gli aumenti automatici indicati all'articolo 24 cpv 4; tuttavia il Consiglio può, in casi eccezionali, bloccare temporaneamente anche questi aumenti in caso di misure di risparmio che interessano l'intera SUPSI.
8. La procedura di ripartizione degli aumenti individuali è definita nelle Direttive interne rispettando il massimo della fascia in funzione dell'età.
9. Con cadenza quadriennale viene verificata la progressione salariale dei collaboratori soggetti al CCLSUPSI sulla base delle Direttive interne.

Art. 25 Passaggio a una fascia superiore o da funzione amministrativa a funzione accademica e viceversa

1. Il passaggio di fascia è possibile nel caso di assunzione di responsabilità di livello superiore previa autorizzazione formale da parte del Direttore generale, su proposta del membro di Direzione di riferimento del collaboratore.
2. Il salario viene adeguato sulla base del minimo e del massimo della nuova fascia e correlato all'età del collaboratore.
3. Il passaggio di un collaboratore da funzione amministrativa a funzione accademica e viceversa, è ammesso. Si applica quanto previsto dalle Direttive interne 2A e 7A.

Art. 26 Situazioni particolari

1. Nel processo di assunzione è prevista la possibilità di valutare i candidati su dossier in assenza dei requisiti minimi, ma in presenza di comprovate esperienze e capacità. I requisiti minimi sono valutati nel complesso. Candidati potenzialmente idonei ma che non sono in possesso di tutti i requisiti definiti, possono essere confermati, subordinatamente a un piano di accompagnamento che permetta loro di raggiungerli in un arco di tempo minimo concordato. In questi casi, la corresponsione di un salario inferiore al minimo della fascia è consentita per una durata massima di tre anni.
2. In casi eccezionali è possibile l'inserimento di un collaboratore in una fascia anche con un'età inferiore all'età minima prevista. I parametri di riferimento in questi casi sono quelli dell'età minima della fascia.
3. In casi eccezionali, il Direttore generale ha la facoltà di attribuire dei salari fuori fascia per delle posizioni speciali non presenti nell'organizzazione, previa autorizzazione del Presidente del Consiglio.
4. A titolo eccezionale, il Direttore generale ha la facoltà di autorizzare l'assunzione di personale ausiliario retribuito al di sotto del minimo retributivo.

Art. 27 Rincaro

1. Al 1. gennaio di ogni anno gli stipendi sono adeguati al rincaro intervenuto sulla base dell'indice del costo della vita di fine novembre, secondo le disposizioni applicate ai dipendenti dello Stato.
2. L'indice del costo della vita di riferimento è di punti 104.2 (fine novembre 2010).
3. Il Consiglio può, in casi eccezionali, decidere un diverso adeguamento al rincaro o bloccarlo in base alle disponibilità finanziarie.

Art. 28 Premi individuali

1. A titolo di riconoscimento per prestazioni eccezionali possono essere attribuiti dei premi individuali.
2. L'attribuzione di tale premio è regolata dalle disposizioni della specifica direttiva interna.
3. Il conseguimento di tale premio non costituisce un diritto e non crea precedente.
4. Il Consiglio, su proposta della Direzione, approva l'importo globale da destinare ai premi individuali, che comprende anche la quota stabilita in base ad un'equa percentuale rispetto ai collaboratori del corpo accademico, da destinare al personale assoggettato al CCLSUPSI. La Direzione SUPSI informa la Commissione del personale sugli importi disponibili e sulle relative chiavi di riparto.

Art. 29 Stipendi di collaboratori retribuiti a ore

1. La tariffa oraria per i collaboratori retribuiti a ore corrisponde allo stipendio annuo al 100% suddiviso in 1864 ore. Tale retribuzione è comprensiva di indennità per vacanze e giorni festivi.

Art. 30 Retribuzione di prestazioni nella formazione di base e continua

1. Di regola, le prestazioni per attività didattiche di formazione di base e continua sono integrate nel mansionario; in casi particolari si possono applicare le Direttive interne.

Art. 31 Versamento dello stipendio e tredicesima mensilità

1. Il contratto individuale di lavoro precisa la funzione e il relativo salario lordo annuo come pure il numero delle mensilità per cui è corrisposto.
2. Lo stipendio mensile viene versato con data di valuta al più tardi del 25 del mese, esclusivamente su un conto postale o bancario svizzero.
3. Il contratto individuale, di regola, prevede il versamento dello stipendio in 13 mensilità. La 13.ma rata è versata in dicembre, proporzionalmente alla durata dell'attività prestata durante l'anno.
4. La 13.ma mensilità può essere convertita in tempo libero, in base all'art. 15 cpv 6.

