

SUPSI

Regolamento del personale

Approvato dal Consiglio della SUPSI l'11 luglio 2008
Versione 8, 09.10.2015

Indice

Numero capitolo		Pagina
Capitolo 1	Principi generali	
Art. 1.1	Campo di applicazione	4
Art. 1.2	Principi	4
Capitolo 2	Rapporto di lavoro	
Art. 2.1	Procedura d'assunzione	5
Art. 2.2	Il contratto individuale di lavoro	5
Art. 2.3	Durata del rapporto di lavoro	5
Art. 2.4	Periodo di prova e termini di disdetta	5
Art. 2.5	Analisi delle prestazioni dei collaboratori	5
Capitolo 3	Orario di lavoro	
Art. 3.1	Orario di lavoro	5
Capitolo 4	Mansionario	
Art. 4.1	Mansionario	6
Capitolo 5	Vacanze, congedi e assenze	
Art. 5.1	Vacanze	6
Art. 5.2	Malattia e infortunio durante le vacanze	6
Art. 5.3	Congedi e assenze pagate	6
Art. 5.4	Congedo maternità o paternità	6
Art. 5.5	Congedo per adozione	6
Art. 5.6	Tutela delle donne incinte	6
Capitolo 6	Profili	
Art. 6.1	Categorie	7
Art. 6.2	Funzioni	7
Capitolo 7	Carriera	
Art. 7.1	Carriere	7
Capitolo 8	Retribuzione e indennità	
Art. 8.1	Stipendio annuale	7
Art. 8.2	Stipendi di collaboratori retribuiti a ore	7
Art. 8.3	Aumenti di stipendio e premi	7
Art. 8.4	Versamento dello stipendio e tredicesima mensilità	7
Art. 8.5	Retribuzione per prestazioni nella formazione continua	8
Art. 8.6	Rincarico	8
Art. 8.7	Sede di servizio, spese di trasferta e indennità per vitto e alloggio	8
Art. 8.8	Assegno per i figli	8
Art. 8.9	Indennità in caso di decesso	8
Art. 8.10	Servizio militare, servizio civile o di protezione civile	8

Capitolo 9	Assicurazioni e previdenza	
Art. 9.1	Assicurazione infortuni	8
Art. 9.2	Assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia	8
Art. 9.3	Assicurazione responsabilità civile	8
Art. 9.4	Cassa pensione	9
Capitolo 10	Diritti su beni immateriali	
Art. 10.1	Diritti su invenzioni, designs, programmi informatici e su altri beni immateriali	9
Capitolo 11	Diritti e obblighi dei collaboratori	
Art. 11.1	Attestato di lavoro	9
Art. 11.2	Partecipazione dei collaboratori	9
Art. 11.3	Obbligo di fedeltà e impegno	9
Art. 11.4	Internet, Intranet, e-mail, telefono, telefax	10
Art. 11.5	Sostituzione	10
Art. 11.6	Assegnazione permanente di un altro settore d'attività	10
Art. 11.7	Cariche pubbliche	10
Art. 11.8	Attività accessorie o mandati	10
Art. 11.9	Doni	10
Art. 11.10	Informazione su modifiche di carattere personale	10
Art. 11.11	Obbligo di notifica per impedimento al lavoro	10
Art. 11.12	Assenze per servizio militare, per servizio civile e di protezione civile	11
Art. 11.13	Accordi bilaterali Svizzera – Unione europea	11
Capitolo 12	Contestazioni relative al rapporto di lavoro	
Art. 12.1	Conciliazione	11
Art. 12.2	Ricorso	11
Art. 12.3	Foro giuridico	11
Capitolo 13	Disposizioni finali	
Art. 13.1	Entrata in vigore	11

**Il Consiglio della Scuola Universitaria Professionale della Svizzera Italiana
considerate
la Legge sull'Università della Svizzera Italiana,
sulla Scuola Universitaria Professionale della Svizzera Italiana
e sugli istituti di ricerca (del 3 ottobre 1995, risp. aggiornamenti)
e
la Legge Federale del 6 ottobre 1995 sulle Scuole Universitarie Professionali (LSUP),
decreta**

Capitolo 1

Principi generali

Art. 1.1 Campo di applicazione

Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro tra la Scuola Universitaria Professionale della Svizzera Italiana (SUPSI) e i propri collaboratori, fatta eccezione per i membri della Direzione SUPSI, disciplinato dallo specifico regolamento.

