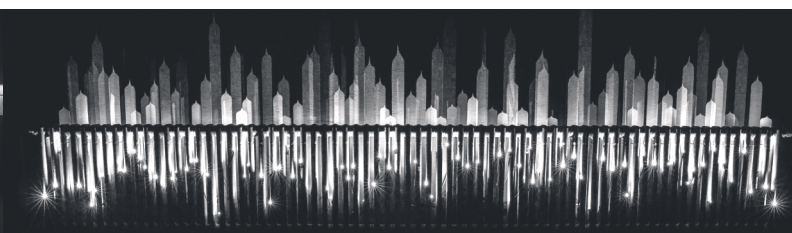


SUPSI

Bachelor of Arts in Architettura d'interni

Piano degli studi



SUPSI

Bachelor of Arts SUPSI in Architettura d'interni

Piano degli studi 2017/2018

Regolamento per il Bachelor (laurea di primo livello)

www.supsi.ch

Art. 1

Campo d'applicazione

- 1.1 Questo regolamento si applica a tutti i Bachelor (laurea di primo livello) conferiti presso i Dipartimenti della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI).
- 1.2 In difetto di regolamenti propri delle Scuole a liate, analoghi principi si applicano ai Bachelor conferiti dalle Scuole a liate alla SUPSI.⁹
- 1.3 Ogni Dipartimento della SUPSI emana direttive di applicazione del presente regolamento a titolo di complemento del regolamento stesso. Tali direttive di applicazione hanno quale scopo quello di definire condizioni proprie dei corsi di laurea da esso gestiti.
- 1.4 Le direttive dipartimentali sono approvate dalla Direzione della SUPSI.
- 1.5 Il genere maschile è usato per designare persone, denominazioni professionali e funzioni indipendentemente dal sesso.

Art. 1^{bis}

Patto formativo SUPSI

La reciprocità dei rapporti tra l'Istituzione e il corpo studentesco è esplicitata nel Patto formativo SUPSI. È compito di tutti gli studenti prenderne visione e osservarne le disposizioni.¹¹

Art. 2

Piani di studio

- 2.1 Il piano di studio allestito dal Dipartimento illustra obiettivi e modalità didattiche di ciascun corso di laurea che portano a conseguire un determinato titolo e dei suoi moduli.
- 2.2 Le prestazioni dello studente sono espresse, per ogni modulo certificato, in crediti di studio, secondo le regole generalmente valide nell'European Credit Transfer System (ECTS).
- 2.3 Il Bachelor è conferito a certificazione avvenuta dei moduli prescritti dal piano di studio e corrispondenti a 180 crediti. I piani di studio e la loro applicazione possono essere modificati, fatti salvi i diritti acquisiti dallo studente.
- 2.4 Crediti conseguiti in altri corsi di laurea o in altre scuole sono riconosciuti nella misura in cui certificano il raggiungimento di obiettivi di formazione del corso di laurea scelto.

Art. 3

Durata

- 3.1 I 180 crediti per ottenere il Bachelor possono essere conseguiti durante 6 semestri al minimo (8 semestri per lo studio organizzato parallelamente all'esercizio di un'attività professionale e per lo studio organizzato secondo il modello Part-time).¹²

- 3.2 La durata minima può essere ridotta a seconda dei crediti conseguiti prima dell'iscrizione al corso di laurea e riconosciuti.

- 3.3 Lo studente è escluso dal corso di laurea quando non consegue tutti i crediti necessari entro 10 semestri (12 semestri per lo studio organizzato parallelamente all'esercizio di un'attività professionale o secondo il modello Part-time)¹³. Le direttive di applicazione dipartimentali possono in aggiunta prescrivere l'esclusione dal corso di laurea dello studente che non consegue un numero minimo di crediti entro determinate tappe semestrali o in relazione ai motivi che hanno condotto alla valutazione insufficiente di un modulo, oppure prescrivere ulteriori condizioni particolari.

- 3.4 Sono esclusi dal computo i semestri di congedo autorizzato.

Art. 4

Valutazione

- 4.1 Ogni modulo comporta una valutazione dello studente mediante prove di certificazione.
- 4.2 Il credito è certificato se la valutazione è almeno sufficiente. In caso contrario nessun credito è certificato.
- 4.3 Se il piano di studio lo prevede, la valutazione di parti di un modulo può essere considerata ai fini di certificazioni successive.
- 4.4 La valutazione sufficiente è espressa:
 - a) quando possibile con la scala relativa, secondo il rango su 100 studenti che conseguono il credito:
 - A dal 1° al 10°;
 - B dall'11° al 35°;
 - C dal 36° al 65°;
 - D dal 66° all'90°;
 - E dal 91° al 100°.
 - b) negli altri casi, con la nota da 4 a 6, di cui il 6 rappresenta la nota massima e il 4 la sufficienza;
 - c) col solo giudizio: certificato.
- 4.5 Nel certificare un modulo ai fini dell'ECTS le note sono trasposte possibilmente nella scala relativa.
- 4.6 Se il modulo è certificato, non è possibile ripetere le prove per migliorare la valutazione.
- 4.7 La valutazione insufficiente è espressa con:
 - a) FX credito conseguibile con un lavoro o una prova di certificazione supplementari;
 - b) F credito conseguibile ripetendo la prova di certificazione o il modulo;
 - c) col solo giudizio: non certificato.

Art. 5

Prove di certificazione

- 5.1 Le certificazioni avvengono durante il semestre nel quale il modulo si svolge o in una sessione di prove successiva.