Capitolo 5 Mansionario

Art. 32 Mansionario

1. Al momento dell'assunzione, ogni collaboratore riceve un mansionario che precisa compiti e responsabilità.
2. La definizione contrattuale dei compiti non impedisce al diretto superiore di assegnare al collaboratore, compatibilmente con l'interesse della SUPSI e nel limite del normale orario di lavoro e dell'idoneità personale, altre mansioni o incarichi, senza che ciò implichi una retribuzione supplementare.

Art. 33 Obiettivi di lavoro

1. Gli obiettivi di lavoro e di sviluppo, che ciascun collaboratore riceve annualmente dal proprio superiore e che vengono discussi e concordati durante i colloqui di valorizzazione, integrano il mansionario.
2. Gli obiettivi sono legati ai compiti descritti nel mansionario, allo sviluppo professionale personale, alla qualità, alla strategia della SUPSI, alla comunicazione organizzativa e al rispetto del Codice etico.
3. Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, ogni collaboratore è responsabile della promozione della qualità attraverso il miglioramento continuo delle prestazioni e delle relazioni con i portatori di interesse. La proattività nell'acquisizione e nella diffusione delle informazioni pone le basi per lo sviluppo di una cultura della qualità e della garanzia di trasparenza.

Capitolo 6 Valorizzazione dei collaboratori

Art. 34 Valorizzazione dei collaboratori

1. La SUPSI promuove lo sviluppo delle competenze dei propri collaboratori attraverso colloqui periodici e regolari di valorizzazione, strutturati e formalizzati, che avvengono, di regola, una volta all'anno.
2. Le modalità della gestione dei colloqui di valorizzazione sono specificate nelle Direttive interne.

Capitolo 7 Formazione e sviluppo

Art. 35 Formazione

1. La SUPSI favorisce lo sviluppo formativo dei propri collaboratori. La formazione è una responsabilità condivisa tra collaboratore e il superiore diretto.
2. Nell'ambito dei colloqui di valorizzazione si intende promuovere lo sviluppo delle competenze del collaboratore anche attraverso un piano di sviluppo individuale, di regola basato su un quadriennio.
3. I dettagli sul piano di formazione sono descritti nelle Direttive interne sui colloqui di valorizzazione.

Art. 36 Congedo sabbatico amministrativo

1. Per favorire l'aggiornamento personale e professionale del personale amministrativo, la SUPSI concede la possibilità ai collaboratori amministrativi di richiedere un congedo sabbatico amministrativo della durata:
 - a. da 1 a 3 mesi, dopo almeno 5 anni di servizio;
 - b. da 1 a 6 mesi, dopo almeno 10 anni di servizio; definiti nell'ambito del piano di formazione e di sviluppo individuale, di cui all'art. 35.
 - c. il congedo è definito nell'ambito del piano di formazione e di sviluppo individuale, di cui all'art. 35.
2. Possono richiederlo i collaboratori che hanno un grado di occupazione minimo del 50%.
3. La concessione di un congedo sabbatico amministrativo è autorizzato dal Direttore generale, su proposta del membro di Direzione di riferimento del collaboratore.
4. La procedura per la richiesta e i criteri per la concessione sono definiti nelle Direttive interne.

Capitolo 8 Assegno per i figli e indennità

Art. 37 Assegno per i figli

1. Ai collaboratori con figli a carico la SUPSI versa l'assegno per i figli.
2. L'importo e le modalità di pagamento dell'assegno sono fissate dalle disposizioni della Legge Cantonale sugli assegni di famiglia dell'11 giugno 1996 e successive modifiche.

Art. 38 Indennità in caso di decesso

1. In caso di decesso di un collaboratore, il rapporto di lavoro si estingue. La SUPSI versa ai superstiti (intesi quali il coniuge/partner/partner registrato, figli/e minorenni, o, in mancanza di questi eredi, altre persone verso le quali adempiva un obbligo di assistenza), oltre allo stipendio del mese in corso e alla liquidazione di tutti i diritti spettanti (vacanze, straordinari, quota parte tredicesima), anche quello dei due mesi successivi.