1. Essi sono assunti con contratto individuale di lavoro in forma scritta.
2. Le presenti disposizioni si applicano a tutte le categorie di collaboratori, eccetto dove sono menzionate espressamente una o più categorie specifiche.
3. Il genere maschile è usato per designare persone, denominazioni professionali e funzioni indipendentemente dal sesso.
4. Aspetti non previsti dal regolamento del personale possono essere disciplinati dalla Direzione della SUPSI mediante specifiche direttive che costituiscono parte integrante del presente regolamento

Art. 1.2 Principi

1. Il rapporto di lavoro è basato sulla fiducia. I contenuti sono definiti nel rispetto degli indirizzi strategici della SUPSI e in funzione del raggiungimento di obiettivi individuali che concernono in particolare la qualità delle prestazioni e i risultati da raggiungere. Gli obiettivi vengono fissati dal diretto superiore e approvati dal collaboratore.
2. Nei rapporti di lavoro la SUPSI si impegna a rispettare e proteggere la personalità e la salute del collaboratore e 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.
3. La SUPSI può trattare i dati personali del collaboratore soltanto per quanto si riferiscano 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.
4. La SUPSI promuove le pari opportunità in tutti gli ambiti di attività e per tutti i collaboratori.
5. La SUPSI favorisce la conciliazione tra lavoro e famiglia, in particolare promuove il lavoro a tempo parziale, anche nelle posizioni dirigenziali.
6. La SUPSI promuove la formazione continua dei propri collaboratori. La Direzione di unità, se di interesse per la stessa e in accordo con la Direzione di Dipartimento, può concedere congedi pagati e/o non pagati e partecipare ai costi della formazione. Nell'ambito dell'analisi della prestazione dei collaboratori possono essere definiti piani di formazione individuali.
7. La SUPSI favorisce l'aggiornamento scientifico e professionale dei propri collaboratori anche mediante i congedi sabatici. A tale proposito è istituito un concorso permanente per l'inoltro di progetti in tale ambito. I dettagli sono definiti nelle **direttive allegate**.

Capitolo 2

Rapporto di lavoro

Art. 2.1 Procedura d'assunzione

1. Le procedure e gli organi competenti a valutare e decidere l'assunzione dei collaboratori della SUPSI sono definiti nelle **direttive allegate**.

Art. 2.2 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, il grado d'occupazione.
2. Il Regolamento del personale della SUPSI è espressamente citato nel contratto e ne costituisce parte integrante.
3. I documenti che regolano le condizioni di lavoro valgono nella misura in cui non vi fanno eccezione le condizioni particolari sottoscritte dalle parti.
4. La forma scritta è necessaria per ogni modifica del contratto di lavoro individuale, ad eccezione degli aumenti salariali decisi dal Consiglio e dalla Direzione della SUPSI, nell'evidente interesse del collaboratore, per i quali si può presumere il consenso.
5. Le disposizioni del presente regolamento sono applicate per analogia ai collaboratori che operano con lo statuto da indipendente e ai collaboratori che restano dipendenti del Cantone e continuano a percepire la retribuzione dello Stato pur operando parzialmente presso la SUPSI.
6. Per quanto non stabilito dal contratto individuale e dal presente documento vale il Codice delle obbligazioni.
7. In caso di cittadini stranieri la validità contrattuale è subordinata al rilascio o al rinnovo del permesso di lavoro da parte della competenti autorità.