- 5.2 Lo studente iscritto al modulo lo è di regola anche alle relative prove di certificazione. Eventuali prescrizioni particolari al riguardo sono espresse nelle direttive di applicazione dipartimentali.
- 5.3 L'abbandono ingiustificato di un modulo o l'assenza ingiustificata alle prove comportano una valutazione insuiciente (F). I Dipartimenti hanno facoltà di prevedere quale ulteriore conseguenza la non ammissione alle prove di certificazione.⁷
- 5.4 L'assenza alle prove va giustificata in forma scritta appena noto il motivo; se la giustificazione è accettata la prova viene svolta in una sessione successiva.
- 5.5 Il responsabile della formazione, rispettivamente il responsabile Bachelor, può prevedere su espressa domanda dello studente con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento, misure di adeguamento della prova o modalità diverse di certificazione. A seguito di un colloquio, e previa presentazione di un attestato che ne comprovi le difficoltà ed espliciti la natura, il tipo e l'intensità delle relative misure adottate in precedenza in ambito formativo, potranno essere identificate ed adottate misure individualizzate.¹¹

Art. 6 Ripetizioni

- 6.1 Lo studente può ripetere la certificazione di un modulo al massimo due volte, iscrivendosi a sessioni successive, secondo le modalità e le condizioni fissate dal piano di studio e dalle direttive di applicazione dipartimentali. Esaurite tali possibilità lo studente è escluso dal corso di laurea.
- 6.2 La tesi di Bachelor può essere ripetuta una sola volta; la seconda valutazione insufficiente comporta l'esclusione dal corso di laurea.
- 6.3 Se le prestazioni dello studente lo giustificano, la Direzione del Dipartimento può concedere la sostituzione di crediti mancanti con altri dell'offerta formativa; questa possibilità è esclusa per la tesi di Bachelor.

Art. 7 Prerequisiti

- 7.1 Il piano di studio può prescrivere che l'accesso a taluni moduli sia subordinato alla certificazione di altri, eventualmente precisando se l'accesso è possibile con una valutazione FX, fatto salvo il recupero del credito.

Art. 8 Cambio di corso di laurea

- 8.1 L'iscrizione a un diverso corso di laurea o indirizzo di studi va chiesta in forma scritta dopo avere preso atto dei crediti riconosciuti e di quelli mancanti per poterlo concludere.

Art. 9 Sanzioni disciplinari

- 9.1 Comportamenti scorretti e infrazioni alle disposizioni della SUPSI (sono considerate infrazioni alle disposizioni SUPSI: il mancato pagamento della tassa semestrale, la mancanza di disciplina, atti vandalici e/o danni arrecati alla SUPSI, l'indebito utilizzo dell'account e di Internet, e altro) possono comportare, secondo la gravità, l'ammoneimento, l'allontanamento da moduli o prove, la revoca di crediti, la sospensione, l'esclusione dal corso di laurea e l'esclusione dalla SUPSI.⁸⁻¹⁴

Art. 10 Frode e plagio

- 10.1 Ogni frode, plagio, rispettivamente ogni tentativo di frode o di plagio, sono registrati nella pagella. Tale registrazione equivale al mancato superamento della prova cui fa riferimento.
- 10.2 La Direzione del Dipartimento può decretare d'ufficio la non acquisizione di tutte le prove di certificazione svolte dallo studente durante la sessione d'esame in cui si è prodotto un caso di cui al capoverso 1.
- 10.3 Dietro segnalazione da parte della Direzione del Dipartimento di gravi casi di frode o plagio, il Direttore generale della SUPSI può pronunciare l'esclusione dello studente dalla SUPSI o la revoca del titolo di studio.

Art. 11 Ammissione e riammissione al corso di laurea¹⁰

- 11.1 L'ammissione e l'immatricolazione al Bachelor sono definite dal Regolamento per la procedura di ammissione e l'immatricolazione al Bachelor della SUPSI (laurea di primo livello) del 13 dicembre 2013, e dalle relative Direttive di applicazione emanate dai vari Dipartimenti SUPSI.
- 11.2 Trascorsi 5 anni accademici dall'esclusione da un corso di laurea, lo studente può formulare domanda di nuova ammissione allo stesso. Le condizioni, e la relativa procedura, sono definite dall'apposito Regolamento per la procedura di ammissione e l'immatricolazione al Bachelor della SUPSI (laurea di primo livello) del 13 dicembre 2013, e dalle relative Direttive di applicazione emanate dai vari Dipartimenti SUPSI.
- 11.3 Le condizioni, e la relativa procedura, per la richiesta di riammissione al corso di laurea a seguito di abbandono sono definite dall'apposito Regolamento per la procedura di ammissione e l'immatricolazione al Bachelor della SUPSI (laurea di primo livello) del 13 dicembre 2013, e dalle relative Direttive di applicazione emanate dai vari Dipartimenti SUPSI.

Art. 12

Competenze

- 12.1 La certificazione compete al o ai docenti responsabili del modulo.
- 12.2 Ogni altra applicazione di questo regolamento compete all'organo designato dal Dipartimento. In difetto di specifica designazione (delegato o commissione per gli esami, ecc.), la competenza è del Direttore del Dipartimento.