Art. 39 Servizio militare, servizio civile o di protezione civile obbligatori

1. Durante le assenze per servizio militare, di protezione civile o di servizio civile obbligatori, ai collaboratori è versato l'intero salario per la durata di un mese nel corso di un anno.
2. Per eventuali assenze che superano un mese nel corso di un anno, lo stipendio è ridotto all'80% a partire dal 31. giorno.
3. La relativa indennità per perdita di guadagno spetta alla SUPSI proporzionalmente alla misura in cui questa versa lo stipendio al collaboratore.

Art. 40 Sede di servizio, spese di trasferta, indennità per vitto e alloggio e spese di rappresentanza

1. La sede di servizio è di regola, quella in cui il collaboratore è tenuto a svolgere in misura preponderante i propri compiti e le proprie attività.
2. I collaboratori possono avere più sedi di servizio a dipendenza del luogo dove svolgono le proprie funzioni; ciò non conferisce alcun diritto a facilitazioni di orario, a indennità o ad altre agevolazioni.
3. Al collaboratore al quale vengono affidati compiti che richiedono la sua presenza in altro luogo possono essere riconosciute, compatibilmente con quanto previsto dalle direttive interne, le indennità di trasferta da e verso la sede di servizio principale.
4. La procedura di rimborso delle spese di trasferta, di eventuali indennità per vitto e alloggio, e di eventuali spese di rappresentanza è definita nelle apposite Direttive interne.

Capitolo 9 Assicurazioni e previdenza

Art. 41 Assicurazione infortuni

1. La SUPSI assicura tutti i collaboratori contro gli infortuni professionali e non professionali, secondo la legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF). Fanno eccezione i collaboratori che lavorano meno di 8 ore alla settimana (su un totale di 42 ore), che sono assicurati solo contro gli infortuni professionali.
2. In caso di infortunio la SUPSI versa ai collaboratori l'intero stipendio, fino ad un massimo di 720 giorni.
3. Le indennità versate dall'assicurazione infortuni spettano alla SUPSI proporzionalmente alla misura in cui questa versa il salario al collaboratore.
4. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali sono a carico della SUPSI.
5. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico del collaboratore.
6. La copertura assicurativa per infortuni non professionali inizia con la data d'inizio del contratto e termina il 30.mo giorno dopo il termine del diritto alla retribuzione.
7. La copertura assicurativa per infortuni professionali termina con la data della fine del rapporto di lavoro.
8. L'obbligo di notifica è definito nell'art. 52.

Art. 42 Assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia

1. La SUPSI assicura tutti i collaboratori (eccezione fatta per coloro che hanno un contratto a ore) contro la perdita di guadagno in caso di malattia, ai sensi della Legge sul contratto d'assicurazione, LCA.
2. In caso di malattia la SUPSI versa ai collaboratori:
 - a. l'intero stipendio per i primi 90 giorni d'assenza, anche discontinui,
 - b. l'80% dello stipendio dal 91.mo giorno fino al 365.mo giorno e
 - c. il 90% dello stipendio dal 366.mo al 720.mo giorno.
3. L'indennità versata dall'assicurazione perdita di guadagno spetta alla SUPSI proporzionalmente alla misura in cui questa versa lo stipendio al collaboratore. Tutte le prestazioni versate da assicurazioni malattia o invalidità non faranno parte del salario determinante AVS.
4. I premi dell'assicurazione contro la perdita di guadagno in caso di malattia sono pagati interamente dalla SUPSI.
5. L'obbligo di notifica è definito nell'art. 52 del presente CCLSUPSI.

Art. 43 Assicurazione responsabilità civile

1. I collaboratori della SUPSI sono assicurati per la responsabilità derivante da danni da loro procurati a terzi nell'esercizio della loro attività lavorativa.
2. I premi di quest'assicurazione sono pagati dalla SUPSI.

Art. 44 Cassa pensione

1. La SUPSI assicura, ai sensi della Legge sulla Previdenza Professionale (LPP), tutti i collaboratori per i quali viene superato il salario minimo.
2. Sulla base di una richiesta scritta del collaboratore o di un accordo sottoscritto dal collaboratore, previa verifica e autorizzazione da parte degli organi preposti della Cassa pensione della SUPSI, può essere accordato l'esonero dal pagamento dei contributi ai sensi dell'Art. 1j dell'Ordinanza sulla previdenza professionale OPP 2.
3. Per ogni questione inerente la Cassa pensione fa stato il regolamento della relativa cassa pensione.