Art. 2.3 Durata del rapporto di lavoro

1. La SUPSI promuove, per le funzioni che lo permettono, la stipulazione di contratti a tempo indeterminato.
2. Se il rapporto di lavoro è stipulato per una durata determinata, esso cessa senza disdetta al termine stabilito, oppure prima del termine previo accordo da ambo le parti.
3. Se il contratto di lavoro è stipulato a tempo indeterminato, esso continua fintanto che non venga disdetto dal collaboratore o dalla SUPSI.
4. Il rapporto di impiego cessa di regola al raggiungimento dell'età AVS. Per i collaboratori attivi nella didattica il rapporto d'impiego cessa di regola al termine dell'anno accademico in cui viene raggiunta l'età AVS. Eventuali eccezioni, quali il prolungamento del rapporto di lavoro oltre l'età AVS o il prepensionamento, possono essere concesse solo con l'autorizzazione del Direttore generale della SUPSI.

Art. 2.4 Periodo di prova e termini di disdetta

1. Il periodo di prova è per tutti di 3 mesi.
2. Durante il periodo di prova il contratto di lavoro può essere revocato da ambedue le parti con un preavviso di 7 giorni.
3. Dopo il periodo di prova il contratto può essere interrotto con disdetta ordinaria da entrambe le parti, con un preavviso di 3 mesi per la fine di un mese. Fanno eccezione i collaboratori attivi nell'insegnamento, per i quali il termine di disdetta può essere dato solo per la fine di un semestre universitario, sempre con un preavviso di 3 mesi.
4. Il contratto può essere disdetto in ogni momento per gravi motivi (Art. 337 CO).
5. La disdetta, per iscritto e nei termini contrattuali, compete all'organo competente per l'assunzione.

Art. 2.5 Analisi delle prestazioni dei collaboratori

1. Le prestazioni di tutti i collaboratori vengono analizzate periodicamente e i risultati di tali analisi vengono discussi con il collaboratore.
2. Le prestazioni dei collaboratori attivi nell'insegnamento vengono analizzate periodicamente dalla Direzione del Dipartimento, in collaborazione con i responsabili della formazione bachelor/master, utilizzando indicatori di qualità dell'insegnamento e considerando anche i dati raccolti nell'ambito delle indagini sulla qualità dell'insegnamento svolte con il coinvolgimento degli studenti.
3. Le prestazioni degli altri collaboratori, rispettivamente le prestazioni che esulano dall'insegnamento, vengono analizzate di regola una volta all'anno dal diretto superiore conformemente alle disposizioni delle **direttive allegate**.

Capitolo 3

Orario di lavoro

Art. 3.1 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 42 ore settimanali, ossia 1864 ore al netto di 25 giorni di vacanze e 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 dal personale tecnico e amministrativo di domenica, nei giorni festivi infrasettimanali o di notte (fra le 23.00 e le 06.00) 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, di regola 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.

Capitolo 4

Mansionario

Art. 4.1 Mansionario

1. Il tasso di occupazione inserito nel contratto individuale non può superare il 100%.
2. Ogni collaboratore riceve al momento dell'assunzione indicazioni precise relative ai propri compiti e responsabilità.
3. Il collaboratore è tenuto a fornire indicazioni dettagliate sulle attività svolte mediante il rilevamento attività come descritto nelle **direttive allegate**.
4. 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 compenso supplementare.

Capitolo 5

Vacanze, congedi e assenze

Art. 5.1 Vacanze

1. Il collaboratore con un contratto al 100% ha diritto a 25 giorni di vacanze all'anno. Le vacanze sono stabilite proporzionalmente alla percentuale di impiego.
2. Le vacanze devono essere concordate con il diretto superiore e con adeguato anticipo, tenendo conto delle esigenze di lavoro.
3. 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.
4. 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 allegate**.

Art. 5.2 Malattia e infortunio durante le vacanze

1. 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.