Art. 13 Contenzioso

- 13.1 Contro le decisioni dei docenti è possibile il reclamo al Dipartimento. Lo stesso va presentato, in forma scritta e succintamente motivato, entro 15 giorni dalla notifica della decisione.¹
- 13.2 Contro le decisioni del Dipartimento di natura disciplinare, o che comportano la mancata certificazione di un credito non rimediabile entro breve termine, o che comportano un pregiudizio irrimediabile, è possibile il ricorso al Direttore generale della SUPSI. Lo stesso va presentato, in forma scritta e succintamente motivato, entro 15 giorni dalla notifica della decisione.²
- 13.3 Contro le decisioni del Direttore generale della SUPSI è dato il ricorso al Tribunale cantonale amministrativo del Tribunale di appello. È applicabile la Legge sulla procedura amministrativa.³
- 13.4 ...⁴
- 13.5 ...⁵
- 13.6 I termini stabiliti dalla legge o fissati dall'Autorità non sono sospesi dalle ferie giudiziarie.⁶

Art. 14 Entrata in vigore

- 14.1 Questo regolamento entra in vigore il 05.07.2017 e sostituisce il precedente del 24.06.2016.
- 14.2 Per il titolo conferito valgono in ogni caso le disposizioni federali.

La Direzione della SUPSI il 05.07.2017

Il Presidente del Consiglio, Alberto Petruzzella
Il Direttore generale della SUPSI, Franco Gervasoni

¹ Modificato con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

² Modificato con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

³ Modificato con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

⁴ Abrogato con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

⁵ Abrogato con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

⁶ Introdotta con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

⁷ Modificato con decisione CSUPSI del 10.10.2014.

⁸ Modificato con decisione CSUPSI del 10.10.2014.

⁹ Modificato con decisione CSUPSI del 19.06.2015.

¹⁰ Modificato con decisione CSUPSI del 19.06.2015.

¹¹ Introdotta con decisione CSUPSI del 24.06.2016.

¹² Modificato con decisione DIRSUPSI del 05.07.2017.

¹³ Modificato con decisione DIRSUPSI del 05.07.2017.

¹⁴ Modificato con decisione DIRSUPSI del 05.07.2017.

Direttive d'applicazione DACD del Regolamento per il Bachelor

Art. 1

Campo d'applicazione

- 1.1 Queste direttive si applicano a tutti i Bachelor (laurea di primo livello) conferiti presso il Dipartimento ambiente costruzioni e design della SUPSI.
- 1.2 Le presenti direttive di applicazione costituiscono un complemento al Regolamento per il Bachelor e al Regolamento per la procedura di ammissione e l'immatricolazione al Bachelor della SUPSI.

Art. 2

Sessioni di certificazione

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

Art. 3

Iscrizioni ai moduli e alle prove di certificazione

- 3.1 Gli studenti devono iscriversi alla frequenza dei moduli e alle prove di certificazione entro i termini fissati dalla direzione del DACD.
- 3.2 Ogni modulo frequentato per la prima volta deve essere certificato di regola nella sessione di certificazione prevista al termine del semestre.
I moduli frequentati per la prima volta nel semestre autunnale devono quindi essere certificati nella sessione di certificazione del semestre autunnale.
I moduli annuali e i moduli frequentati per la prima volta nel semestre primaverile possono essere certificati nella sessione primaverile e/o nella sessione estiva. Eventuali eccezioni saranno segnalate sul Piano degli studi.
- 3.3 La mancata iscrizione alla prova di certificazione di un modulo corrisponde all'abbandono dello stesso.
- 3.4 L'assenza alle prove di certificazione giustificata in forma scritta, se è accettata dalla direzione del DACD, impone allo studente di svolgere la prova di certificazione nella sessione successiva per tutti i moduli frequentati per la prima volta. In un'altra sessione a scelta nel caso di ripetizione del modulo.

Art. 4

Modalità di valutazione

- 4.1 Le modalità di valutazione di ciascun modulo sono riportate nella descrizione del modulo stesso, all'interno del Piano degli studi del rispettivo corso di laurea.

4.2 Le valutazioni possono tenere in considerazione anche il lavoro svolto dagli studenti durante i semestri (seminari, consegna di ricerche, test scritti, partecipazione attiva alle lezioni, interrogazioni orali, ecc.).

4.3 Le modalità di valutazione possono essere differenti per gli studenti che ripetono gli esami.

Art. 5

Valutazioni insufficienti

In generale

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

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

Insufficienza FX

5.3 Il responsabile di modulo deve accompagnare la valutazione FX con uno scritto che descriva l'attività che lo studente deve svolgere per ottenere la certificazione del credito.

5.4 Se lo studente svolge in modo soddisfacente l'attività richiesta ottiene di regola la valutazione sufficiente E. In casi particolari (lavoro decisamente sopra le aspettative, ...) è possibile al massimo l'attribuzione della valutazione D.

5.5 In caso di ulteriore insuccesso viene di regola mantenuta la valutazione FX. In casi particolari (mancata consegna ingiustificata, plagio, ...) è possibile l'attribuzione della valutazione F.

5.6 Qualora uno studente che ha ottenuto una insufficienza FX decida di ripetere completamente il modulo (frequenza e certificazioni), al momento della ripetizione della certificazione la nuova valutazione può raggiungere tutti i livelli previsti.

Insufficienza F

5.7 Considerato che la ripetizione della certificazione o del modulo implica la preparazione ex novo su tutto il programma del modulo, la nuova valutazione può raggiungere tutti i livelli previsti.

5.8 Qualora l'insufficienza F implichi obbligatoriamente la ripetizione completa del modulo (frequenza e certificazioni), ne viene data indicazione nel Piano degli studi.

