

SUPSI

Direttive interne

Parte integrante del regolamento del personale della SUPSI
del 11 luglio 2008 e successive modifiche

(Approvate dalla Direzione SUPSI il 19.12.2018)
(Versione 21, 01.01.2019)

Indice

Riferimenti al regolamento del personale:

Numero capitolo		no. art. e cpv.
Capitolo 1	Principi generali	
1.A	Procedura per la richiesta di congedi sabatici per i collaboratori didattici e scientifici	art. 1.2, cpv 7
Capitolo 2	Rapporto di lavoro	
2.A	Competenze in materia d'assunzione	art. 2.1, cpv 1
2.B	Analisi delle prestazioni dei collaboratori	art. 2.5, cpv 3
Capitolo 3	Orario di lavoro	
	Nessuna direttiva correlata	
Capitolo 4	Mansionario	
4.A	Rilevamento delle attività di lavoro	art. 4.1, cpv 3
Capitolo 5	Vacanze, congedi e assenze	
5.A	Riduzione del diritto alle vacanze in caso di malattia, infortunio, servizio militare, civile o di protezione civile	art. 5.1, cpv 4
Capitolo 6	Funzioni	
6.A	Elenco funzioni	art. 6.2, cpv 1
Capitolo 7	Carriere	
7.A	Carriere	art. 7.1, cpv 2, 4 e 5 art. 8.1, cpv 1
7.B	Qualifica didattica	art. 7.1, cpv 2
Capitolo 8	Retribuzione e indennità	
8.A	Premi individuali	art. 8.3, cpv 2
8.B	Retribuzione dei collaboratori della SUPSI per prestazioni nella formazione continua, formazione base, traduzioni o prestazioni per ricerca e/o servizi	art. 8.5, cpv 1-2
8.C	Indennità per vitto e alloggio e rimborso di spese di trasferte	art. 8.7, cpv 2-3
Capitolo 9	Assicurazioni e previdenza	
9.A	Affiliazione alla cassa pensione	art. 9.4, cpv 5
Capitolo 10	Diritti su beni immateriali	
	Nessuna direttiva correlata	
Capitolo 11	Diritti e obblighi dei collaboratori	
	Nessuna direttiva correlata	

Direttiva 1.A

Procedura per la richiesta di congedi sabatici per i collaboratori didattici e scientifici

Per favorire l'aggiornamento scientifico e professionale del personale accademico della SUPSI, è istituito un concorso permanente per l'inoltro di progetti di congedo sabatico.

Al concorso possono partecipare i collaboratori che hanno un tasso di occupazione minimo del 50% e che sono attivi presso la SUPSI da almeno cinque anni.

Il congedo sabatico ha durata compresa fra uno e sei mesi. In casi particolari e a condizione che sia compatibile con l'attività, il congedo sabatico può essere esteso fino ad un massimo di dodici mesi. In ogni caso la retribuzione massima prevista corrisponde all'equivalente di sei mesi a tempo pieno.

Per finanziare il progetto di congedo sabatico, la SUPSI versa al collaboratore, che supera la procedura di concorso, l'equivalente dello stipendio per il periodo corrispondente.

Il collaboratore che ha ottenuto fino a tre mesi di congedo sabatico si impegna a rimanere alla SUPSI per almeno un anno dopo la fine del congedo. Si impegna a rimanere per tre anni se il congedo è stato superiore ai tre mesi.

Se decidesse di lasciare la SUPSI prima di questo periodo (e non per ragioni di età), la SUPSI si riserva il diritto di chiedere il rimborso totale o parziale dello stipendio versato durante il congedo sabatico.

Il congedo sabatico può riguardare:

- un soggiorno presso un'istituzione universitaria in Svizzera o all'estero;
- un periodo di collaborazione con un ente o un'azienda svizzera o all'estero.

Durante il soggiorno, il collaboratore può svolgere attività di insegnamento o di ricerca o seguire corsi di aggiornamento in seno a un'istituzione o un'azienda.

Le attività che sostanziano il progetto di congedo sabatico devono essere tali da produrre ricadute positive sull'attività di insegnamento o su quella di ricerca che il collaboratore svolge presso la SUPSI.

Il progetto presentato al concorso deve contenere le seguenti informazioni minime:

- la durata del congedo sabatico;
- il curriculum vitae succinto con l'elenco delle pubblicazioni e/o dei progetti;
- la descrizione delle attività (di insegnamento, di ricerca o di aggiornamento) che il candidato intende svolgere durante il congedo sabatico;
- la valutazione dei benefici che queste attività potranno avere per il collaboratore e per la SUPSI;
- la presentazione dell'istituzione con cui il collaboratore intende collaborare;
- la lettera di invito da parte dell'istituzione o dell'azienda, o della persona (professore, Direttore di azienda o di reparto) responsabile dell'istituzione o dell'azienda che si intende visitare che confermi la disponibilità a ricevere il collaboratore per il periodo del congedo;
- il nulla osta della Direzione del Dipartimento.

Le proposte saranno valutate da una commissione composta da un membro del Consiglio, dal Direttore generale della SUPSI e dal Direttore del Dipartimento nel quale è attivo il collaboratore.

È possibile anche il coinvolgimento di altri collaboratori della SUPSI o di esperti esterni

Direttiva 2.A

Competenze in materia d'assunzione

1. L'assunzione con un grado di occupazione (GDO) annuo pari o superiore al 20% è formalizzata con un contratto individuale di lavoro.
L'assunzione con un grado di occupazione (GDO) annuo inferiore al 20% è formalizzata con un accordo di collaborazione. Fanno eccezione i rapporti di lavoro, pur con un grado di occupazione annuo inferiore al 20%, le cui condizioni contrattuali sottostanno all'obbligo di affiliazione alla cassa pensione ai sensi della legislazione applicabile in materia di previdenza professionale. In tal caso l'assunzione è comunque formalizzata con un contratto individuale di lavoro. Nell'accordo di collaborazione deve essere indicata la tariffa oraria applicata e l'ammontare delle ore che il collaboratore deve prestare.
2. Organo competente per l'assunzione è:
 - 2.1. il Consiglio della SUPSI, per i membri della Direzione SUPSI;
 - 2.2. il Direttore generale in accordo con il Direttore del Dipartimento o il Direttore dei Servizi centrali o il Direttore delegato della ricerca e innovazione ed il responsabile dell'unità interessata, per tutti gli altri collaboratori.
3. La procedura d'assunzione comporta le seguenti fasi (come da procedura PQ1-18) e responsabilità:
 - 3.1. la verifica, da parte del membro di Direzione SUPSI interessato, del piano del personale autorizzato e
 - 3.2. delle risorse finanziarie per coprire il costo dell'assunzione,
 - 3.3. la definizione, da parte del Responsabile dell'unità interessata insieme al Servizio risorse umane SUPSI, dei requisiti per la posizione,
 - 3.4. il bando di concorso pubblico, ad opera del Servizio risorse umane SUPSI;
 - 3.5. la definizione, da parte del Responsabile dell'unità interessata insieme al Servizio risorse umane SUPSI, della Commissione di scelta,
 - 3.6. l'esame delle candidature inoltrate, ad opera del Responsabile dell'unità interessata insieme al Servizio risorse umane SUPSI,
 - 3.7. la proposta d'assunzione mediante il formulario ML1-07.
4. Il Direttore generale può decidere di semplificare la procedura di assunzione rinunciando alle fasi 3.4, 3.5, 3.6 e 3.7, di regola per:
 - le funzioni di assistente;
 - i collaboratori assunti senza garanzia di rinnovo nell'ambito di progetti di ricerca;
 - gli incarichi di docenza temporanei;
 - mobilità interna;
 - sostituzioni temporanee;
 - stagisti o apprendisti;
 - trasformazioni di accordi di collaborazione in contratti individuali di lavoro in caso di superamento del grado di occupazione del 20%;
 - integrazioni di unità organizzative esterne alla SUPSI;
 - collaboratori assunti nel contesto di programmi di inserimento professionale.
5. Il Direttore generale può decidere di adottare la procedura del concorso interno aperto solo ai collaboratori con un contratto a tempo indeterminato attivi alla SUPSI al momento della pubblicazione del concorso. Per pubblicare il concorso interno va seguita la procedura PQ1-25.

6. Il Servizio risorse umane SUPSI è l'unico organo competente per la pubblicazione dei bandi, e l'allestimento e la gestione dei contratti, che sono firmati dal Direttore generale e dal Direttore dei Servizi centrali.
7. Per tutti i collaboratori, la Commissione di scelta è definita dall'unità interessata competente e composta da almeno 2 membri interni e se del caso il Responsabile del Servizio risorse umane della SUPSI.
In caso di nomine particolarmente rilevanti nell'ambito della formazione e la ricerca viene coinvolto in aggiunta almeno un esperto del settore disciplinare esterno al Dipartimento o un membro della Commissione consultiva.
La Commissione di scelta viene coinvolta già al momento della preparazione del bando. Per i membri della Direzione SUPSI ed i Professori, la cui nomina è di competenza del Consiglio, valgono le direttive specifiche.
8. In tutte le procedure sopramenzionate la SUPSI promuove l'assunzione di personale residente nel Cantone o in Svizzera. L'assunzione dei membri della Direzione SUPSI e dei Direttori di Istituto è subordinata all'obbligo del domicilio effettivo nel Cantone o in Svizzera, che deve essere effettivo al più tardi al momento della nomina.
9. La presente direttiva tiene in considerazione ogni aspetto legato alle pari opportunità.
Il Servizio Risorse Umane verifica il rispetto della procedura di gestione dei concorsi e delle assunzioni (PQ1-18) e la procedura di gestione dei concorsi interni (PQ1-25), e garantisce la tutela della privacy dei candidati nel processo di assunzione

Direttiva 2.B

Analisi delle prestazioni dei collaboratori

L'analisi regolare del grado di soddisfazione e delle prestazioni dei collaboratori costituisce un elemento fondamentale nella gestione delle risorse umane della SUPSI.