Art. 5.3 Congedi e assenze pagate

Il collaboratore può beneficiare, nel momento stesso in cui si manifesta l'evento, dei seguenti congedi pagati:

- a) per matrimonio proprio: 5 giorni lavorativi consecutivi
 - b) per matrimonio di genitori, fratelli, sorelle, figli: 1 giorno
 - c) per trasloco proprio: 1 giorno
 - d) per malattia di figli in età inferiore ai 15 anni compiuti, previa presentazione di un certificato medico: 10 giorni all'anno
 - 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, dei figli, della madre e del padre, dei fratelli e delle sorelle, previa presentazione di un certificato medico: 10 giorni all'anno
 - g) in caso di decesso di un genitore, di un fratello, del coniuge/partner o di un figlio: 3 giorni
 - h) in caso di decesso di parenti prossimi (nonni, suoceri, zii, cognati): 1 giorno
1. Il collaboratore è tenuto a informare immediatamente il suo diretto superiore dell'evento.
 2. Ulteriori congedi pagati o non pagati, inclusi quelli per attività di aggiornamento, vengono concessi soltanto previa autorizzazione della Direzione di Dipartimento o di Istituto.

Art. 5.4 Congedo maternità o paternità

1. In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 16 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 allattanti 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. 5.5 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 ad un massimo di 16 settimane, anche non continuative, durante il periodo della procedura d'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. 5.6 Tutela delle donne incinte

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

Capitolo 6

Profili

Art. 6.1 Categorie

1. I collaboratori della SUPSI si suddividono in 3 categorie:
 - a) personale accademico
 - b) personale amministrativo
 - c) personale tecnico

Art. 6.2 Funzioni

1. Le funzioni sono descritte nelle **direttive allegate**.

Capitolo 7

Carriera

Art. 7.1 Carriere

1. La SUPSI promuove lo sviluppo della carriera dei propri collaboratori di tutte le categorie.
2. Le carriere per il personale accademico sono descritte nelle **direttive allegate**. Il passaggio da una funzione all'altra è condizionato da criteri che concernono le competenze professionali scientifiche e didattiche del collaboratore e sono descritte nelle **direttive allegate**.
3. Le carriere per il personale tecnico e amministrativo vengono di regola definite sotto forma di piani personalizzati valutando le situazioni individuali.
4. Gli organi preposti alla valutazione delle promozioni di carriera dipendono dalla funzione del collaboratore e sono descritti nelle **direttive allegate**.
5. Per ogni funzione è stabilito uno stipendio minimo nelle **direttive allegate**.

Capitolo 8

Retribuzione ed indennità

Art. 8.1 Stipendio annuale

1. Lo stipendio assegnato al collaboratore non può essere inferiore al minimo fissato per la funzione a lui attribuita nelle **direttive allegate**.
2. Lo stipendio viene approvato dalla Direzione della SUPSI, su proposta delle Direzioni di Dipartimento, sulla base:
 - della funzione
 - del titolo di studio
 - dell'esperienza professionale e/o didattica correlata alla funzione.

Art. 8.2 Stipendi di collaboratori retribuiti a ore

1. La tariffa oraria corrisponde allo stipendio annuo al 100% diviso 1864 ore ed è dunque comprensiva di indennità per vacanze e giorni festivi.