Capitolo 10 Diritti e obblighi dei collaboratori

Art. 45 Partecipazione dei collaboratori

1. Ai collaboratori è riconosciuto il diritto di partecipazione alla vita della SUPSI, recando un effettivo contributo al suo buon funzionamento e favorendo la soddisfazione personale prodotta dai meccanismi di coinvolgimento, secondo quanto definito nel modello partecipativo SUPSI.
2. Per ogni Collegio viene definito un regolamento che ne disciplina l'organizzazione, il diritto di partecipazione e le competenze decisionali.
3. I regolamenti dei Collegi dei Servizi e di Dipartimento vengono emanati dalla Direzione dei Servizi e dalle Direzioni dei singoli Dipartimenti e sono approvati dal Direttore Generale su proposta approvata del membro di Direzione di riferimento.
4. I collaboratori sono inoltre liberi di organizzarsi, costituendo l'Assemblea del personale che nomina i membri della Commissione del Personale, in grado di rappresentarli.
5. Gli organi della SUPSI informano i rappresentanti dei Collegi e della Commissione del Personale sugli aspetti rilevanti che li concernono. Questi ultimi si fanno promotori attivi dell'informazione ricevuta e incentivano la partecipazione alla consultazione fra i propri associati.

Art. 46 Obbligo di fedeltà e impegno

1. Il collaboratore deve eseguire personalmente e con impegno le proprie mansioni e tutelare fedelmente gli interessi legittimi della SUPSI.
2. Deve adoperare e trattare con cura secondo le regole dell'arte, le macchine, gli utensili, il mobilio, le installazioni tecniche, i veicoli e il materiale di proprietà della SUPSI messi a sua disposizione. Disposizioni più dettagliate possono essere indicate in istruzioni, procedure o altri documenti specifici emanati dalle unità.
3. Durante il rapporto di lavoro il collaboratore è tenuto al segreto professionale e alla più assoluta discrezione su tutto ciò di cui è venuto a conoscenza, anche dopo cessazione del rapporto di lavoro, nella misura in cui la tutela degli interessi legittimi della SUPSI lo esiga.
4. Prestazioni a terzi che esulano dai compiti di servizio e che comportano l'uso di locali, apparecchiature o il coinvolgimento di altri collaboratori della SUPSI, devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore di competenza.
5. Il collaboratore è tenuto a informare il proprio superiore diretto di ogni circostanza che possa influire sul rapporto di lavoro.

Art. 47 Cariche politiche, altre cariche pubbliche e attività di pubblica utilità

1. Prima di accettare la candidatura per ricoprire cariche politiche, altre cariche pubbliche e attività di pubblica utilità (es. corpo pompieri, programma Gioventù e Sport, ecc.) che potrebbero impegnarlo durante il tempo di lavoro, il collaboratore deve ottenere il permesso dal Direttore di competenza.
2. Il congedo per cariche politiche, altre cariche pubbliche e attività di pubblica utilità è pagato fino ad un massimo di 10 giorni all'anno in termini assoluti. Congedi oltre i 10 giorni possono essere concessi dal membro di Direzione di riferimento del collaboratore, con informazione al Direttore generale, ma sono da considerarsi congedi non pagati.
3. Riduzioni della percentuale di impiego possono essere decise dalla Direzione della SUPSI, su preavviso del Direttore di competenza, in funzione dell'impegno che la carica assunta comporta.

Art. 48 Attività accessorie o mandati

1. Le occupazioni accessorie remunerate di regola non sono ammesse.
2. Il collaboratore è tenuto a informare, indipendentemente dalla propria percentuale di impiego, il Direttore di competenza in occasione dell'assunzione o non appena si verificano nuove circostanze, riguardo a eventuali attività svolte a titolo accessorio o su mandato esterno alla SUPSI, indicando se le stesse potrebbero risultare concorrenziali o incompatibili con le mansioni svolte nell'ambito del rapporto di lavoro.
3. Il Direttore di competenza può decidere di autorizzare in via eccezionale l'attività accessoria o l'assunzione di mandati da terzi compatibili con la funzione del collaboratore alla SUPSI, in particolare se non arrecano danno o non sono di impedimento al corretto svolgimento e alla pianificazione dei suoi compiti oppure se non entrano in concorrenza nel campo professionale.
4. Il collaboratore occupato a tempo parziale può svolgere altre attività remunerate, se ritenute dalla SUPSI compatibili con la sua funzione.
5. Il collaboratore con percentuale di impiego pari o superiore al 50% è tenuto a compilare e sottoscrivere un formulario di dichiarazione di esecuzione di attività accessoria o di mandato esterno alla SUPSI.
6. Il formulario, da compilare e firmare, anche in caso di assenza di attività accessorie o di mandato, deve essere controfirmato dal Direttore competente, rispettivamente dal Direttore generale.
7. Il Direttore di competenza ha il diritto di non continuare o di non rinnovare il rapporto di lavoro con il collaboratore in caso di mancato raggiungimento di un accordo sulle attività accessorie o sui mandati esterni alla SUPSI da quest'ultimo svolti.