L'analisi è da intendere come un processo continuo e persegue principalmente i seguenti obiettivi:

- rilevare la percezione del clima dell'organizzazione;
- ottenere un'oggettiva e costantemente aggiornata situazione del grado di soddisfazione dei collaboratori e un bilancio del lavoro svolto e del raggiungimento degli obiettivi concordati in linea con il mansionario;
- garantire la crescita delle competenze del collaboratore, mediante la definizione di un piano di formazione individuale;
- permettere, grazie al feedback ottenuto, di migliorare aspetti di identificazione e condivisione nelle e con le strategie dell'organizzazione.

Le prestazioni di tutti i collaboratori vengono analizzate periodicamente e i risultati di tali analisi vengono discussi con il collaboratore.

La procedura, documentata da parte del diretto superiore e/o del Direttore di Dipartimento o Direttore dei Servizi centrali, è costituita da un colloquio personale verbalizzato e comprende almeno:

- la data del colloquio;
- i rilievi, possibilmente commentati, dell'analisi della prestazione dell'ultimo anno (eccetto per la prima analisi);
- la discussione e condivisione degli obiettivi del nuovo anno, stabiliti in termini negoziali;
- le eventuali necessità e proposte di formazione continua e altre attività (empowerment o altro) ritenute opportune;
- la possibile evoluzione della remunerazione e le altre richieste da parte del collaboratore, che dovessero essere discusse a livello di direzione di Dipartimento o della SUPSI per decisioni in merito;

Il verbale dell'incontro è sottoscritto dal collaboratore e dal diretto superiore e va a far parte del dossier del collaboratore, integrato nella banca dati del personale gestita dal Servizio centrale delle risorse umane.

Direttiva 4.A

Rilevamento delle attività di lavoro

1. I collaboratori che sono attivi esclusivamente nell'insegnamento sono di regola esonerati dal rilevamento delle attività di lavoro e delle assenze (vacanze, malattia, infortuni, ecc.). La Direzione del Dipartimento può richiedere in casi eccezionali il rilevamento delle attività di lavoro e delle assenze.
2. Tutti gli altri collaboratori sono tenuti a compilare regolarmente il rilevamento delle loro attività e delle assenze. Eccezioni sono possibili con decisione della Direzione del Dipartimento esclusivamente per il rilevamento attività e non per il rilevamento delle assenze.
3. Il rilevamento viene effettuato esclusivamente tramite il sistema elettronico accessibile su internet.
4. Il manuale d'uso del sistema elettronico è a disposizione sul sito web www.supsi.ch e i collaboratori devono seguire scrupolosamente le indicazioni dello stesso.
5. Conformemente all'articolo 5.1 del Regolamento del personale, al 31 agosto vengono automaticamente annullate le vacanze accumulate nell'anno precedente.
6. Conformemente all'articolo 3.1 del Regolamento del personale 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.
In tal senso i collaboratori possono registrare il proprio flexitime nel processo relativo al rilevamento delle attività di lavoro fino ad un massimo di 40 ore. Per registrazioni oltre questo limite è necessaria l'autorizzazione scritta del Direttore di Dipartimento che deve specificare anche i termini entro quando la situazione verrà normalizzata con il rientro entro il limite di 40 ore.

Direttiva 5.A

Riduzione del diritto alle vacanze in caso di malattia, infortunio, servizio militare, civile o di protezione civile

Nel caso in cui le assenze dovute a servizio militare, servizio civile o di protezione civile obbligatorio, a malattia o infortunio senza colpa del collaboratore e a congedo non pagato superano i 60 giorni, nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, fermo restando il diritto alla metà dei giorni di vacanza previsti, se ha lavorato almeno tre mesi (90 giorni).

La riduzione viene effettuata applicando la seguente tabella:

Fasce assenza in giorni		Riduzione vacanze in giorni	
da 60.50	a	90.50	2.0
da 91.00	a	121.00	4.0
da 121.50	a	151.50	6.5
da 152.00	a	182.00	8.5
da 182.50	a	212.50	10.5
da 213.00	a	273.00	12.5
da 273.50	a	365.00	25.0

Direttiva 6.A

Elenco funzioni

1. Personale accademico

I collaboratori del personale accademico possono assumere le seguenti funzioni:

- Professore
- Professore aggiunto
- Docente-ricercatore senior
- Ricercatore senior
- Docente senior
- Docente professionista senior
- Docente-ricercatore
- Ricercatore
- Docente
- Docente professionista
- Collaboratore scientifico
- Dottorando
- Assistente con master
- Assistente con bachelor

e i seguenti incarichi:

- Direttore di Istituto
- Responsabile della formazione
- Responsabile della formazione continua
- Responsabile della ricerca
- Responsabile delle prestazioni di servizio
- Responsabile di laboratorio
- Responsabile di centro di competenza
- Responsabile di area
- Responsabile di settore
- Responsabile del corso di laurea
- Responsabile degli assi di ricerca

2. Personale amministrativo e tecnico

I collaboratori del personale amministrativo e tecnico possono assumere le seguenti funzioni:

- Responsabile servizio risorse umane
- Responsabile servizio finanze e controlling
- Revisore interno
- Responsabile servizio qualità
- Responsabile servizio
- Responsabile servizio logistica ed economato
- Assistente di Direzione
- Gestore qualità
- Controller
- Contabile
- Collaboratore amministrativo
- Bibliotecario e aiuto bibliotecario
- Educatore
- Collaboratore tecnico
- Collaboratore informatico
- Custode
- Ausiliario
- Apprendista
- Stagista

3. Membri della Direzione SUPSI

Sono inoltre definite le seguenti funzioni dei membri della Direzione SUPSI disciplinate dall'apposito Regolamento:

- Direttore generale
- Direttore dei Servizi centrali
- Direttore delegato della ricerca e innovazione
- Direttore di Dipartimento

La funzione di Direttore di Scuola affiliata non è disciplinata dai Regolamenti dei membri di Direzione della SUPSI, né del personale SUPSI, né dalle relative direttive.

I Direttori delle Scuole affiliate fanno parte della Direzione della SUPSI (art. 12 cpv. 2 Statuto SUPSI).

Direttiva 7.A

Carriere

1. Carriere

1.1 Principi generali

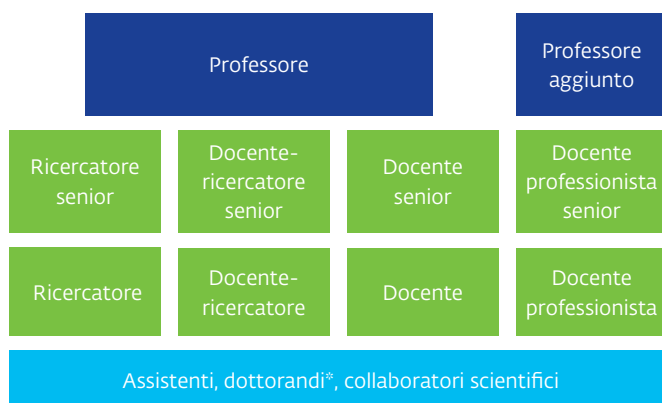
Gli aspiranti collaboratori della SUPSI vengono assunti e accedono alle funzioni descritte nello schema generale attraverso pubblico concorso, la cui procedura è regolata nella direttiva 2A.

La direttiva 7A regola esclusivamente la promozione di carriera di coloro che sono già collaboratori SUPSI.

La SUPSI promuove la carriera dei propri collaboratori e ne sostiene lo sviluppo professionale anche pianificando adeguatamente con l'interessato le attività di formazione continua.

2. Carriere per il personale accademico

2.1 Schema e regole generali



*Il dottorato è rilasciato da un'Università partner.

La promozione da assistente o dottorando a un'altra funzione del corpo accademico, e più in generale a ogni altra funzione SUPSI, non è di regola ammessa. È possibile una deroga in via eccezionale, tramite procedura di pubblico concorso ai sensi della direttiva 2A. Per tutti gli altri percorsi di carriera accademica, una promozione è possibile nella misura in cui vengano adempiuti i criteri posti per ogni funzione.

La promozione ai profili senior viene stabilita dalla Direzione della SUPSI, su proposta del Direttore del Dipartimento in cui opera il collaboratore. Tale promozione deve inoltre essere rispettosa della proporzione 1/3 – 2/3 fra la somma dei collaboratori nelle funzioni senior (ricercatori senior, docenti senior, docenti-ricercatori senior, docenti professionisti senior) e la somma dei collaboratori nelle funzioni di base (ricercatori, docenti, docenti-ricercatori, docenti-professionisti), riferita ad ogni Dipartimento.

3. Descrizione delle funzioni

3.1 Assistente (con bachelor o master)

Titolo ed esperienza: l'assistente è un laureato bachelor o master con meno di tre anni di esperienza professionale dopo la fine degli studi.

Abilitazione all'insegnamento: non necessaria.

Principali mansioni: l'assistente collabora alla didattica e/o alla ricerca e completa nel contempo la sua formazione acquisendo un complemento di competenze che favorisce le opportunità di inserimento professionale.

Per la formazione personale degli assistenti è previsto un grado del 20% (riferito ad un 100% di occupazione). Il piano di formazione deve essere definito annualmente con il diretto superiore.

Grado d'occupazione: dal 50% al 100%, di cui almeno il 20% dedicato alla formazione personale.

Durata del rapporto di lavoro: il rapporto di lavoro con la SUPSI nella funzione di assistente è di regola limitato a tre anni, non rinnovabili, e deve comportare un impegno di almeno il 50%.

È eccezionalmente possibile un prolungamento fino a cinque anni nel caso in cui, all'attività lavorativa dell'assistente, sia associata una formazione di master, di dottorato, o un percorso formativo professionale particolare all'interno della SUPSI che si prolunga oltre i tre anni.