Art. 8.3 Aumenti di stipendio e premi

1. Il Consiglio della SUPSI definisce:
 - gli aumenti di stipendio generalizzati;
 - le quote annuali a disposizione per gli aumenti di stipendio.
2. I criteri e le competenze per l'attribuzione dei premi individuali sono definiti nelle direttive allegata (direttiva 8A).
3. Il Direttore generale della SUPSI decide:
 - la ripartizione delle quote annuali fra i Dipartimenti;
 - l'attribuzione degli aumenti di stipendio sulla base delle proposte formulate dalle Direzioni di Dipartimento o unità;
4. La Direzione del Dipartimento o dell'unità ha le seguenti competenze:
 - propone alla Direzione della SUPSI, entro il 28 febbraio di ogni anno, l'attribuzione degli aumenti di stipendio ai propri collaboratori.
5. La Direzione della SUPSI presenta un rapporto al Consiglio sull'effettiva attribuzione di aumenti di stipendio e premi individuali.
6. Aumenti salariali o premi individuali in altri periodi costituiscono l'eccezione e devono essere approvati dal Direttore generale della SUPSI.
7. Il premio individuale non può superare il 10% dello stipendio annuo lordo.

Art. 8.4 Versamento dello stipendio e tredicesima mensilità

1. Il contratto individuale precisa il salario lordo annuo come pure il numero delle mensilità.
2. Lo stipendio mensile viene versato il 25 del mese, esclusivamente su un conto postale o bancario svizzero.
3. Lo stipendio è versato di regola in 13 mensilità. La 13.ma rata è versata in dicembre, proporzionalmente alla durata dell'attività prestata durante l'anno.
4. I premi individuali vengono di regola versati con il salario di ottobre. Dai premi individuali sono dedotti i contributi di legge previsti per le assicurazioni sociali a carico del collaboratore.
5. Gli aumenti di stipendio individuali entrano di regola in vigore nel mese di marzo.

Art. 8.5 Retribuzione per prestazioni nella formazione continua

1. Le modalità di retribuzione delle prestazioni didattiche nella formazione continua sono descritte nelle **direttive allegate**.
2. Le modalità di retribuzione per le prestazioni nella formazione continua per i collaboratori con contratto al 100% dalla SUPSI sono descritte nelle **direttive allegate**.

Art. 8.6 Rincarò

1. La decisione sull'eventuale rincarò annuo da attribuire ai collaboratori compete al Consiglio della SUPSI.

Art. 8.7 Sede di servizio, spese di trasferta e indennità per vitto e alloggio

1. Al collaboratore è fissata una sede di servizio dove egli è tenuto a svolgere l'intera prestazione lavorativa, tranne quando i compiti richiedono la presenza in altro luogo.
2. Le modalità per il rimborso delle spese di trasferta sono regolate nelle **direttive allegate**.
3. Le indennità per vitto e alloggio sono regolate nelle **direttive allegate**.

Art. 8.8 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. 8.9 Indennità in caso di decesso

1. In caso di decesso di un collaboratore il rapporto di lavoro si estingue.
2. La SUPSI versa ai superstiti, oltre allo stipendio del mese in corso anche quello dei due mesi successivi.
3. Ai sensi dell'articolo 8.9 cpv. 2, l'indennità è versata solo se quali superstiti vi è il coniuge o figli minorenni o altre persone verso le quali vi era un obbligo di assistenza da parte del deceduto.

Art. 8.10 Servizio militare, servizio civile o di protezione civile

1. Durante le assenze per servizio militare, di protezione civile o di servizio civile obbligatori, ai collaboratori verrà 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 verrà ridotto all'80% a partire dal 31 giorno.
3. L'indennità per perdita di guadagno spetta alla SUPSI proporzionalmente alla misura in cui questa versa lo stipendio al collaboratore.

Capitolo 9

Assicurazioni e previdenza

Art. 9.1 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).
2. I collaboratori che lavorano meno di 8 ore alla settimana (su un totale di 42 ore) sono assicurati solo contro gli infortuni professionali.
3. In caso di infortunio la SUPSI versa ai collaboratori l'intero stipendio fino ad un massimo di 720 giorni.
4. Le indennità versate dall'assicurazione infortuni spettano alla SUPSI proporzionalmente alla misura in cui questa versa il salario al collaboratore.
5. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali sono a carico della SUPSI.
6. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico del collaboratore.
7. La copertura assicurativa per infortuni non professionali inizia con la data d'inizio del contratto e termina con il 30. giorno dopo il termine del diritto alla retribuzione.
8. La copertura assicurativa per infortuni professionali termina con la data della fine del rapporto di lavoro.