Art. 6

Frequenza

- 6.1 La frequenza a tutte le attività didattiche previste nei moduli è obbligatoria.

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

Art. 7 Prerequisiti

- 7.1 Per frequentare i moduli del III e del IV semestre lo studente deve aver conseguito almeno 50 crediti su 60 del I e del II semestre entro l'inizio del III semestre. Il presente articolo non si applica al curriculum PAP.
- 7.2 Per frequentare i moduli del V e del VI semestre lo studente deve aver conseguito almeno 108 crediti su 120 del I, II, III e IV semestre entro l'inizio del V semestre. Il presente articolo non si applica al curriculum PAP.
- 7.3 Per frequentare il modulo della Tesi di Bachelor lo studente deve aver certificato tutti gli altri moduli della formazione.
- 7.4 Gli studenti che non hanno i prerequisiti per l'accesso ai moduli non possono frequentarli in qualità di uditori.
- 7.5 Gli studenti che non hanno i prerequisiti per l'accesso ai moduli del III, IV, V o VI semestre possono frequentare i moduli delle lingue straniere, a condizione di rispettare i relativi prerequisiti.

Art. 8 Insufficienza nel modulo della tesi di Bachelor

- 8.1 Una valutazione insufficiente F nel modulo della Tesi di Bachelor può essere recuperata con la ripetizione integrale del modulo durante una successiva sessione.
- 8.2 L'attribuzione di una valutazione insufficiente FX nel modulo della Tesi di Bachelor non richiede la ripetizione integrale ma deve essere recuperata con un lavoro supplementare entro un periodo di tempo indicato dal responsabile del modulo. Al termine del lavoro integrativo sarà possibile ottenere unicamente le seguenti valutazioni:
- E: sufficiente
- D: per un lavoro decisamente sopra le aspettative
- F: insufficiente
Non è prevista la possibilità di assegnare un'ulteriore valutazione FX.
Eccezionalmente per il modulo della Tesi di Bachelor l'ottenimento della valutazione F dopo una prima valutazione FX viene considerata come una sola ripetizione (art.7.1) e deve essere recuperata con la ripetizione integrale del modulo.

Art. 9 Cambiamento curriculum di studio

- 9.1 Durante tutto il percorso formativo è ammesso un solo cambiamento del curriculum formativo, da tempo pieno a parallelo all'attività professionale o viceversa nei corsi di laurea che prevedono il curriculum PAP.
- 9.2 La richiesta per il cambiamento del curriculum di studio deve essere inoltrata in forma scritta alla direzione del dipartimento, che deciderà in merito.
- 9.3 Per il cambiamento del curriculum di studio da tempo pieno a parallelo all'attività professionale lo studente deve aver ottenuto almeno 50 crediti su 60 del I e II semestre (dal computo dei crediti sono esclusi quelli correlati ai moduli delle lingue straniere) e avere un posto di lavoro con un grado d'occupazione di almeno 50% in una professione affine all'indirizzo scelto, in uno studio riconosciuto dal corso di laurea in Svizzera.

Art. 10 Frode e plagio

- 10.1 Ogni frode, plagio, rispettivamente ogni tentativo di frode o di plagio, equivalgono al mancato superamento della prova cui fanno riferimento. Allo studente verrà pertanto assegnata una valutazione F al modulo corrispondente.
- 10.2 Per i casi più gravi e reiterati fa stato il Regolamento per il Bachelor SUPSI.

Art. 11 Congedi

- 11.1 Il Dipartimento può concedere per comprovate ragioni agli studenti che ne fanno richiesta un congedo dagli studi, che può ammontare ad un massimo di 4 semestri (consecutivi o discontinui). La richiesta va presentata in forma scritta e succintamente motivata alla direzione del dipartimento.

Art. 12 Entrata in vigore

- 12.1 Le attuali direttive entrano definitivamente in vigore con l'inizio dell'anno accademico 2015-2016, sostituendo quelle precedenti.

Approvato dalla Direzione del DACD
il 1 luglio 2015

Il Direttore
Franco Gervasoni

Il Direttore del
Dipartimento ambiente costruzioni e design
Luca Colombo

Regolamento per la procedura di ammissione e l'immatricolazione al Bachelor della SUPSI

Art. 1

Campo d'applicazione

- 1.1 Questo regolamento concerne la procedura d'ammissione e l'immatricolazione ai Bachelor (laurea di primo livello) conferiti presso i Dipartimenti della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI), incluso il Bachelor in fisioterapia presso il Departement Gesundheit di Landquart.
- 1.1^{bis} In difetto di regolamenti propri delle Scuole a liate, analoghi principi si applicano ai Bachelor conferiti dalle Scuole a liate alla SUPSI.¹
- 1.2 Questo regolamento si applica:
- agli studenti che seguono i percorsi di studio Bachelor;
 - agli studenti che richiedono una riammissione allo studio Bachelor;
 - agli uditori che intendono seguire selettivamente alcuni corsi Bachelor, senza mirare al conseguimento della laurea;
 - agli studenti ospiti che svolgono una parte dei loro studi alla SUPSI (studenti in mobilità).
- 1.3 Ogni Dipartimento della SUPSI, compreso il Departement Gesundheit di Landquart, emana direttive di applicazione del presente regolamento a titolo di complemento del regolamento stesso, che sono approvate dalla Direzione della SUPSI. Tali direttive di applicazione hanno quale scopo quello di definire condizioni proprie dei corsi di laurea da esso gestiti.²
- 1.4 Il genere maschile è usato per designare persone, denominazioni professionali e funzioni, indipendentemente dal sesso.