3.2 Dottorando

Titolo ed esperienza: il dottorando è un laureato master che svolge un dottorato di ricerca (PhD) attribuito da un'Università svizzera o straniera.

Abilitazione all'insegnamento: non necessaria.

Principali mansioni: il dottorando lavora di regola nell'ambito di un progetto di ricerca applicata che permetta di coprire una parte dei costi che genera.

Grado d'occupazione: di regola il 100%, di cui almeno il 40% è dedicato allo svolgimento del lavoro di dottorato.

Durata del rapporto di lavoro: di regola si tratta di un contratto di lavoro a tempo determinato della durata del dottorato di ricerca.

3.3 Collaboratore scientifico

Titolo ed esperienza: il collaboratore scientifico è di regola un laureato bachelor o master con almeno tre anni di esperienza qualificata dopo il termine degli studi in un settore di attività affine a quello per il quale opererà in seno alla SUPSI.

Si può derogare alla condizione dei tre anni di esperienza minima solo in via eccezionale, tramite una procedura di concorso aperta anche all'esterno della SUPSI o per decisione del Direttore generale della SUPSI nei casi in cui non sia giustificato un concorso.

Abilitazione all'insegnamento: non necessaria.

Principali mansioni: il collaboratore scientifico svolge prevalentemente mansioni nell'ambito delle prestazioni di servizio e/o della gestione amministrativa della didattica e/o della ricerca. La sua attività nella didattica e/o nella ricerca è limitata a contributi puntuali e non assume carattere continuativo.

Grado d'occupazione: dal 20% al 100%.

3.4 Ricercatore

Titolo ed esperienza: il ricercatore è di regola un laureato bachelor con almeno tre anni di esperienza qualificata di lavoro e/o di ricerca accademica dopo il termine degli studi nell'ambito di competenza. I periodi trascorsi nelle posizioni di "assistente" o "dottorando" fanno parte integrante del periodo d'esperienza.

Abilitazione all'insegnamento: non necessaria.

Principali mansioni: il ricercatore lavora su progetti di ricerca e/o servizi. La sua attività nella didattica è limitata a contributi puntuali e può anche non assumere carattere continuativo. Non assume responsabilità di conduzione.

Grado d'occupazione: dal 20% al 100%.

3.5 Ricercatore senior

Titolo ed esperienza: il ricercatore senior è un laureato master con almeno 5 anni di esperienza professionale qualificata nell'ambito di competenza e/o di esperienza nella ricerca qualificata e riconosciuta in un'Università, un Politecnico o una SUP oppure un Centro di ricerca pubblico o privato in Svizzera o all'estero. I periodi trascorsi nelle posizioni di "assistente" o "dottorando" sono parte integrante del periodo d'esperienza.

Abilitazione all'insegnamento: conseguimento del corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria (direttiva 7B).

Principali mansioni: il ricercatore senior lavora principalmente su progetti di ricerca e/o servizi. Acquisisce progetti di ricerca e assume regolarmente responsabilità di progetti di ricerca e/o servizi o di loro parti significative. Assume compiti organizzativi, gestionali e di conduzione dei team. Partecipa regolarmente e con relazioni o poster a convegni scientifici. Rappresenta la SUPSI rispetto ai partner di progetto. Se l'attività scientifica lo richiede, pubblica i risultati su riviste scientifiche. Contribuisce alla divulgazione nel territorio dei risultati della ricerca. È inserito in una rete nazionale o internazionale di ricerca. È capofila di ricerca.

Svolge attività didattica in misura limitata in SUPSI o presso un'altra Università.

Grado d'occupazione: dal 20% al 100%.

3.6 Docente

Titolo ed esperienza: il docente è di regola un laureato bachelor con almeno tre anni di esperienza qualificata, dopo il termine degli studi, nell'ambito di competenza e/o possiede esperienza nell'insegnamento presso un'istituzione universitaria in un settore di attività affine a quello per il quale opererà in seno alla SUPSI. I periodi trascorsi nelle posizioni di "assistente" o "dottorando" fanno parte integrante del periodo d'esperienza.

Abilitazione all'insegnamento: in caso di impegno in didattica maggiore o uguale al 40%, è necessario l'ottenimento della qualifica didattica tramite il conseguimento del CAS in didattica SUPSI (direttiva 7B).

In caso di impegno in didattica inferiore al 40%, è necessario il conseguimento del corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria (direttiva 7B).

Principali mansioni: il docente lavora in modo continuativo nell'insegnamento. Si aggiorna costantemente in ambito disciplinare e pedagogico didattico. Partecipa attivamente al coordinamento di valutazioni ed esami, collabora con il responsabile dell'offerta formativa nei momenti di restituzione e comunicazione agli studenti. Non sono previste significative responsabilità di conduzione.

Grado d'occupazione: dal 20% al 100%.

3.7 Docente senior

Titolo ed esperienza: il docente senior è di regola un laureato master con almeno cinque anni di esperienza qualificata, dopo il termine degli studi, nell'ambito di competenza e/o possiede esperienza nell'insegnamento presso un'istituzione universitaria in un settore di attività affine a quello per il quale opererà in seno alla SUPSI. I periodi trascorsi nelle posizioni di "assistente" o "dottorando" fanno parte integrante del periodo d'esperienza.

Abilitazione all'insegnamento: è necessaria l'abilitazione all'insegnamento tramite la qualifica didattica (direttiva 7B).

Principali mansioni: il docente senior lavora in modo continuativo e significativo nella formazione di base e/o continua. Si aggiorna costantemente in ambito disciplinare e pedagogico-didattico. Contribuisce significativamente all'aggiornamento scientifico dei corsi e moduli, dai descrittivi alla progettazione e allo svolgimento delle lezioni. Partecipa attivamente al coordinamento di valutazioni ed esami, collabora con il responsabile dell'offerta formativa nei momenti di restituzione e comunicazione agli studenti. È responsabile in modo continuativo di corsi e/o moduli nella formazione di base e/o continua. Mantiene una relazione costante con l'ambito professionale di riferimento. Dispone di una visione generale sul programma del corso di laurea. Contribuisce attivamente alla costruzione e al monitoraggio dell'offerta formativa. Partecipa e collabora alle attività di sviluppo e promozione della formazione. Assume responsabilità gestionali continuative di corsi e/o moduli nella formazione base e/o continua e/o unità organizzative.

Grado d'occupazione: dal 20% al 100%.

3.8 Docente professionista

Titolo ed esperienza: il docente professionista è di regola un laureato bachelor con almeno tre anni di esperienza qualificata, dopo il termine degli studi, nell'ambito di competenza accompagnata da eventuali esperienze nell'insegnamento presso un'istituzione universitaria.

I periodi trascorsi nelle posizioni di "assistente" o "dottorando" fanno parte integrante del periodo d'esperienza.

Abilitazione all'insegnamento: in caso di impegno in didattica maggiore o uguale al 40%, è necessario l'ottenimento della qualifica didattica tramite il conseguimento del CAS in didattica SUPSI (direttiva 7B).

In caso di impegno in didattica inferiore al 40%, è necessario il conseguimento del corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria (direttiva 7B).

Principali mansioni: il docente professionista esercita un'attività professionale esterna. È attivo di regola solo nella formazione. Trasferisce nella formazione le conoscenze acquisite in ambito professionale. Assicura il collegamento fra la realtà professionale e la formazione.

Grado d'occupazione: di regola dal 20% al 50%.

3.9 Docente professionista senior

Titolo ed esperienza: il docente professionista senior è di regola un laureato bachelor con almeno cinque anni di esperienza qualificata, dopo il termine degli studi, nell'ambito di competenza accompagnata dall'esperienza nell'insegnamento presso un'istituzione universitaria. I periodi trascorsi nelle posizioni di "assistente" o "dottorando" fanno parte integrante del periodo d'esperienza.

Abilitazione all'insegnamento: in caso di impegno in didattica maggiore o uguale al 40%, è necessario l'ottenimento della qualifica didattica tramite il conseguimento del CAS in didattica SUPSI (direttiva 7B).

In caso di impegno in didattica inferiore al 40%, è necessario il conseguimento del corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria (direttiva 7B).

Principali mansioni: il docente professionista senior esercita un'attività professionale esterna. È attivo di regola integralmente nella didattica. Trasferisce nella formazione le conoscenze acquisite in ambito professionale. Assicura il collegamento fra la realtà professionale e la formazione. Contribuisce all'aggiornamento regolare dei contenuti dei corsi di laurea. Coordina altri docenti all'interno di moduli formativi. Partecipa attivamente allo sviluppo globale della formazione. Assume responsabilità gestionali continuative di corsi e/o moduli nella formazione di base e/o continua.

Grado d'occupazione: di regola dal 20% al 50%.

3.10 Docente ricercatore

Titolo ed esperienza: il docente ricercatore è di regola un laureato bachelor con almeno tre anni di esperienza qualificata, dopo il termine degli studi, nell'ambito di competenza e/o possiede esperienza nell'insegnamento presso un'istituzione universitaria. I periodi trascorsi nelle posizioni di "assistente" o "dottorando" fanno parte integrante del periodo d'esperienza.

Abilitazione all'insegnamento: in caso di impegno in didattica maggiore o uguale al 40%, è necessario l'ottenimento della qualifica didattica tramite il conseguimento del CAS in didattica SUPSI (direttiva 7B).

In caso di impegno in didattica inferiore al 40%, è necessario il conseguimento del corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria (direttiva 7B).

Principali mansioni: il docente ricercatore lavora in modo continuativo sia nell'insegnamento sia nella ricerca. Dispone di una visione generale del programma di studio. Partecipa attivamente alle valutazioni e agli esami. Partecipa all'attività di ricerca e/o servizi. Fornisce il suo contributo all'aggiornamento scientifico e metodologico della formazione attraverso le sue attività di ricerca e/o servizi.