Art. 49 Gestione dei conflitti d'interesse

1. La SUPSI adotta un ruolo proattivo nella valutazione di eventuali conflitti di interesse dei propri collaboratori.
2. Tutti i collaboratori sono tenuti a informare su potenziali conflitti di interesse.
3. Per progetti di ricerca/mandati/ordini di acquisto, i collaboratori devono seguire le disposizioni dettagliate descritte nelle Direttive interne.

Art. 50 Doni

1. Il collaboratore non può chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti alla propria attività alla SUPSI.

Art. 51 Informazione su modifiche di carattere personale

1. Il collaboratore deve comunicare tempestivamente al diretto superiore e alla Direzione della SUPSI le modifiche di carattere personale (indirizzo, stato civile, diritto agli assegni per figli, attività accessorie ecc.) che possono avere influenza sul rapporto contrattuale.

Art. 52 Obbligo di notifica per impedimento al lavoro

1. Il collaboratore che, per ragioni di malattia, infortunio, gravidanza, parto o altre cause, è impossibilitato a lavorare, deve avvertire tempestivamente e mantenere informato il diretto superiore. L'informazione va data con la stessa tempestività anche quando l'inabilità incorre durante le vacanze. Nel limite del possibile, il collaboratore è tenuto a registrare la propria assenza utilizzando gli strumenti messi a disposizione da SUPSI.
2. Se l'assenza supera tre giorni consecutivi (festivi compresi), egli deve fare certificare il motivo e la probabile durata del periodo di inabilità da un medico curante e spedire il certificato al diretto superiore e al referente della propria unità del servizio Risorse umane della SUPSI entro una settimana dall'inizio dell'assenza.
3. In casi particolari, SUPSI può esigere visite mediche di controllo dal proprio medico di fiducia, o richiedere il certificato medico a partire dal primo giorno di assenza.
4. In caso di lunghe assenze che durano per più di 30 giorni, il collaboratore è tenuto a trasmettere di mese in mese un certificato medico aggiornato.
5. I collaboratori SUPSI beneficiano di un servizio di coordinamento nella gestione dei casi (case management) offerto dall'assicuratore.
6. Assenze ingiustificate o giustificate tardivamente, senza chiara motivazione, possono comportare deduzioni salariali per la corrispondente durata, o la disdetta del rapporto di lavoro.
7. Qualsiasi tipo di infortunio (professionale, non professionale, bagatella) dovrà essere notificato al datore di lavoro per permettere una corretta gestione del caso.
8. In caso di lunghe assenze il superiore diretto è tenuto a definire le modalità di organizzazione delle attività del collaboratore assente al fine di garantire l'operatività della struttura.

Art. 53 Internet, Intranet, e-mail, telefono

1. Gli strumenti di comunicazione e informazione che la SUPSI mette a disposizione, quali Internet, Intranet, e-mail, telefono devono essere utilizzati a scopo professionale. Si rimanda alla Direttive interne per la regolamentazione specifica.

Art. 54 Accordi bilaterali Svizzera – Unione europea

1. Il presente articolo riguarda i collaboratori che svolgono parallelamente attività remunerate in Svizzera e in uno Stato dell'Unione Europea.
2. Il collaboratore SUPSI che adempie alle condizioni di cui all'art. 14 cpv. 2 lett.b) i) Regolamento CEE 1408/71 (b) i): *"alla legislazione dello Stato membro nel cui territorio risiede, se esercita parte della sua attività in tale territorio e se dipende da più imprese o da più datori di lavoro aventi la propria sede o il proprio domicilio nel territorio di diversi Stati membri") si fa carico degli obblighi del datore di lavoro (SUPSI) per quanto attiene al versamento degli oneri sociali nei confronti dell'autorità competente estera, e ciò conformemente alle disposizioni dell'art. 109 del Regolamento CEE 574/72 (" Accordo concernente il versamento dei contributi. Il datore di lavoro che non ha stabilimento nello Stato membro nel cui territorio il lavoratore subordinato è occupato e il lavoratore subordinato possono convenire che quest'ultimo adempia agli obblighi del datore di lavoro per quanto riguarda il versamento dei contributi. Il datore di lavoro è tenuto a comunicare tale accordo all'istituzione competente o, se del caso, all'istituzione designata dall'autorità competente di detto Stato membro."*