Art. 2

Ammissione

2.1 Requisiti

- 2.1.1 Le ammissioni alla SUPSI sono disciplinate dalla Legge federale sulla promozione e sul coordinamento del settore universitario svizzero (LPSU) del 30 settembre 2011, dall'Ordinanza concernente la legge sulla promozione e sul coordinamento del settore universitario svizzero (O-LPSU) del 23 novembre 2016¹⁸, dall'Ordinanza del Dipartimento federale dell'economia, della formazione e della ricerca (DEFR) concernente l'ammissione agli studi delle scuole universitarie professionali del 2 settembre 2005 e dal Regolamento concernente il riconoscimento dei diplomi d'insegnamento delle scuole universitarie per i docenti del livello prescolastico e del livello elementare emanato dalla Conferenza svizzera dei direttori cantonali della pubblica educazione (CDPE) il 10 giugno 1999.³
- 2.1.2 Le ammissioni al Dipartimento formazione e apprendimento (DFA) della SUPSI sono inoltre disciplinate dalle Best Practices della Conferenza dei rettori delle SUP svizzere (KFH) e dalle direttive della Conferenza dei rettori delle Alte scuole pedagogiche svizzere (COHEP).

2.1.3 I Dipartimenti possono prevedere ulteriori condizioni d'ammissione specifiche al corso di laurea.

2.1.4 L'ammissione può essere rifiutata a candidati provenienti da un corso di laurea di una Scuola Universitaria Professionale (SUP), di un'Alta Scuola Pedagogica o di un'Università, che non sono riusciti a terminare gli studi entro i limiti massimi.

2.1.5 I Dipartimenti possono eventualmente convalidare crediti ECTS acquisiti in altre formazioni o in altre istituzioni formative.

2.1.6 L'ammissione di uditori e di studenti in mobilità è regolata dal singolo corso di laurea.

2.2 Organi competenti

2.2.1 L'applicazione di questo regolamento compete all'organo designato dal Dipartimento di riferimento. In difetto di specifica designazione, la competenza è del Direttore del Dipartimento.

2.2.2 In particolare il Dipartimento verifica, sotto la vigilanza della Direzione della SUPSI, le condizioni d'ammissione e organizza la procedura d'ammissione.

Art. 3

Procedura

3.1 Domanda d'ammissione ai corsi di laurea

3.1.1 La domanda d'ammissione deve essere inoltrata entro i termini fissati e pubblicati annualmente sul sito www.supsi.ch. Le domande presentate oltre i termini fissati sono valutate ed accettate conformemente alle direttive dipartimentali e in funzione della residua disponibilità di posti.

3.1.2 La domanda d'ammissione può essere inoltrata esclusivamente on-line tramite il sito www.supsi.ch, previo il pagamento della tassa amministrativa di CHF 100.- (art. 4.1).

3.1.3 In considerazione del numero limitato di posti disponibili per alcuni corsi di laurea, in aggiunta all'adempimento dei requisiti d'ammissione, il Dipartimento di riferimento può prevedere l'obbligo di sostenere un esame di graduatoria e/o eventuali esami complementari.

3.1.4 I dipartimenti possono adottare differenti modalità procedurali per il trattamento delle domande di ammissione e relativa comunicazione, segnatamente anche in modalità elettronica.⁴

3.1.5 I candidati con disabilità o con disturbi specifici dell'apprendimento tali da influenzare significativamente il regolare svolgimento della loro formazione, sono invitati ad informare la Direzione del Dipartimento o il responsabile della formazione al momento della domanda di ammissione. La Direzione si riserva la facoltà di richiedere al candidato un attestato che ne precisi le ricadute sul piano della formazione e le misure dispensative o compensative messe in atto in precedenza.

e/o eventualmente che il candidato si sottoponga a una valutazione specialistica, affinché venga comprovata la necessità di misure di sostegno. In assenza di tale informazione da parte del candidato, rispettivamente nel caso in cui il medesimo non dovesse produrre tale attestato o non dovesse sottoporsi alla valutazione specialistica eventualmente richiesta, nessuna misura verrà messa in atto.¹⁷

3.2 Immatricolazione

3.2.1 I candidati, la cui domanda d'ammissione è stata accettata e che hanno superato eventuali esami di graduatoria e/o eventuali esami complementari, ricevono la documentazione necessaria per confermare la domanda di iscrizione e ottenere l'immatricolazione alla SUPSI.

3.2.2 La documentazione completa per l'immatricolazione deve essere compilata, firmata, e inoltrata alla SUPSI entro i termini stabiliti. La documentazione presentata oltre i termini fissati può essere accettata compatibilmente alle direttive dipartimentali e in funzione della residua disponibilità di posti.

Art. 4

Tasse

4.1 Tassa per la domanda d'ammissione

4.1.1 Contestualmente alla presentazione della domanda d'ammissione è richiesto il versamento, in modalità online, di una tassa di CHF 100.-.

Detto pagamento è condizione indispensabile per completare e formalizzare la domanda di ammissione.

4.1.2 La tassa è dovuta per ogni domanda di ammissione a un corso di laurea.

4.1.3 La tassa non è in alcun caso rimborsabile, né deducibile dalla tassa semestrale. In caso di mancato pagamento, la domanda d'ammissione non sarà valutata.