Grado d'occupazione: dal 50% al 100%, di cui almeno il 20% nella formazione e il 20% nella ricerca/servizi.

3.11 Docente ricercatore senior

Titolo ed esperienza: il docente ricercatore senior è di regola un laureato master con almeno cinque anni di esperienza qualificata, dopo il termine degli studi, nell'ambito di competenza e/o possiede esperienza nell'insegnamento presso un'istituzione universitaria ed esperienza nella ricerca qualificata e riconosciuta. I periodi trascorsi nelle posizioni di "assistente" o "dottorando" fanno parte integrante del periodo d'esperienza.

Abilitazione all'insegnamento: è necessaria l'abilitazione all'insegnamento tramite la qualifica didattica (direttiva 7B).

Principali mansioni: il docente ricercatore senior è responsabile in modo continuativo e significativo di corsi e moduli nella formazione di base e/o continua.

Contribuisce attivamente all'aggiornamento scientifico di corsi e moduli, attingendo alle sue attività di ricerca. Partecipa attivamente alla costruzione del programma del corso di laurea e/o dell'offerta di formazione continua. Mantiene una relazione costante con l'ambito professionale di riferimento.

È responsabile di progetti di ricerca/servizi o di loro parti significative. Contribuisce alla divulgazione dei risultati della ricerca nel territorio. Partecipa regolarmente, e con relazioni o poster, a convegni scientifici.

Rappresenta la SUPSI rispetto ai partner di progetto. Assume responsabilità gestionali di moduli, di team o di unità organizzative e/o come capofila di ricerca.

Grado d'occupazione: dal 50% al 100%, di cui almeno il 20% nella formazione e il 20% nella ricerca/servizi.

3.12 Professore

Titolo ed esperienza: il Professore è di regola un laureato master; il dottorato costituisce un titolo preferenziale. Potrà essere considerata equivalente al titolo di dottorato un'esperienza significativa in conduzione di progetti o formazioni acquisite di elevata qualità e rilevanza.

Il Professore possiede almeno dieci anni di esperienza professionale, dopo il termine degli studi, nell'ambito di competenza, nella ricerca qualificata e riconosciuta svolta presso un'Università, Politecnico o SUP svizzera o straniera o presso centri di ricerca e sviluppo in industrie o partner istituzionali svizzeri o stranieri.

Inoltre, possiede esperienza nell'insegnamento in un'Università, un Politecnico o una SUP svizzera o straniera. I periodi trascorsi nelle posizioni di "assistente" o "dottorando" fanno parte integrante del periodo d'esperienza.

Abilitazione all'insegnamento: è necessaria l'abilitazione all'insegnamento tramite la qualifica didattica (direttiva 7B).

Principali mansioni – criteri validi per l'ambito della ricerca:

Il Professore è capofila di un'area scientifica e fornisce un contributo significativo nella ricerca (capo progetto, coordinatore di progetti). Acquisisce progetti di ricerca e/o servizi di importanza strategica.

Coordina progetti su scala dipartimentale, interdipartimentale, nazionale o internazionale.

Coordina team di ricercatori, docenti ricercatori, valorizzando le specifiche competenze individuali.

È inserito in una rete nazionale e/o internazionale di ricerca.

Trasferisce le competenze acquisite dalla ricerca alla formazione e ai servizi usando le sue specifiche capacità, contribuendo all'aggiornamento scientifico e metodologico della formazione.

Garantisce una costante relazione tra ricerca e settore professionale di riferimento. Rappresenta la SUPSI rispetto all'esterno nel suo ambito scientifico.

Contribuisce alla divulgazione dei risultati della ricerca sul territorio. Partecipa attivamente con pubblicazioni, poster o interventi, in convegni o su riviste scientifiche.

È responsabile della gestione finanziaria e amministrativa dei progetti.

Principali mansioni – criteri validi per l'ambito della formazione:

Il Professore è capofila di un'area scientifica e fornisce un contributo significativo nel campo della formazione di base e continua. Collabora attivamente all'elaborazione, al monitoraggio e alla valutazione dell'offerta formativa.

È responsabile in modo continuativo e significativo di corsi e/o moduli della formazione di base e continua. Coordina team di docenti, docenti ricercatori e docenti-professionisti nell'ambito di sua competenza. Garantisce il rinnovamento scientifico e didattico della formazione attingendo alla ricerca e ai nuovi orientamenti dell'apprendimento. Stimola attivamente il coinvolgimento dei ricercatori nella formazione. Partecipa al coordinamento di valutazioni ed esami e collabora con il responsabile dell'offerta formativa nei momenti di restituzione con colleghi e studenti. Con un contributo qualificato e originale, si fa promotore di metodologie di insegnamento e offerte formative a carattere innovativo. Mantiene una costante relazione con l'ambito professionale di riferimento. Partecipa e collabora alle attività di sviluppo e promozione della formazione. Intrattiene relazioni interdipartimentali e/o con altri enti universitari nel campo di insegnamento di sua competenza.

Rappresenta la SUPSI verso l'esterno nel suo ambito scientifico e costituisce un punto di riferimento di chiara fama per i professionisti attivi nel suo ambito disciplinare. Valorizza le sue competenze mediante la partecipazione attiva alla redazione di documentazioni, pubblicazioni, poster, o con interventi a convegni o su riviste scientifiche dedicate alla didattica universitaria.

Assume responsabilità gestionali, finanziarie e organizzative dei progetti di ricerca e/o servizi e/o di attività di formazione. Assume ruoli di conduzione dei team e/o unità organizzative.

Grado d'occupazione: di regola almeno al 50%.

Procedura di nomina: si accede alla posizione di Professore unicamente attraverso il concorso pubblico ai sensi della direttiva 2A.

La nomina a Professore avviene valutando complessivamente il candidato che deve soddisfare, di regola, i requisiti legati sia alla ricerca che all'insegnamento.

In casi eccezionali, in cui il candidato dimostri di avere avuto un ruolo particolarmente importante nello sviluppo della SUPSI e della sua reputazione, è possibile l'attribuzione del titolo di Professore soddisfacendo in modo significativo i soli criteri legati alla formazione, rispettivamente quelli legati alla ricerca.

Il titolo di Professore viene attribuito dal Consiglio della SUPSI.

Il titolo di Professore può essere attribuito a collaboratori attivi almeno al 50% presso la SUPSI.

Il conferimento del titolo è legato all'esito di un concorso pubblico che considera i seguenti aspetti:

- titolo di studio;
- qualità e rilevanza dell'attività di ricerca in ambito territoriale o su progetti competitivi, in particolare anche in qualità di acquirente e capo progetto;
- qualità delle pubblicazioni scientifiche;
- qualità dell'attività didattica svolta;
- valutazione delle attività svolte presso la SUPSI, in particolare anche in termini di contributo allo sviluppo dell'istituzione;
- valutazione delle attività e dei riconoscimenti ottenuti presso altre Università o Politecnici, industria e servizi;
- eventuali prestazioni eccezionali in ambito artistico e professionale.

La nomina dei Professori fa riferimento alla seguente procedura, nel rispetto della pianificazione quadriennale sulle posizioni di Professore approvata dal Consiglio della SUPSI in sintonia con la strategia SUPSI:

- se ne sono date le premesse, il Consiglio della SUPSI, su proposta della Direzione della SUPSI, decide di pubblicare il concorso per la posizione di Professore, con le relative tempistiche e le modalità;
- la Direzione della SUPSI sottopone i dossier di candidatura per valutazione ad una commissione composta da almeno 5 membri, fra i quali almeno un membro del Consiglio della SUPSI (che fungerà da Presidente della commissione), il Direttore del Dipartimento, un membro del Collegio dei professori del Dipartimento e due membri esterni. I membri della commissione sono di regola almeno di pari grado rispetto alla posizione messa a concorso. La composizione della commissione è approvata dal Consiglio della SUPSI su proposta della Direzione SUPSI;
- il Consiglio della SUPSI decide sulla base del preavviso della commissione.

Il dossier di candidatura deve essere trasmesso alla Direzione del Dipartimento e integrare almeno i seguenti contenuti:

- curriculum vitae et studiorum;
- onorificenze e premi conseguiti;
- elenco delle pubblicazioni scientifiche e copia delle pubblicazioni rappresentative;
- attività svolte nei progetti di ricerca, indicando in quale ruolo è stato assicurato il contributo,
- attività didattiche svolte a livello universitario, con relative valutazioni;
- risultati particolarmente significativi ottenuti nell'attività professionale;
- contributi principali e consulenze nei confronti dell'Università, delle organizzazioni professionali, di enti pubblici, privati o aziende;
- almeno due lettere di referenza recenti interne alla SUPSI e/o almeno due lettere di referenze recenti esterne, che comprovino la qualità professionale, scientifica e didattica.

Attività qualificate di ricerca e/o didattica, o ad esse assimilabili, svolte durante la carriera, anche all'esterno della SUPSI, vengono considerate nella valutazione del dossier di candidatura. In casi particolari il Consiglio può decidere di adottare una procedura semplificata per il conferimento del titolo, rinunciando al pubblico concorso.

Il titolo di Professore SUPSI viene conservato anche dopo il pensionamento.

Nel caso in cui un Professore non raggiunga stabilmente il 50% di impiego alla SUPSI, il Consiglio della SUPSI può decidere di modificare il titolo di Professore in Professore aggiunto, valutando il portafoglio di attività svolte all'interno della SUPSI.

Il Consiglio della SUPSI può revocare il titolo conferito a Professori che sono stati oggetto di sanzioni disciplinari gravi.

Se un collaboratore lascia definitivamente la SUPSI il titolo di Professore decade alla scadenza del contratto.