Capitolo 11 Contestazioni relative al rapporto di lavoro

Art. 55 Conciliazione

1. In caso di contestazioni relative al rapporto d'impiego la conciliazione va cercata presso la Commissione paritetica SUPSI (allegato 3 Regolamento Commissione paritetica SUPSI).

Art. 56 Sanzioni disciplinari

1. Le infrazioni agli obblighi di servizio sono punite dalla Direzione della SUPSI:
 - a. con l'ammonizione scritta nei casi di lieve entità;
 - b. con la multa fino a CHF 1'000.--;
 - c. con la sospensione dall'impiego e la relativa trattenuta dello stipendio per un massimo di tre mesi;
 - d. con il licenziamento immediato per cause gravi. Sono fra l'altro considerate cause gravi:
 - la condanna a una pena per reato infamante;
 - la condotta indegna;
 - l'inadempimento grave dei propri obblighi.
2. In ogni caso l'interessato deve essere informato e sentito.
3. Le sanzioni previste ai punti a), b) e c) possono essere accompagnate dalla comminatoria che in caso di recidiva porteranno al licenziamento.
4. L'emanazione della decisione di sanzione compete al Direttore generale.

5. Previa richiesta alla Direzione del Servizio/Dipartimento, il collaboratore può prendere visione del suo dossier in qualsiasi momento.

Art. 57 Procedura e rimedi giuridici

1. Contro le decisioni di cui all'art. 56 è data la possibilità di ricorso entro 30 giorni dalla notifica alla Commissione paritetica SUPSI, la quale deciderà entro 30 giorni (90 giorni per i punti a) e b) dell'art. 56) seguendo la procedura prevista dall'art. 5 del Regolamento della Commissione paritetica SUPSI.

Art.58 Misure cautelari

1. Nei casi di violazione degli obblighi di servizio o di altri reati, per i quali il collaboratore è sottoposto a inchiesta penale o procedimento giudiziario, l'interessato può essere sospeso dall'impiego e dallo stipendio sino a conclusione del procedimento stesso.
2. La decisione compete al Direttore generale della SUPSI.
3. Contro tale decisione è data la possibilità di ricorso entro 30 giorni dalla notifica alla Commissione paritetica SUPSI, la quale deciderà entro 30 giorni seguendo la procedura prevista dal capitolo 13 Commissione paritetica SUPSI, art. 63.

Capitolo 12 Commissione del personale (CPeSUPSI)

(vedi allegato 2)

Art. 59 Composizione e nomina

1. La CPeSUPSI è composta di regola da 6 membri, e di regola pari subentranti, eletti dai collaboratori assoggettati al CCLSUPSI.
2. La CPeSUPSI deve rappresentare tutti i collaboratori assoggettati al CCLSUPSI. È quindi composta da 2 membri dei Servizi Centrali e/o staff del Direttore generale, e 1 membro per ciascun dipartimento.
3. La CPeSUPSI può essere assistita dai propri rappresentanti sindacali in materia di applicazione o interpretazione del CCLSUPSI.

Art. 60 Competenze

1. La CPeSUPSI è un organo consultivo della Direzione SUPSI e può chiedere di essere sentita dalla stessa sulle questioni generali che interessano i collaboratori e l'organizzazione del lavoro e gli obiettivi della SUPSI.
2. È riconosciuta alla CPeSUPSI la facoltà di richiedere annualmente uno o più incontri con il Direttore generale per informazione e discussione sulla situazione e sugli obiettivi della SUPSI, per quanto attiene l'applicazione del CCLSUPSI.
3. Il funzionamento della CPeSUPSI è disciplinato da uno speciale regolamento emanato dalla Commissione paritetica SUPSI (allegato 3).
4. Il tempo dedicato alla CPeSUPSI è considerato tempo di lavoro nei termini concordati con il Direttore generale.