4.2. Tassa semestrale e contributo ai costi per la didattica

4.2.1 La tassa semestrale è di CHF 1'600.-, rispettivamente di CHF 800.- per gli studenti al beneficio dell'applicazione dell'Accordo intercantonale sulle scuole universitarie professionali (ASUP) a partire dal 2005 (nazionalità svizzera o domicilio civile e fiscale in Svizzera, o nel Liechtenstein). Per gli studenti residenti a Campione d'Italia vigono accordi specifici.

La tassa semestrale è dovuta integralmente, anche in caso di ripetizione.

4.2.2 I Dipartimenti determinano il contributo dovuto dallo studente ai costi per la didattica (materiale scolastico, oneri per visite, e altro), che viene di regola riscosso con la tassa semestrale.

4.2.3 In caso di ritiro dell'iscrizione, di abbandono o di esclusione dagli studi, lo studente non ha diritto al rimborso della tassa semestrale, né dei contributi ai costi per la didattica.

4.2.4 Il Dipartimento può disporre che, in caso di congedo (art. 5), la tassa semestrale che dovesse già essere stata pagata venga computata sul pagamento della tassa semestrale del primo semestre utile di ripresa degli studi.

4.3. Mora nel pagamento della tassa semestrale e del contributo ai costi per la didattica

4.3.1 Il proseguimento degli studi è sospeso per lo studente che si trova in mora con i pagamenti, fintanto che gli stessi saranno stati corrisposti.

4.3.2 Allo studente moroso non vengono rilasciati certificazioni, attestati, diplomi, e viene sospeso l'utilizzo dell'account SUPSI.

4.3.3 Il mancato pagamento entro la scadenza fissata può comportare l'esclusione dagli studi.

4.3.4 Il pagamento delle tasse semestrali è comunque dovuto, anche in caso di esclusione o di abbandono degli studi. Il Dipartimento decide in merito all'obbligatorietà del pagamento dei contributi ai costi per la didattica.

4.3.5 Il Dipartimento, considerata la situazione personale dello studente, può concedere delle dilazioni.

Art. 5

Congedi

5.1 Per comprovate ragioni di lavoro, di salute o familiari, per obblighi militari, o altro, il Dipartimento può concedere agli studenti che ne fanno richiesta un congedo dagli studi. Gli studenti in congedo restano immatricolati e versano una tassa semestrale di CHF 50.-. Essi non possono sostenere le certificazioni.

5.2 I semestri di congedo non sono computati ai fini della determinazione del numero massimo di semestri ammessi per conseguire i crediti previsti dalla formazione. Sono fatte salve le diverse disposizioni in merito al congedo adottate dai singoli Dipartimenti.

5.3 La frequenza di altre Scuole per conseguire crediti riconosciuti dalla SUPSI non è considerata congedo.

Art. 6

Studenti ospiti, uditori

6.1 Studenti ospiti

6.1.1 Studenti immatricolati in altre SUP o in Università svizzere o estere possono essere ammessi, di regola per due semestri al massimo, come studenti ospiti su decisione del Dipartimento, conformemente agli eventuali accordi con la Scuola d'origine e alle norme dei programmi di mobilità europea a cui la SUPSI partecipa.¹⁵

6.1.2 Gli studenti ospiti restano immatricolati nella Scuola d'origine ai fini amministrativi. I pagamenti tra la SUPSI e la Scuola d'origine vanno concordati su base di accordi di reciprocità, rispettivamente – tra le SUP svizzere – sulla base dell'Accordo intercantonale delle Scuole Universitarie Professionali (ASUP).

6.1.3 Il percorso formativo dello studente ospite viene pattuito in accordo con la Scuola di origine. Le prestazioni dello studente ospite sono certificate secondo le norme e i metodi di valutazione della SUPSI.

6.2 Uditori

6.2.1 I Dipartimenti possono accettare uditori a uno o più corsi/ moduli. Essi non hanno accesso alle relative prove di certificazione.

6.2.2 La tassa semestrale per uditori è di CHF 150.- per corso o attività, oltre a eventuali spese.

Art. 7

Riammissione al Bachelor

7.1 A seguito di abbandono della formazione

7.1.1 Lo studente che ha abbandonato un corso di laurea può chiederne la riammissione in ogni momento al Dipartimento di riferimento, dietro presentazione di una domanda scritta e motivata.

7.1.2 La direzione del Dipartimento decide in merito alla richiesta e stabilisce le relative condizioni di riammissione, in specie tenendo conto delle ragioni che avevano comportato l'abbandono del corso di laurea. In caso di riammissione al medesimo corso di laurea, le valutazioni insu cienti maturate prima dell'abbandono vengono computate.¹⁹

7.1.3 La presentazione di una domanda di riammissione presuppone il fatto che lo studente sia in regola con il pagamento di eventuali tasse semestrali e contributi ai costi per la didattica ancora arretrati. In caso contrario la direzione del Dipartimento non entra nel merito della richiesta.

7.1.4 Per la riammissione si applicano la procedura e l'iter previsti per la domanda di ammissione ai sensi dell'art. 3.⁵

7.2 A seguito di esclusione dalla formazione

7.2.1 Trascorsi 5 anni accademici dall'esclusione dal Bachelor, lo studente può formulare domanda di riammissione allo stesso.

L'istanza va presentata al Direttore generale 14 della SUPSI, in forma scritta e motivata, entro i termini previsti dalle direttive di applicazione del presente regolamento emanate dai vari Dipartimenti.