Art. 9.2 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.
2. In caso di malattia la SUPSI versa ai collaboratori:
 - a) l'intero stipendio per i primi 90 giorni d'assenza anche discontinui e
 - b) l'80% dello stipendio dal 91. giorno fino ad un massimo di altri 630 giorni di assenza, anche discontinui.
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 (vedi disposizioni AVS).
4. I premi dell'assicurazione contro la perdita di guadagno in caso di malattia sono pagati interamente dalla SUPSI.

Art. 9.3 Assicurazione responsabilità civile

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

Art. 9.4 Cassa pensione

1. La SUPSI assicura tutti i collaboratori ai sensi della Legge sulla Previdenza Professionale (LPP) se 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'articolo 1, Ordinanza sulla previdenza professionale OPP 2.
3. I premi per la Cassa pensione vengono pagati per il 50% dal singolo collaboratore (con trattenuta dallo stipendio lordo) e per il 50% dalla SUPSI, fatte salve eventuali norme specifiche del regolamento della Cassa pensione.
4. Per ogni questione inerente la Cassa pensione fa stato il regolamento della cassa pensione rispettiva.
5. I collaboratori sono assicurati alla Cassa pensione della SUPSI, fatta eccezione per i casi definiti nella convenzione con la Cassa pensione dello Stato come descritto nelle **direttive allegate**.

Capitolo 10

Diritti su beni immateriali

Art. 10.1 Diritti sui beni immateriali

1. Le invenzioni e i design, tutelabili o no, che il lavoratore ha fatto o ai quali ha partecipato nello svolgimento della sua attività lavorativa e nell'adempimento dei suoi obblighi contrattuali, appartengono al datore di lavoro.
2. Il datore di lavoro può, per accordo scritto, riservarsi l'acquisto delle invenzioni e dei design che il lavoratore ha fatto nello svolgimento della sua attività lavorativa ma non nell'adempimento dei suoi obblighi contrattuali.
3. Il lavoratore che ha fatto un'invenzione o un design conformemente al capoverso 2 deve informare per scritto il datore di lavoro; questi deve comunicargli per scritto entro sei mesi, se vuole acquistare l'invenzione rispettivamente il design oppure lasciarglieli.
4. Se l'invenzione o il design non son lasciati al lavoratore, il datore di lavoro deve pagargli uno speciale equo compenso, determinato tenendo conto di tutte le circostanze segnatamente il valore economico dell'invenzione rispettivamente del design, la cooperazione del datore di lavoro e dei suoi ausiliari, l'impiego degli impianti aziendali e le spese sopportate dal lavoratore nonché la sua situazione nell'azienda. (art. 332 CO, nuovo testo in vigore dal 1.7.2002)

Capitolo 11

Diritti e obblighi dei collaboratori

Art. 11.1 Attestato di lavoro

1. A ogni collaboratore che cessa il suo rapporto di lavoro con la SUPSI viene rilasciato un attestato di lavoro che indica la durata e la natura del rapporto di lavoro pronunciandosi sulle sue prestazioni e sul suo comportamento.
2. Su richiesta del collaboratore l'attestato può limitare le informazioni alla durata e alla natura del rapporto di lavoro.

Art. 11.2 Partecipazione dei collaboratori

1. Ai collaboratori è riconosciuta la partecipazione alla gestione della SUPSI tramite i Collegi di Dipartimento e di Istituto.
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 di Dipartimento e di Istituto vengono emanati dalle Direzioni dei singoli Dipartimenti e di Istituto e approvati dalla Direzione della SUPSI.
4. I collaboratori sono inoltre liberi di organizzarsi in altre forme associative in grado di rappresentarli e di sollecitare procedure eque in caso di contestazioni.
5. Gli organi della SUPSI informano i rappresentanti dei Collegi e delle organizzazioni dei dipendenti, per gli aspetti rilevanti che li concernono.