Nel caso in cui un collaboratore abbia ottenuto il titolo di Professore in un'altra università, se il suo profilo e la procedura adottata per l'ottenimento del titolo sono comparabili con quanto descritto nei presenti regolamenti, il Consiglio della SUPSI può attribuire direttamente il titolo di Professore in seno alla SUPSI, su proposta del Direttore generale.

3.13 Professore SUM

Profilo: il Professore SUM è di regola docente di materia principale alla Scuola universitaria di musica (SUM) del Conservatorio della Svizzera italiana e vanta un'importante e riconosciuta attività artistica a livello internazionale.

Il Professore SUM costituisce un punto di riferimento di chiara fama per i professionisti attivi nel suo ambito disciplinare.

Titolo ed esperienza: il Professore SUM, di regola, è un laureato master e possiede almeno dieci anni di esperienza professionale, dopo il termine degli studi, nell'ambito di competenza. Inoltre, ha esperienza di insegnamento in un'Università rispettivamente SUM svizzera o straniera.

Abilitazione all'insegnamento: il Professore SUM possiede le necessarie competenze didattiche, verificate tramite lezioni di prova (pubbliche) in sede di procedura di assunzione e costituenti elemento determinante per la stessa.

Principali mansioni: il Professore SUM ha svolto o svolge un'attività artistica di primo piano a livello internazionale, fatto che lo facilita nella mansione fondamentale di acquisire studenti. È il primo riferimento per i suoi studenti, ed è coinvolto con diritto di voto nei loro esami di materia principale. Assume un ruolo importante nel controllo e nello sviluppo della qualità della scuola.

È coinvolto nella definizione della strategia della scuola, nelle revisioni di piani di studio e regolamenti nonché nei concorsi di assunzione.

Grado d'occupazione: non è richiesto un grado d'occupazione minimo.

Procedura di nomina: L'attribuzione del titolo è legata di regola ad un concorso pubblico, di cui il titolo di "professore SUM" è parte integrante. La pianificazione dei concorsi per l'ottenimento del titolo di "professore SUM" segue la pianificazione quadriennale approvata dal Consiglio SUPSI. Il concorso pubblico segue il modello seguente:

- Definizione dei requisiti (solitamente titolo universitario, importante attività artistica, esperienza didattica).
- Pubblicazione su web e stampa nazionale ed internazionale.
- Selezione (su dossier) dei 5-15 candidati più interessanti, con coinvolgimento di docenti ed eventuali esperti esterni.
- Audizione, che consiste in un recital di 30', due lezioni di 30' ciascuna ed un colloquio. Recital e lezioni sono semi-pubbliche, cioè aperte a docenti e studenti. Nella procedura sono coinvolti docenti, studenti, uno o due esperti e, di regola, anche un membro della commissione consultiva. Le audizioni durano, a seconda dei candidati invitati, da 2 a 5 giorni.
- Graduatoria (interna) dei candidati qualificati formalmente da sottoporre al Direttore SUM per decisione e alla Direzione di fondazione per ratifica. La decisione è di regola congiunta e unanime.

Il Consiglio SUPSI ha la facoltà di delegare un suo membro nella commissione di scelta (lit. d), anche con il compito di verificare la correttezza della procedura.

L'assunzione del personale è una prerogativa del Conservatorio, mentre l'attribuzione del titolo di "Professore SUM" (in quanto "Professore SUPSI") è di competenza del Consiglio SUPSI.

Le relazioni contrattuali con i collaboratori sono quindi regolate, nel rispetto del contratto di affiliazione, secondo i regolamenti vigenti per la SUM del CSI.

Casi particolari: nel caso di docenti – non di materia principale – con profili straordinari, in ambito della performance, della didattica disciplinare, della teoria, della composizione, della ricerca etc, la Direzione di dipartimento, sentiti gli organi della scuola, può proporre al Consiglio SUPSI l'assegnazione del titolo di Professore SUM.

3.14 Professore aggiunto

Titolo ed esperienza: il Professore aggiunto è di regola un laureato master; il dottorato costituisce un titolo preferenziale. Potrà essere considerata equivalente al titolo di dottorato un'esperienza significativa in conduzione progetti o formazioni acquisite di elevata qualità e rilevanza.

Il Professore aggiunto possiede almeno dieci anni di esperienza professionale, dopo il termine degli studi, nell'ambito di competenza, accompagnata da esperienza nell'insegnamento in un'Università, un Politecnico o una SUP svizzera o straniera. I periodi trascorsi nelle posizioni di "assistente" o "dottorando" fanno parte integrante del periodo d'esperienza.

Abilitazione all'insegnamento: è necessaria l'abilitazione all'insegnamento tramite la qualifica didattica (Direttiva 7B).

Principali mansioni: il Professore aggiunto esercita un'attività professionale esterna. Contribuisce in modo significativo all'integrazione fra teoria e pratica all'interno della formazione di base e/o continua. Trasferisce nella formazione le aggiornate conoscenze e competenze acquisite in ambito professionale. Assicura il collegamento fra la realtà professionale e la formazione favorendo l'aggiornamento continuo dell'offerta formativa. Dispone di una visione generale del programma di studi. Conosce i principali orientamenti della formazione terziaria universitaria. Collabora attivamente con i colleghi all'elaborazione, al monitoraggio e alla valutazione dell'offerta formativa. Partecipa al coordinamento delle valutazioni ed esami e nei momenti di restituzione con colleghi e studenti.

Dispone di una solida esperienza e gode di qualificato riconoscimento delle proprie competenze all'interno della comunità professionale di riferimento. Promuove la collaborazione ed è attivo nella costruzione di relazioni tra la SUPSI e gli enti attivi nel territorio nel suo settore di competenza. Contribuisce alla buona reputazione della SUPSI grazie a riconoscimenti formali ottenuti all'esterno della stessa. Assume responsabilità gestionali, finanziarie e organizzative dei progetti di ricerca e/o servizi e/o di attività di formazione. Assume ruoli di conduzione dei team e/o unità organizzative.

Grado d'occupazione: di regola dal 20% al 50%.

Procedura di nomina: si accede alla posizione di Professore aggiunto unicamente attraverso il concorso pubblico ai sensi della direttiva 2A. Il titolo di Professore aggiunto viene attribuito dal Consiglio della SUPSI.

Il titolo di Professore aggiunto può essere attribuito a collaboratori di regola attivi dal 20% fino ad un massimo del 50% presso la SUPSI. Eccezioni possono essere accolte solo con il giudizio unanime del Consiglio della SUPSI.

Il conferimento del titolo è legato all'esito di un concorso pubblico, che considera i seguenti aspetti:

- ♦ titolo di studio (il dottorato costituisce titolo preferenziale);
- ♦ rilevanza dell'attività professionale all'esterno della SUPSI;
- ♦ qualità dell'attività didattica svolta;
- ♦ valutazione delle attività svolte presso la SUPSI, in particolare anche in termini di contributo allo sviluppo dell'istituzione;
- ♦ eventuale valutazione delle attività e dei riconoscimenti ottenuti presso altre Università o Politecnici, industrie e servizi;
- ♦ eventuali prestazioni eccezionali in ambito artistico e professionale;
- ♦ qualità delle pubblicazioni scientifiche.

La nomina dei Professori aggiunti avviene mediante la medesima procedura applicata alla nomina dei Professori (Direttiva 7A, art. 3.12). In casi particolari il Consiglio può decidere di adottare una procedura semplificata per il conferimento del titolo, rinunciando al pubblico concorso.

Il titolo di Professore aggiunto viene conservato anche dopo il pensionamento.

Nel caso in cui un Professore aggiunto modifichi in modo importante i suoi compiti all'interno della SUPSI e assuma una percentuale di impiego stabilmente superiore al 50%, egli può presentare al Consiglio SUPSI la richiesta di conferimento del titolo di Professore.

Il Consiglio SUPSI decide sulla base del preavviso formulato da una commissione incaricata di valutare la richiesta e composta da un membro del Consiglio (che fungerà da Presidente della commissione), dal Direttore del principale Dipartimento di appartenenza e da un membro esterno. La valutazione della commissione si basa anche sull'aderenza del profilo del candidato ai criteri fissati per i Professori, illustrati al paragrafo 3.12 della presente direttiva.

Se la valutazione è negativa il collaboratore mantiene il titolo di Professore aggiunto.

Il Consiglio della SUPSI può revocare il titolo conferito a Professori aggiunti che sono stati oggetto di sanzioni disciplinari gravi.

Se un collaboratore lascia definitivamente la SUPSI il titolo di Professore aggiunto decade alla scadenza del contratto.

Nel caso in cui un collaboratore abbia ottenuto il titolo di Professore in un'altra università, se il suo profilo e la procedura adottata per l'ottenimento del titolo sono comparabili con quanto descritto nei presenti regolamenti, il Consiglio della SUPSI può attribuire direttamente il titolo di Professore in seno alla SUPSI, su proposta del Direttore generale.

4. Stipendi

La tabella seguente indica gli stipendi minimi fissati per ogni funzione. Solo eccezionalmente, e solo per alcune funzioni a termine, sono indicati anche gli stipendi massimi. Per le funzioni in cui è indicato lo stipendio massimo valgono le seguenti disposizioni:

- lo stipendio massimo non può essere superato al momento dell'assunzione;
- una volta raggiunto lo stipendio massimo non sono possibili ulteriori adeguamenti salariali, fatta eccezione per il rincaro, se riconosciuto dal Consiglio della SUPSI.