7.2.2 La procedura applicabile è la seguente:

- il Direttore generale 14 della SUPSI inoltra l'istanza al Dipartimento interessato per un parere scritto¹⁶.
- il Dipartimento valuta il dossier e, dandosi il caso, preavvisa favorevolmente la riammissione al Direttore generale 14 della SUPSI, formulando le relative condizioni e stabilendo i crediti che possono essere riconosciuti tenendo in considerazione il piano di studio vigente.⁶

- il Direttore generale 14 della SUPSI notifica allo studente la proposta di riammissione, subordinata all'accettazione delle condizioni formulate dal Dipartimento, impartendogli un termine entro cui comunicare la propria accettazione.

- la sottoscrizione da parte dello studente delle condizioni, compreso il riconoscimento di crediti, formulate dal Dipartimento, equivale a riammissione al Bachelor e a riimmatricolazione. Fanno eccezione i dipartimenti che offrono corsi di laurea a numero chiuso, che fra le condizioni di riammissione possono imporre la ripresentazione della domanda di ammissione conformemente all'art. 3.

7.2.3 I Dipartimenti possono prevedere norme specifiche relative alla valutazione del dossier, fra cui la convocazione dello studente per un colloquio personale e per discutere le motivazioni della riammissione, nonché la facoltà di richiedere documentazione aggiuntiva a completamento del dossier.

7.2.4 La presentazione di una domanda di riammissione presuppone il fatto che lo studente sia in regola con il pagamento di eventuali tasse semestrali e contributi ai costi per la didattica ancora arretrati. In caso contrario il Direttore generale 14 della SUPSI non entra nel merito della richiesta.

7.2.5 Il preavviso negativo reso dal Dipartimento interessato, rispettivamente la mancata accettazione da parte dello studente delle condizioni formulate dal Dipartimento, comportano una decisione di non riammissione.

Art. 8

Contenzioso

8.1 Il candidato che ha presentato la domanda d'ammissione ha diritto di chiedere la motivazione della decisione che ne rifiuta l'ammissione; sono fatti salvi i casi di rifiuto dovuti al mancato superamento di eventuali esami per l'applicazione di un numero controllato (esami di graduatoria) e di eventuali esami complementari.

8.2 Contro le decisioni relative all'ammissione è possibile il reclamo al Dipartimento. Lo stesso va presentato, in forma scritta, e succintamente motivato, entro 15 giorni dalla notifica della decisione.⁷

8.3 Contro le decisioni del Dipartimento relative all'ammissione che comportano un pregiudizio irrimediabile è possibile il ricorso al Direttore generale 14 della SUPSI. Lo stesso va presentato, in forma scritta, e succintamente motivato, entro 15 giorni dalla notifica della decisione.⁸

8.4 ...⁹

8.5 Contro le decisioni del Direttore generale 14 della SUPSI è dato ricorso al Tribunale cantonale amministrativo del Tribunale di appello. È applicabile la Legge sulla procedura amministrativa.¹⁰

8.6 I termini stabiliti dalla legge o fissati dall'Autorità non sono sospesi dalle ferie giudiziarie.¹¹

Art. 9 Exmatricolazione¹²

- 9.1 Viene exmatricolato lo studente che:
- a) ha conseguito il diploma di laurea triennale (Bachelor);
 - b) ha fornito indicazioni inesatte o incomplete al momento dell'ammissione;
 - c) viene escluso definitivamente a seguito di insuccesso;
 - d) viene escluso per provvedimenti disciplinari;
 - e) è in mora con il pagamento della tassa semestrale, del contributo ai costi per la didattica e di eventuali altre spese;
 - f) ha comunicato l'intenzione di interrompere in modo definitivo gli studi, dietro presentazione di comunicazione scritta e motivata al Dipartimento competente (dichiarazione di exmatricolazione).
- 9.2 Nei casi previsti alle lettere c) e d) del capoverso 1 del presente articolo, la riammissione agli studi è possibile soltanto alla scadenza di un periodo di 5 anni accademici (i dettagli sono disciplinati nell'art. 7.2).
- 9.3 Nei casi previsti alle lettere e) e f) del capoverso 1 del presente articolo, lo studente può presentare la domanda di riammissione in ogni momento, ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento (che ne disciplina i dettagli).
- 9.4 Allo studente che ne fa richiesta, viene rilasciato un attestato di exmatricolazione e viene restituito il documento originale del titolo d'ammissione. Il rilascio dell'attestato di exmatricolazione presuppone il fatto che lo studente sia in regola con il pagamento di eventuali tasse semestrali e contributi ai costi per la didattica ancora arretrati.

Art. 10 Entrata in vigore¹³

- 10.1 Questo regolamento entra in vigore alla data di approvazione da parte della Direzione della SUPSI (avvenuta su delega del Consiglio della SUPSI, come da decisione del 23.06.2017) e sostituisce il precedente del 24.06.2016.

Approvato dalla Direzione della SUPSI il 5 luglio 2017.

Il Presidente del Consiglio, Alberto Petruzzella
Il Direttore generale della SUPSI, Franco Gervasoni

¹ Adottato con decisione CSUPSI del 12.12.2014.

² Modificato con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

³ Modificato con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

⁴ Adottato con decisione CSUPSI del 12.12.2014.

⁵ Introdotto con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

⁶ Modificato con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

⁷ Modificato con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

⁸ Modificato con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

⁹ Abrogato con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

¹⁰ Modificato con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

¹¹ Introdotto con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

¹² Introdotto con decisione CSUPSI del 13.06.2014.

¹³ Modifica numerazione articolo (da art. 9 a art. 10), il 13.06.2014.