Art 11.3 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. Egli 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 messo a sua disposizione. Disposizioni più dettagliate possono essere indicate in altri documenti specifici emanati dalle unità.
3. Durante il rapporto di lavoro il collaboratore è tenuto alla più assoluta discrezione su tutto ciò di cui è venuto a conoscenza. Egli è tenuto al segreto 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 dalla Direzione del Dipartimento.

Art. 11.4 Internet, Intranet, e-mail, telefono, telefax

1. Gli strumenti di comunicazione e informazione che la SUPSI mette a disposizione, quali Internet, Intranet, e-mail, telefono, telefax devono essere utilizzati a scopo professionale. L'utilizzo privato è consentito esclusivamente in misura limitata nel tempo e comunque in modo tale da non violare gli obblighi professionali.
2. La SUPSI prevede la registrazione dell'utilizzo degli strumenti informatici da parte dei collaboratori. In caso di dubbio, previa informazione al diretto interessato, la SUPSI si riserva il diritto di sottoporre a controllo le registrazioni che concernono sia l'utilizzazione privata, sia quella professionale degli strumenti stessi per verificare il loro utilizzo illecito e/o un abuso.
3. L'utilizzazione illecita, in violazione degli obblighi contrattuali o dei buoni costumi, è vietata e può comportare sanzioni disciplinari, fino al licenziamento in tronco. Resta inoltre riservata la facoltà di adire le competenti autorità giudiziarie penali e/o civili.

Art. 11.5 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.

Art. 11.6 Assegnazione permanente di un altro settore d'attività

1. L'assegnazione permanente di mansioni diverse da quelle contrattuali o il trasferimento definitivo in un altro luogo di lavoro necessitano di regola del consenso del dipendente.
2. Nel caso in cui il dipendente non accetti la proposta e la SUPSI non disponga di altre alternative adeguate, il datore di lavoro ha il diritto di sciogliere il rapporto di lavoro.
3. Tali modifiche contrattuali devono avvenire in forma scritta.

Art. 11.7 Cariche pubbliche

1. Per accettare la candidatura per cariche politiche e altre cariche pubbliche che potrebbero impegnarlo durante il tempo di lavoro, il collaboratore deve ottenere il permesso dalla Direzione del Dipartimento.
2. Riduzioni della percentuale d'impiego possono essere decise dalla Direzione della SUPSI, su preavviso della Direzione del Dipartimento, in funzione dell'impegno che la carica assunta comporta.

Art. 11.8 Attività accessorie o mandati

1. Il collaboratore è tenuto ad informare, indipendentemente dalla propria percentuale di impiego, la Direzione del Dipartimento (o della SUPSI, se il collaboratore non è subordinato direttamente ad un Dipartimento) in occasione dell'assunzione o non appena si verificano nuove circostanze, riguardo alle sue altre attività svolte a titolo accessorio o su mandato esterno alla SUPSI, indicando se le stesse potrebbero risultare incompatibili o concorrenziali con le mansioni svolte nell'ambito del rapporto di lavoro.
- 1.bis Il collaboratore con percentuale di impiego pari o superiore al 50% è tenuto a compilare e sottoscrivere un apposito formulario di dichiarazione di esecuzione di attività accessoria o di mandato esterno alla SUPSI.
Il formulario, che deve essere compilato e firmato anche in caso di assenza di attività accessorie o di mandato, deve essere approvato secondo le disposizioni del formulario stesso.
2. La Direzione del Dipartimento (o della SUPSI, se il collaboratore non è subordinato direttamente ad un Dipartimento) può decidere di non autorizzare attività accessorie o l'assunzione di mandati da terzi incompatibili con la funzione del collaboratore alla SUPSI, in particolare se arrecano danno o sono di impedimento al corretto svolgimento e alla pianificazione dei suoi compiti oppure se entrano in concorrenza nel campo professionale.
3. La Direzione del Dipartimento (o della SUPSI, se il collaboratore non è subordinato direttamente ad un Dipartimento) 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. 11.9 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. 11.10 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. 11.11 Obbligo di notifica per impedimento al lavoro