Funzione	Minimo/Massimo
Professore	120'000
Professore aggiunto	120'000
Docente ricercatore senior	100'000
Ricercatore senior	100'000
Docente senior	100'000
Docente professionista senior	100'000
Docente-ricercatore	80'000
Ricercatore	70'000
Ricercatore (con PhD)	80'000
Docente	80'000
Docente professionista	80'000
Collaboratore scientifico	60'000
Dottorando	*
Assistente, con master	50'000 / 55'000
Assistente, con bachelor	45'000 / 50'000
Direttore di Istituto	140'000
Responsabile servizio risorse umane	90'000
Responsabile servizio finanze e controlling	90'000
Revisore interno	80'000
Responsabile servizio qualità	90'000
Responsabile laboratorio	90'000
Responsabile servizio	90'000
Responsabile servizio logistica ed economato	90'000
Assistente di Direzione	60'000
Gestore qualità	80'000
Controller	80'000
Contabile	65'000
Collaboratore amministrativo	52'000
Bibliotecario	70'000
Aiuto bibliotecario	52'000
Educatore	58'000
Collaboratore tecnico	52'000
Collaboratore informatico	52'000
Custode	52'000
Ausiliario	su dossier
Apprendista secondo direttive Divisione formazione professionale	
Stagista 52 settimane secondo direttive Divisione formazione professionale	
Stagista in formazione master	21'600 / 21'600
Stagista in formazione bachelor	14'400 / 14'400
Stagista prima della formazione bachelor	7'200 / 7'200
Stagista tecnico/amministrativo	su dossier

* secondo indicazioni del Fondo Nazionale per la Ricerca Scientifica

Direttiva 7.B

Qualifica didattica SUPSI (ex Direttiva 7a – Art. 3)

1. Principi generali

Per insegnare nelle SUP, oltre ai presupposti di formazione scientifica e di esperienza professionale, i membri del corpo insegnante devono dimostrare adeguate qualifiche didattiche, le quali si fondano sulla coerenza sistemica fra:

- Aggiornamento continuo di tipo scientifico, professionale e didattico.
- Miglioramento continuo dell'insegnamento in sintonia con la politica della qualità SUPSI.
- Accompagnamento pedagogico-didattico sull'arco della carriera accademica.

Per quanto attiene alla SUPSI, la responsabilità della gestione del personale in materia di qualifiche didattiche, oltre che disciplinari e professionali, è attribuita alle Direzioni dei Dipartimenti o Scuole affiliate. Ogni Dipartimento o Scuola affiliata designa almeno una persona a cui far capo per le competenze didattiche dei propri docenti, che funga anche da referente per il Servizio didattica e formazione dei docenti (SEDIFO), gestito dalla Direzione generale della SUPSI.

2. Formazione pedagogico-didattica dei docenti

La SUPSI, attraverso il Servizio didattica e formazione docenti (SEDIFO), ha elaborato un dispositivo di formazione continua volto ad incrementare la qualità delle competenze professionali del proprio corpo insegnante in materia pedagogico-didattica. In tale prospettiva, esso propone:

- Corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria: il conseguimento del corso introduttivo comporta l'ottenimento di un attestato con il rilascio di crediti ECTS.
- CAS in didattica SUPSI: il conseguimento del CAS comporta l'ottenimento della qualifica didattica SUPSI.
- Offerte di sviluppo professionale nel campo della didattica universitaria.

3. Esigenze SUPSI in materia di qualifica didattica

La qualifica didattica SUPSI è richiesta per le seguenti funzioni, qualora il collaboratore dovesse assumere un onere di docenza del 40% o superiore, oppure fosse coinvolto in moduli ritenuti strategici dalla Direzione: docente, docente-ricercatore, docente professionista, docente professionista senior.

La qualifica didattica è inoltre richiesta per le seguenti funzioni: Professore, Professore aggiunto, Docente senior e Docente-ricercatore senior.

Il conseguimento del corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria è richiesto per le seguenti funzioni, nel caso in cui il collaboratore assumesse un onere di docenza inferiore al 40%: docente, docente-ricercatore, docente professionista, docente professionista senior.

Il conseguimento del corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria è inoltre richiesto per la figura del ricercatore senior. I collaboratori che svolgono una funzione per la quale sono richieste delle competenze didattiche, dispongono di un periodo di quattro anni per conseguire il corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria, rispettivamente per ottenere la qualifica didattica SUPSI.

4. Riconoscimento di titoli e competenze didattiche

La SUPSI attribuisce delle equipollenze per formazioni didattiche conseguite precedentemente e riconosce competenze didattiche acquisite durante l'esperienza d'insegnamento, mediante una delle procedure sottoelencate:

- a) Riconoscimento di un'abilitazione all'insegnamento di livello terziario universitario¹ rilasciata da un'Università o da una SUP, oppure riguardante i settori "medio superiore" o "professionale" (conferimento della qualifica didattica per equipollenza);
- b) Valorizzazione delle competenze didattiche acquisite sull'arco di almeno 5 anni di esercizio della professione di formatore o insegnante di adulti, sulla base dell'allestimento di un dossier Portfolio (secondo il modello fornito dal SEDIFO). La domanda per l'ottenimento della qualifica didattica va accompagnata da una dichiarazione rilasciata dalla Direzione del Dipartimento o Scuola affiliata, che comprovi la veridicità della documentazione sottoposta, nonché la plausibilità della domanda. In caso di ricevibilità del dossier Portfolio si prevede inoltre una visita in aula, effettuata da una persona designata internamente al Dipartimento e da un referente SEDIFO, volta a sondare le competenze in azione del collaboratore nel ruolo di docente.

Una commissione di valutazione si riunisce periodicamente per vagliare le domande inoltrate per ottenere la qualifica didattica. Il riconoscimento delle equipollenze, rispettivamente delle competenze didattiche dimostrate mediante il dossier Portfolio, si traduce direttamente nel conferimento della qualifica didattica SUPSI qualora soddisfacessero integralmente le richieste, mentre in caso contrario si provvederà ad indicare dei percorsi formativi e/o delle integrazioni personalizzati a seconda delle esigenze e dei casi concreti.

5. Accompagnamento pedagogico-didattico

La SUPSI, per il tramite del SEDIFO, mette a disposizione dei propri docenti un accompagnamento pedagogico-didattico volto a promuovere e a migliorare la qualità dell'insegnamento. Esso contribuisce allo sviluppo delle competenze dei membri del corpo insegnante. L'accompagnamento didattico può essere attivato in qualsiasi momento dai membri del corpo insegnante che ne facessero esplicita richiesta.

Una procedura di accompagnamento didattico può essere prescritta ai membri del corpo insegnante, quale misura per migliorare la qualità dell'insegnamento.

6. Termini e condizioni

Le Direzioni dei Dipartimenti o Scuole affiliate sono responsabili dell'applicazione delle presenti disposizioni.

Il Servizio didattica e formazione dei docenti (SEDIFO) è responsabile del rilascio della qualifica didattica SUPSI.

I costi relativi all'offerta formativa del SEDIFO sono assunti interamente dalla SUPSI come contributo alla qualità della formazione e come opportunità di perfezionamento professionale dei propri dipendenti.

I termini e le disposizioni per inoltrare le richieste di qualifica didattica sono pubblicati sul sito internet della SUPSI, nella sezione dedicata al SEDIFO.

Il mancato rispetto delle direttive può comportare la revoca della funzione o un riesame del contratto lavorativo.

¹Si richiede l'attestazione di un percorso formativo specifico a carattere pedagogico-didattico orientato all'insegnamento/apprendimento degli adulti in ambito universitario. Per quanto riguarda il DFA, si richiede una formazione specifica di formatori di formatori conforme con le direttive per esercitare la docenza in un'Alta scuola pedagogica, che il DFA stesso provvederà ad allestire al proprio interno.

Direttiva 8.A

Premi individuali

1. Premesse

Lo scopo della direttiva è promuovere una cultura di equilibrata incentivazione economica capace di premiare i collaboratori più meritevoli con l'obiettivo di migliorare complessivamente le prestazioni della nostra istituzione universitaria.

Il premio individuale può essere attribuito a tutti i collaboratori e le collaboratrici della SUPSI per riconoscere prestazioni eccezionali, chiaramente al di sopra della media della specifica funzione.

L'attribuzione del premio deve tenere conto di elementi quantitativi e qualitativi che sono descritti nella presente direttiva, correlati alla gestione dell'istituzione e alle attività nei quattro mandati istituzionali di formazione di base, formazione continua, ricerca applicata e prestazioni di servizio.

L'attribuzione del premio è fondata sull'analisi delle prestazioni effettuata regolarmente ai sensi dell'art. 2.5 del Regolamento del personale e della direttiva 2B. Possono essere considerate le prestazioni annuali o i risultati di attività svolte negli ultimi tre anni. Affinché il premio mantenga le proprie finalità è fondamentale che venga attribuito ad un massimo di 1/3 dei collaboratori, in modo selettivo, mirato e che sia motivato in modo adeguato e trasparente. Il premio individuale non può superare il 10% dello stipendio annuo lordo.

Il conseguimento del premio non costituisce un diritto e non crea precedente.

2. Competenze e procedura (vedi anche regolamento del personale art. 8.3 e regolamento del personale direttivo art. 3.3)

- a. La Direzione SUPSI definisce annualmente in sede di preventivo l'importo da attribuire ai premi per l'anno entrante con l'obiettivo di dare continuità al riconoscimento del merito, anche nel caso di un risultato pianificato con perdite di esercizio. Il Consiglio approva la quota dei premi prevista con il preventivo medesimo.
- b. Preso atto dei risultati annuali e del lavoro svolto, la Direzione SUPSI propone al Consiglio SUPSI in sede di consuntivo l'ammontare effettivo globale da destinare ai premi, che deve essere modulato e costruito in funzione del preventivo e che può essere superiore a quanto pianificato solo in caso di risultato di esercizio migliore rispetto al previsto.
- c. Il Consiglio approva con i consuntivi l'effettivo importo globale da destinare ai premi individuali.
- d. Il Presidente del Consiglio approva in seguito la proposta del Direttore generale sulla ripartizione dei premi fra Direzione SUPSI, Servizi e i 4 Dipartimenti.
- e. Il Presidente decide il premio del Direttore generale.
- f. Il Direttore generale decide il premio dei Direttori di Dipartimento, del Direttore dei Servizi centrali e del Direttore delegato per la ricerca e l'innovazione.
- g. Il Direttore generale approva i piani di attribuzione dei premi individuali su proposta dei Direttori di Dipartimento, del Direttore dei Servizi centrali e del Direttore delegato per la ricerca e l'innovazione.
- h. I premi vengono di regola versati con lo stipendio del mese di ottobre.
- i. I collaboratori e le collaboratrici premiate ricevono una lettera che attesta la motivazione del premio.
- j. Il Direttore generale presenta annualmente al Consiglio un rapporto sui premi attribuiti.