Art. 61 Assemblea del personale

1. L'Assemblea del personale è costituita da tutti i collaboratori sottoposti al CCLSUPSI.
2. L'Assemblea ordinaria del personale è convocata una volta all'anno. Un'assemblea straordinaria può essere convocata in ogni momento:
 - su richiesta di almeno 10 collaboratori alla CPeSUPSI, oppure
 - su richiesta della CPeSUPSI, per problemi di interesse generale, oppure
 - su richiesta delle parti firmatarie del CCLSUPSI.
3. L'Assemblea del personale nomina i rappresentanti della CPeSUPSI tramite elezione.
4. Il tempo dedicato all'assemblea del personale non è considerato tempo di lavoro.

Capitolo 13 Commissione paritetica SUPSI (CPaSUPSI)

(vedi allegato 2)

Art. 62 Composizione

1. La CPaSUPSI è composta da 3 membri e 2 supplenti rappresentanti la SUPSI e da 3 membri e 2 supplenti rappresentanti le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCLSUPSI.
2. La CPaSUPSI nomina al suo interno un presidente, un vicepresidente e un segretario-cassiere. Il presidente e il segretario non possono appartenere alla stessa delegazione.

Art. 63 Competenze

1. Alla CPaSUPSI incombono i seguenti compiti:
 - a. vigilare sull'applicazione e sull'interpretazione del CCLSUPSI;
 - b. procedere, di propria iniziativa o su richiesta di una delle parti, a controlli sull'applicazione del CCLSUPSI;
 - c. fungere da organo consultivo per tutte le questioni riguardanti i rapporti tra la Direzione SUPSI e il relativo personale;
 - d. applicare le multe per eventuali infrazioni alle disposizioni del CCLSUPSI, ritenuto un minimo di CHF 50.-- e un massimo di CHF 1'000.--, secondo la gravità dell'infrazione;
 - e. decidere, in prima istanza, tutte le controversie derivanti dall'applicazione del CCLSUPSI e dal rapporto d'impiego;
 - f. decidere, di promuovere interventi di mediazione, qualora non si trovi una soluzione alla contestazione relativa al rapporto d'impiego, prima di interpellare la Commissione speciale di ricorso;
 - g. approvare i regolamenti e direttive interni correlati al CCLSUPSI.

Art. 64 Procedura

1. La CPaSUPSI prende le decisioni a maggioranza semplice
2. Contro la decisione della CPaSUPSI è data alle parti la facoltà di ricorso, entro 30 giorni dalla comunicazione, alla Commissione speciale di ricorso.
3. Se la CPaSUPSI, nell'esame delle vertenze, non riesce ad esprimere una maggioranza, il ricorrente potrà chiedere, entro 30 giorni dalla comunicazione, alla Commissione speciale di ricorso di pronunciarsi.

Art. 65 Carta professionale e quote sindacali

1. I collaboratori non affiliati ad una delle organizzazioni sindacali contraenti del CCLSUPSI sono tenuti al pagamento di CHF 15.-- mensili.
2. I collaboratori a tempo parziale o a tempo determinato, soggetti al CCLSUPSI, sono pure tenuti al pagamento dell'intero contributo previsto dal presente articolo.
3. La SUPSI tratterrà il suddetto importo sul salario mensile dei rispettivi collaboratori e lo trasmetterà alla CPaSUPSI.
4. A comprova dell'avvenuto versamento il segretario della Commissione Paritetica Cantonale rilascia agli interessati la carta professionale.
5. Previo accordo tra le parti, la SUPSI può dedurre dallo stipendio dei collaboratori associati ad una delle organizzazioni firmatarie la quota del rispettivo sindacato. La quota sindacale deve essere superiore alla carta professionale.

Art. 66 Finanziamento

1. Gli importi incassati serviranno:
 - a. a pagare le spese di negoziazione e redazione del CCLSUPSI e quelle connesse con l'applicazione e con il controllo del regolamento stesso;
 - b. a coprire le spese della CPaSUPSI e della Commissione speciale di Ricorso SUPSI;
 - c. per scopi di perfezionamento professionale, di tutela degli interessi generali della SUPSI, di aiuto a favore dei collaboratori in caso di bisogno e al sovvenzionamento di iniziative sociali a favore del personale. È esclusa in ogni caso la ripartizione dei proventi della carta professionale fra le parti contraenti. Eventuali aiuti a favore dei dipendenti in caso di bisogno sono decisi, su richiesta degli interessati, dalla CPaSUPSI. Tali decisioni sono inappellabili.