1. Il collaboratore, se per ragioni di malattia, infortunio, gravidanza, parto o altre cause è impossibilitato a lavorare, deve avvertire immediatamente e mantenere informato il diretto superiore e la Direzione della SUPSI.
2. Se l'assenza supera tre giorni continuati (festivi compresi), deve farne certificare il motivo e la probabile durata del periodo di inattività da un medico curante e spedire il certificato alla Direzione della SUPSI entro una settimana dall'inizio dell'assenza.

3. In casi particolari, la Direzione della 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. Assenze ingiustificate o giustificate tardivamente possono comportare deduzioni salariali per la corrispondente durata, o la disdetta del rapporto di lavoro.

Art. 11.12 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.

Art. 11.13 Accordi bilaterali Svizzera – Unione europea

1. Il presente articolo riguarda i collaboratori che svolgono parallelamente attività remunerate in Svizzera ed in uno Stato dell'Unione Europea.
2. Il collaboratore SUPSI che adempie alle condizioni di cui all'art. 14 cpv. 2 lett. b) i) Reg. 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 designato dall'autorità competente di detto Stato membro.”*).

Capitolo 12

Contestazioni relative al rapporto di lavoro

Art. 12.1 Conciliazione

1. In caso di contestazioni relative al rapporto d'impiego la conciliazione va cercata presso la Direzione o il Consiglio della SUPSI.

Art. 12.2 Ricorso

1. In caso di fallimento della conciliazione è riservata la possibilità, per entrambe le parti, di adire i tribunali civili.

Art. 12.3 Foro giuridico

1. Per ogni contestazione relativa al rapporto di lavoro fa stato quale foro giudiziario quello di Lugano.

Capitolo 13

Disposizioni finali

Art. 13.1 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio della SUPSI il 19 giugno 2015, entra in vigore il 1° luglio 2015 e annulla e sostituisce il precedente del 12 dicembre 2014.
2. Esso diventa parte integrante di tutti i contratti individuali di lavoro della SUPSI, anche di quelli già stipulati.

Manno, 9 ottobre 2015

Il Presidente del Consiglio, Alberto Petruzzella

Il Direttore generale, Franco Gervasoni

Versione 2

aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 12 dicembre 2008, entrato in vigore il 1° gennaio 2009.

Modifiche: Art. 2.5 cpv. 1,2,3; 3.1 cpv. 2,3; 5.2 cpv 1; 5.3 C); 5.4 cpv. 4; 5.5 cpv. 2; 5.6, 7.1 cpv. 1,2,3; 11.2 cpv1.

Versione 3

aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 11 dicembre 2009, entrato in vigore il 1° gennaio 2010.

Modifiche: Art. 8.3, cpv 7

Lo stralcio è conseguente alla decisione di rivedere la direttiva dei premi per la ricerca.

Versione 4

aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 18 marzo 2011, entrato in vigore il 1° aprile 2011.

Modifiche: Art. 8.3, cpv 1,2,4

Versione 5

aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 13 dicembre 2013, entrato in vigore il 1° Gennaio 2014.

Modifiche: Art. 8.3, cpv 3,4

Versione 6

aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 12 dicembre 2014, entrato in vigore il 1° gennaio 2015.

Modifiche: Art. 1.1, 8.4, 12.1

Versione 7

aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 19 giugno 2015, entrato in vigore il 1° luglio 2015.

Modifiche: Art. 5.3, 5.4, 5.5

Versione 8

aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 9 ottobre 2015, entrato in vigore il 9 ottobre 2015.

Modifiche: Art. 11.8