3. Elementi di valutazione

3.1 Parametri quantitativi

Quali parametri quantitativi possono essere considerati, sia sul piano dipartimentale, dei Servizi e delle unità disciplinari o gruppi i seguenti elementi, letti nella loro evoluzione positiva:

- Il risultato finanziario complessivo riferito al Dipartimento o a singole unità o servizi.
- I ricavi da terzi e i tassi di autofinanziamento della formazione continua, della ricerca e dei servizi
- L'acquisizione di mezzi finanziari straordinari
- I volumi di attività globali nella formazione, nella ricerca e nei servizi
- La gestione ottimale dei costi della formazione di base
- Le relazioni con altri indicatori importanti della SUPSI o fissati dal Dipartimento di appartenenza e dai Servizi
- L'onere di lavoro superiore a quanto di regola richiesto in progetti rilevanti collegati ad iniziative o misure di attuazione della strategia SUPSI 2017-2020
- Le attività di aggiornamento personale portate a termine con successo.

3.2 Parametri qualitativi

Sono elencati di seguito alcuni esempi di aspetti qualitativi che possono essere presi in considerazione nella definizione del premio, in generale e per i quattro mandati istituzionali della SUPSI.

In generale

- Contributo alla conduzione della SUPSI/Dipartimento/Unità di appartenenza (gestione dei collaboratori, atteggiamento aperto e collaborativo, capacità di motivare il team, suggerimenti e proposte atte a migliorare la qualità del lavoro, attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati, ecc.).
- Attività di pubbliche relazioni mirate a dare visibilità e reputazione SUPSI (conferenze, interventi di alta qualità nei media, sviluppo di contatti qualificati, ecc), nello spirito dichiarato nella strategia 2017-2020 di affermare il nostro valore nel territorio.
- Autorevolezza nell'insegnamento, nella ricerca e nelle relazioni con il territorio, sia a livello locale che della comunità scientifica nazionale e internazionale.
- Capacità di dare un contributo sostanziale alla crescita economica del Dipartimento e/o dell'istituzione (acquisizione di progetti, di studenti, di mezzi finanziari particolari, ecc.).
- Capacità di valorizzare le sinergie fra i quattro mandati istituzionali della SUPSI con progetti e iniziative mirate.
- Capacità di sviluppare reti di collaborazione interdisciplinari all'interno della SUPSI nello spirito della strategia 2017-2020.
- Il supporto tecnico e amministrativo nell'assolvimento dei mandati istituzionali.

Nella didattica

- Produzione di documentazione e/o sussidi didattici particolarmente validi ai fini della formazione e del suo riconoscimento interno (dispense, schedari, articoli, sito web).
- Progettazione e/o elaborazione di percorsi o eventi particolarmente validi nel settore della formazione per adulti su richiesta interna o in risposta a esigenze del territorio.
- Contributo significativo allo sviluppo di forme di insegnamento innovative (corsi, laboratori, seminari, workshop, ecc.) che promuovono situazioni relazionali, comunicative ed esperienziali efficaci sul piano dell'apprendimento e della motivazione
- Atteggiamento orientato alla ricerca-azione del campo della didattica (nuove metodologie, promozione di nuove iniziative, sistematizzazione in forme di articoli, ecc.).

Nella ricerca

- Servizio all'economia e alle istituzioni regionali e trasferimento di conoscenza quale obiettivo primario.
- Sviluppo di nuovo sapere e partecipazione a reti e comunità nazionali ed internazionali nella misura in cui serve il citato obiettivo primario.
- Contributo attivo allo sviluppo della strategia della ricerca della SUPSI in termini disciplinari e interdisciplinari.

Nelle prestazioni di servizio

- Elevato grado di professionalità indirizzato alle esigenze dei committenti.
- Tempismo e qualità a soddisfazione del cliente.
- Proattività e capacità di acquisire progetti e di fidelizzare potenziali partners ricorrenti.

Nei Servizi centrali e trasversali

- Iniziative particolari e innovative volte a migliorare la qualità e il servizio delle funzioni di supporto.
- Capacità di proporre alla direzione misure atte a migliorare il rapporto fra costi e benefici e in buona sostanza la redditività o l'economicità o la semplificazione gestionale dei processi amministrativi della SUPSI.
- Proattività e interazione con i Dipartimenti e con i pubblici esterni di riferimento della SUPSI.

Direttiva 8.B

Retribuzione dei collaboratori della SUPSI per prestazioni nella formazione continua, formazione base, traduzioni o prestazioni per ricerca e/o servizi

1. Per i collaboratori già remunerati al 100% dalla SUPSI vengono stabiliti i seguenti principi di remunerazione.
 - 1.1 Non viene effettuata alcuna retribuzione supplementare nel caso in cui il collaboratore/trice effettua una prestazione d'insegnamento nella formazione base o formazione continua, una prestazione di traduzione o nell'ambito di ricerca e/o servizi se la stessa è già prevista nel contratto e/o nel mansionario del collaboratore.
 - 1.2 Qualora le attività d'insegnamento svolte presso la formazione continua e/o formazione base non fossero state previste ed inserite nel contratto e/o nel mansionario, per la remunerazione al collaboratore viene fissato, fino a un massimo di 50 ore lezione all'anno, un compenso di 100.- CHF all'ora comprensivo della preparazione.
 - 1.3 Qualora le attività svolte per traduzioni o nell'ambito di ricerca e/o servizi non fossero state previste ed inserite nel contratto e/o mansionario, per la remunerazione al collaboratore viene fissato un massimo di CHF 5'000 lordo per anno civile.
2. Per i collaboratori con un grado d'occupazione inferiore al 100% vengono stabiliti i seguenti principi di remunerazione.
 - 2.1 Le attività ricorrenti e continuative vengono pianificate nel mansionario e retribuite secondo la percentuale di impiego stabilita.
 - 2.2 Negli altri casi il collaboratore viene remunerato per queste prestazioni come un collaboratore esterno.
 - 2.3 Nell'anno civile, la somma degli stipendi lordi e degli onorari lordi versati al collaboratore non può superare il 100% dello stipendio lordo annuale del collaboratore.

Direttiva 8.C

Indennità per vitto e alloggio e rimborso spese di trasferta

Principi

Ai collaboratori SUPSI sono rimborsate le spese di trasporto, vitto e pernottamento derivanti da trasferte necessarie fuori sede di servizio. Per spese superiori a CHF 500.- per trasferta il collaboratore deve inoltrare la richiesta d'autorizzazione mediante il formulario ML1-24.

Le trasferte per aggiornamento personale, partecipazione a convegni, rappresentanza, relazioni pubbliche e simili danno diritto al rimborso delle spese se autorizzate nell'ambito dell'unità di pertinenza e nei limiti di budget annuale o di progetto. In casi eccezionali il Direttore generale può decidere di definire delle indennità particolari alternative come forma di riconoscimento di un forfait per spese di rappresentanza, a copertura di spese ordinarie per trasferte, vitto, ecc. inferiori a CHF 50.- per caso. Altre spese (mobilio, materiali d'ufficio, telefoni privati) sono rimborsate solo se autorizzate preventivamente dalla Direzione della SUPSI.

Procedura

Il rimborso è controllato e autorizzato dalla Direzione del Dipartimento o dal responsabile dell'unità, su richiesta della persona interessata, vista, oltre che dal richiedente, dal suo superiore diretto, tramite il formulario ML 1-31 con allegati i giustificativi appena si è verificato l'evento ma al più tardi alla fine di ogni mese.

Alle richieste di rimborso devono essere allegati i giustificativi (scontrini o altro) che hanno generato la spesa. In caso di impossibilità di presentare il giustificativo, sulla distinta spesa deve esserne menzionata e motivata l'assenza.

Alle richieste di rimborso spese effettuate in valuta estera può essere applicato il cambio del giorno (fa stato la data riportata sul giustificativo) rilevabile dal sito www.oanda.com.

Trasporto

Per il trasporto i collaboratori sono tenuti ad utilizzare, in ordine di priorità.

- a) I mezzi pubblici; è rimborsato il biglietto di II classe in Ticino e di I classe fuori Cantone. Tranne in caso di utilizzo raro, è rimborsato solo il biglietto metà prezzo, più l'abbonamento annuale metà prezzo che viene rimborsato con il primo utilizzo per la SUPSI.
- b) Il veicolo privato, possibilmente con colleghi; sono rimborsati CHF -.60 al km (in linea con quanto previsto dal Cantone); vale il percorso più breve tra la sede di servizio, rispettivamente il domicilio e la destinazione. Non sono di regola rimborsati percorsi inferiori ai 10 km.
- c) L'aereo, previa autorizzazione della Direzione di Dipartimento; è di regola rimborsato il biglietto in classe economica. Per viaggi di lunga durata la direzione del Dipartimento può concedere il rimborso della classe business. L'ordinazione deve essere fatta con adeguato anticipo.