Capitolo 14 Commissione speciale di ricorso SUPSI

Art. 67 Definizione, composizione e nomina

1. La Commissione speciale di ricorso SUPSI è composta da tre membri, uno designato dai Sindacati firmatari e uno dalla SUPSI; il terzo, con funzioni di Presidente, sarà scelto, dai due membri designati precedentemente, tra i magistrati o ex-magistrati dell'Autorità giudiziaria cantonale.
2. La durata della carica è analoga a quella prevista per la Commissione Paritetica SUPSI.

Art. 68 Competenze

1. La Commissione speciale di ricorso SUPSI è l'autorità preposta a esaminare tutti i ricorsi contro le decisioni della Commissione paritetica SUPSI.
2. Il termine di ricorso è di 30 giorni a far tempo dalla notificazione del ricorso.
3. La Commissione speciale di ricorso SUPSI è a tutti gli effetti un tribunale arbitrale.

Art. 69 Procedura

1. La procedura applicabile è quella prevista dalla parte terza del Codice di procedura civile (arbitrato, art. 353 e seg. Codice di procedura civile) ed il lodo emanato dalla Commissione speciale di ricorso SUPSI è impugnabile ai sensi degli art. 389 e seg. Codice di procedura civile.
2. La Commissione speciale di ricorso SUPSI deve emanare la propria decisione entro 60 giorni dal ricevimento del ricorso.

Capitolo 15 Disposizioni finali

Art. 70 Entrata in vigore

1. Il Contratto collettivo di lavoro del personale amministrativo della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana, approvato dal Consiglio della SUPSI e dalle altre parti contraenti il 13 giugno 2019, entra in vigore il 1 luglio 2019 e avrà validità fino al termine del contratto di prestazioni tra Cantone Ticino e la SUPSI 2021 - 2024, la prima volta quindi al 31.12.2024. Esso diventa parte integrante di tutti i contratti individuali di lavoro della SUPSI, anche di quelli già stipulati.
2. Per tutto quanto non contemplato nel presente Contratto collettivo di lavoro fanno stato le disposizioni del Codice delle obbligazioni, nonché le disposizioni cantonali e federali in materia di diritto e contratto di lavoro.
3. In caso di eventi non prevedibili con effetti sulle capacità di finanziamento della SUPSI e conseguente comprovata grave situazione finanziaria, le parti si impegnano a incontrarsi per introdurre le opportune modifiche ai disposti normativi e salariali del presente CCLSUPSI.
4. Alla sua scadenza il CCLSUPSI può essere ridiscusso dalle parti, se necessario modificato in accordo tra le parti e rinnovato.

Art. 71 Norma transitoria

1. *Implementazione delle disposizioni del CCLSUPSI*
Quanto previsto nel presente CCLSUPSI sarà implementato nell'arco di 18 mesi dalla sua entrata in vigore.
2. *Collaboratori assunti su dossier prima dell'introduzione del CCLSUPSI*
Il collaboratore, la cui assunzione su dossier è avvenuta precedentemente all'entrata in vigore del presente Contratto, mantiene la posizione attribuita, senza necessità di dover confermare i requisiti. Per i nuovi collaboratori assunti, indipendentemente dalla loro età, vale quanto previsto dal presente CCLSUPSI.
3. *Direttive interne*
Le direttive interne sono parte integrante del Regolamento del personale della SUPSI e del presente CCLSUPSI. Le Direttive interne saranno aggiornate nell'arco di 18 mesi dall'entrata in vigore del CCLSUPSI. In questo periodo di transizione, per le eventuali disposizioni normative descritte nelle Direttive interne non ancora aggiornate rispetto alle norme definite nel CCLSUPSI, si farà riferimento esclusivamente a quest'ultimo.

Approvato dal Consiglio SUPSI
Versione 0 del 13.06.2019

Approvato dal Presidente del Consiglio SUPSI
Versione 1 del 27.08.2019, con entrata in vigore immediata
Modifica all'Art. 15, cpv. 2
Modifica all'Art. 65, cpv. 2

Manno, 27 agosto 2019

Per la Scuola universitaria professionale
della Svizzera italiana (**SUPSI**):

Alberto Petruzzella
Presidente del Consiglio

Franco Gervasoni
Direttore generale

Per le parti contraenti:

VPOD - Sindacato dei servizi pubblici e sociosanitari

OCST - Organizzazione Cristiano sociale

SIT - Sindacati indipendenti ticinesi

Massimo Mantovani
Segretario Sindacale VPOD

Renato Ricciardi
Segretario Cantonale OCST

Mattia Bosco
Segretario Cantonale SIT