Vitto e alloggio

È rimborsata la spesa effettivamente sostenuta, fino ai seguenti importi massimi giornalieri:

- a) pranzo e/o cena in Ticino CHF 18.–
(fino a un massimo giornaliero di CHF 36.–);
- b) pranzo o cena fuori Cantone CHF 25.–
(fino a un massimo giornaliero di CHF 50.–);
- c) pernottamento (compresa la colazione): CHF 160.–

È possibile il rimborso oltre questi limiti in caso di pasti e pernottamenti in sedi e a prezzi obbligati (corsi, congressi). Eventuali richieste di rimborsi spesa per vitto fuori Cantone superiori a CHF 50.– per giorno devono essere giustificate e approvate dal responsabile dell'unità o dalla Direzione del Dipartimento.

Spese di rappresentanza

Le spese per l'invito di relatori od ospiti e analoghe spese di rappresentanza, fino ad un massimo di CHF 50.– per persona e per pasto o altro invito, sono rimborsate se vidimate dal Direttore di Dipartimento o dell'unità al momento della verifica della distinta spesa.

Sullo scontrino o sulla distinta spesa deve essere indicato il nome del relatore o dell'ospite.

Per importi superiori a 500.– CHF è necessaria l'autorizzazione preventiva scritta.

I limiti, per numero di commensali SUPSI e costo pro capite, sono lasciati al buon senso di chi organizza. Eccessi manifesti non sono rimborsati.

Carte di credito

L'attribuzione di carte di credito aziendali compete al Direttore generale e al Presidente del Consiglio della SUPSI, con firma collettiva.

Le fatture relative alle carte di credito devono essere trasmesse al Servizio Finanze e Controlling, munite delle seguenti approvazioni:

- per fatture inferiori a CHF 3'000.–, dal titolare della carta di credito e dal referente finanze del Dipartimento interessato (o da chi designato dal Dipartimento).
- per fatture superiori a CHF 3'000.–, dal titolare della carta di credito e dal Direttore del Dipartimento/ Direttore dei Servizi centrali interessato.
- Per le carte di credito intestate ai Dipartimenti, le approvazioni competono all'utilizzatore della carta e al Direttore generale.

Direttiva 9.A

Affiliazione alla cassa pensione

1. Tutti i collaboratori della SUPSI che rientrano nei criteri fissati dalla legge sulla previdenza professionale (LPP) vengono affiliati ad una cassa pensioni.
2. A partire dal 01.09.2008 tutti i collaboratori con un contratto indeterminato ed un grado d'occupazione uguale o superiore al 50% vengono affiliati alla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato.
3. I collaboratori affiliati alla Cassa pensioni dei dipendenti dello Stato rimangono affiliati alla stessa anche se, in seguito ad una modifica contrattuale, non dovessero più adempiere ai requisiti di cui al punto 2.
4. Tutti gli altri collaboratori di cui al punto 1. sono affiliati alla Cassa pensione della SUPSI.

Direttiva 11

Gestione dei conflitti d'interesse

1. Premessa

Ai fini della gestione di potenziali conflitti di interessi, come anche della formalizzazione della non sussistenza degli stessi, da parte di tutti i collaboratori coinvolti in ogni ordine, mandato e/o progetto, è stata inoltre definita la procedura che definisce le modalità di tutela degli interessi della SUPSI per ogni caso specifico.

L'azione di tutela degli interessi della SUPSI prevede in particolare che il collaboratore portatore di potenziale conflitto di interesse non sia responsabile personalmente dell'ordine, mandato e/o progetto specifico e che in ogni caso vi sia un'azione di monitoraggio e supervisione da parte del direttore dello stesso.

2. Definizione di potenziale conflitto di interesse

Un potenziale conflitto di interesse è la situazione in cui l'interesse personale (finanziario o non finanziario) di un collaboratore (o dei suoi famigliari) potrebbe potenzialmente interferire con l'interesse della SUPSI, verso cui il primo ha precise responsabilità e precisi doveri di diligenza e di fedeltà.

3. Procedura

3.1 Ordini/mandati e/o progetti con potenziali conflitti di interesse

La procedura prevede che per **ogni** ordine, mandato e/o progetto, devono essere notificati i potenziali conflitti di interesse da parte dei collaboratori in relazione a fornitori, clienti e/o partner coinvolti, (secondo la più ampia definizione di conflitto di interesse potenziale come definita al precedente punto 2), mediante la compilazione dell'apposito formulario "notifica di potenziale conflitto di interesse al supervisore".

La notifica in oggetto deve essere rivolta al proprio supervisore secondo il livello gerarchico di cui trattasi e deve essere prodotta prima di dare seguito all'avvio di ordini, mandati e/o progetti, da parte di ogni singolo collaboratore coinvolto nei medesimi. In presenza di potenziale conflitto di interesse da parte di un collaboratore, l'apposito formulario "Gestione di potenziale conflitto di interesse" è sottoscritto dal collaboratore, dal primo livello di Direzione interessato – Istituto, Dipartimento, Direzione generale – come anche dal livello di Direzione superiore – Dipartimento,

Direzione generale, Presidente. La stessa modalità di gestione del potenziale conflitto di interesse viene formalizzata e depositata presso il Servizio risorse umane per ogni ordine, mandato e/o progetto.

In caso di ordini, mandati e/o progetti che coinvolgano più Istituti e/o Dipartimenti, la presenza di un potenziale conflitto di interesse da parte di un collaboratore viene comunicata ai direttori di tutti gli Istituti e/o Dipartimenti coinvolti.

3.2 Ordini/mandati e/o progetti senza potenziali conflitti di interesse

Per ordini, mandati e/o progetti il cui valore economico sia inferiore a CHF 10'000 o controvalore non deve essere intrapresa alcuna azione.

Per contro, per ordini, mandati e/o progetti il cui valore economico **sia pari o superiore a CHF 10'000 o controvalore è esplicitamente e sempre** richiesta la sottoscrizione dell'apposito formulario "*gestione di potenziale conflitto di interesse*" da parte di tutti i collaboratori coinvolti negli stessi e viene formalizzata e depositata presso il Servizio risorse umane per ogni ordine, mandato e/o progetto.

Entrata in vigore

Le presenti direttive sono allegate e parte integrante del regolamento del personale della SUPSI, entrato in vigore il 1° gennaio 2019 e costituiscono parte integrante del contratto di lavoro individuale dei collaboratori della SUPSI.

La versione aggiornata delle direttive è pubblicata sul sito della SUPSI (www.supsi.ch).

Manno, 1° gennaio 2019

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 alle direttive:

1A, 2A, 2B, 6A, 7A, 8A, 8B, 9A.

Versione 3

aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 10 luglio 2009, entrato in vigore il 20 agosto 2009.

Modifiche alle direttive:

7A / 4.1.3. – 4.1.4.

Versione 4

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

Modifiche alle direttive:

2B, 4A (1, 2, 5), 6A, 7A (2.3, 2.4, 4, 5), 8A (abrogata), 8C

Versione 5

aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 12 marzo 2010, entrato in vigore il 16 marzo 2010.

Modifiche alla direttiva 4A

Versione 6

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

Modifiche alle direttive:

2A (2), 2B, 6A, 7A (1, 2.1, 2.2, 2.8, 2.10, 3.1, 3.3, 5), 8A

Versione 7

aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 17 giugno 2011, entrato in vigore il 17 giugno 2011.

Modifiche alla direttiva 7A

Versione 8

aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 5 ottobre 2012, entrato in vigore il 5 ottobre 2012.

Modifiche alla direttiva 2A

Versione 9

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

Modifiche alla direttiva 6A, 7A, 8A, 8B, 8C

Versione 10

aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI l'11 aprile 2014, entrato in vigore l'11. Aprile 2014.

Modifiche alla direttiva 2A, 2B, 6A, 7A art. 4.1.3, 8A

Versione 11

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

Modifiche alla direttiva 2A, 6A, 7A art. 5, 8A, 8C

Versione 12

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

Modifiche alla direttiva 2A

Versione 13

Aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI l'11 dicembre 2015, entrato in vigore l'11 dicembre 2015.

Modifiche alle direttive 6A e 7A

Versione 14

Aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 15 aprile 2016, entrato in vigore il 1° maggio 2016.

Modifiche alla direttiva 6A

Versione 15

Aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 24 giugno 2016, entrato in vigore il 1° agosto 2016.

Modifiche alle direttive 6A, 7A, 7B

Versione 16

Aggiornamento approvato in data 31 maggio 2017 dalla Direzione SUPSI, su delega del Consiglio come da decisione del 16 dicembre 2016.

Entrata in vigore il 1 giugno 2017.

Modifiche alla direttiva 7B

Versione 17

Aggiornamento approvato in data 1 settembre 2017 dalla Direzione SUPSI, su delega del Consiglio come da decisione del 16 dicembre 2016.

Entrata in vigore il 1 settembre 2017.

Modifiche alla direttiva 7A

Versione 18

Aggiornamento approvato in data 20 dicembre 2017 dalla Direzione SUPSI, su delega del Consiglio come da decisione del 16 dicembre 2016.

Entrata in vigore il 1 gennaio 2018.

Modifiche alla direttiva 7A

Versione 19

Aggiornamento approvato in data 2 maggio 2018 dalla Direzione SUPSI, su delega del Consiglio come da decisione del 16 dicembre 2016.

Entrata in vigore il 2 maggio 2018.

Modifiche alla direttiva 2A, 7A

La modifica agli art. 3.12 e 3.14 della direttiva 7A è stata decisa dal Consiglio della SUPSI in data 23 giugno 2017 e entrata in vigore il 23 giugno 2017.

Versione 20

La modifica all'art. 3.12 e 3.14 della Direttiva 7A è stata decisa dal Consiglio della SUPSI in data 23 giugno 2017 e entrata in vigore il 23 giugno 2017.

Versione aggiornata al 1° agosto 2018.

Versione 21

Aggiornamento approvato in data 19 dicembre 2018 dalla Direzione SUPSI, su delega del Consiglio come da decisione del 16 dicembre 2016.

Entrata in vigore il 1 gennaio 2019.

Inserimento nuova direttiva 11 Gestione dei conflitti d'interesse