¹⁴ Modifica con decisione CSUPSI del 12.12.2014.

¹⁵ Modificato con decisione CSUPSI del 19.06.2015.

¹⁶ Modificato con decisione CSUPSI del 19.06.2015.

¹⁷ Introdotto con decisione CSUPSI del 24.06.2016.

¹⁸ Modificato con decisione DIRSUPSI del 05.07.2017.

¹⁹ Introdotto con decisione DIRSUPSI del 05.07.2017.

Ammissione

Per tutti i candidati è prevista una prova attitudinale al fine di valutare le capacità artistiche e creative.

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

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

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

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

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

Maturità liceale o Maturità professionale commerciale (MPC)

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

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

Maturità di liceo artistico quinquennale (Italia)

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

Diploma di Geometra (Italia)

Diploma di Perito industriale edile

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

Ammissioni su dossier

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

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

Politecnici federali

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

Accademia di architettura

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

Iscrizioni – Termini

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

Corsi preparatori

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

Corso preparatorio professionale

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

Corso di lingua italiana

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

Materiale scolastico

Il costo per il materiale didattico è di circa CHF 300.-- per semestre a carico degli studenti.

È necessario disporre di un computer portatile.

Studenti stranieri

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

Calendario accademico 2017/2018

Iscrizioni

Termine della conferma di ammissione: 31 luglio 2017
Termine dell'inoltro della domanda di ammissione: consultare il sito internet

Semestre autunnale 2017

Inizio dei corsi: 18 settembre 2017
Fine dei corsi: 22 dicembre 2017

Sessione di certificazione: 08 gennaio - 02 febbraio 2018

Sospensione dei corsi

23 dicembre 2017 - 07 gennaio 2018: Vacanze di Natale

Semestre primaverile 2018

Inizio dei corsi: 19 febbraio 2018
Fine dei corsi: 01 giugno 2018

Sessione di certificazione: 11 giugno - 07 luglio 2018

Sospensione dei corsi

30 marzo - 08 aprile 2018: Vacanze di Pasqua

Giorni festivi

01 novembre 2017: Ognissanti
08 dicembre 2017: Immacolata Concezione
19 marzo 2018: San Giuseppe
01 maggio 2018: Festa del Lavoro
10 maggio 2018: Ascensione
21 maggio 2018: Lunedì di Pentecoste
31 maggio 2018: Corpus Domini
29 giugno 2018: San Pietro e Paolo

Sessione estiva di certificazione

20 agosto - 07 settembre 2018

Semestre autunnale 2018

Inizio dei corsi: 17 settembre 2018

Informazioni

In generale

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

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

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

Servizio militare

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

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

Borse di studio

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

Informazioni *Ufficio delle borse di studio e dei sussidi*
Residenza governativa
CH-6501 Bellinzona
tel. +41 (0)91 814 34 32
fax +41 (0)91 814 44 78
decs-ubss@ti.ch
www.ti.ch/borsestudio

Bibliografia

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

Nel Piano degli studi sono indicati i testi di riferimento principali per i singoli corsi, mentre sulla piattaforma iCorsi sarà possibile trovare indicazioni specifiche.

Le indicazioni bibliografiche sono spesso plurilingue con riferimenti internazionali.

Mensa / Caffetteria

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

Biblioteca

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

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

Informazioni *www.nebis.ch*
www.supsi.ch/biblioteca

Nella sede del Dipartimento ambiente costruzioni e design è presente anche un Centro documentazione materiali.

Lingue e mobilità

Il Centro competenze lingue della SUPSI organizza corsi di tedesco e inglese, con l'obiettivo di fornire agli studenti le necessarie competenze linguistiche che favoriscano l'inserimento nel mondo del lavoro in Svizzera e all'estero.

Informazioni SUPSI
Centro competenze lingue
Palazzo E, Via Cantonale 16e
CH-6928 Manno
clir@supsi.ch

L'International Office cura la partecipazione della SUPSI ai programmi europei di mobilità. È possibile svolgere semestri di studio in una università europea ottenendo il riconoscimento dei crediti formativi conseguiti.

Informazioni SUPSI
International Office
Le Gerre, Via Pobietto 11
CH-6928 Manno
international@supsi.ch

Calcolatori portatili, Notebook:

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

Informazioni servizio.cad@supsi.ch

Internet, e-mail

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

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

Accesso alle infrastrutture

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

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

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

Lingua

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

Sport

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

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

Assicurazioni

Gli studenti non sono assicurati dalla SUPSI per le cure in caso di malattia o infortunio e pertanto devono provvedere privatamente (LaMal oppure tessera sanitaria europea). La SUPSI dispone di un'assicurazione che copre la responsabilità civile degli studenti in caso di danni corporali o materiali per danni a terzi avvenuti durante il tempo di lavoro/studio.

Informazioni Sportello Assicurazioni SUPSI
Stabile Le Gerre, Via Pobietto 11
6928 Manno
assicurazioni@supsi.ch

SUPSI nido

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

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

Come arrivare con i trasporti pubblici

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

TPL Linea 3:

Centro – Pregassona, fermata Stadio

TPL Linea 4:

Stazione FFS – Canobbio – Centro, fermata Centro Studi

ARL Linea 633:

Lugano – Cornaredo – Trevano – Tesserete, fermata Canobbio Centro Studi

ARL Linea 441:

Lugano – Canobbio – Lamone, fermata Canobbio Centro Studi

Aziende di trasporto pubblico:

ARL: Autolinee Regionali Luganesi

TPL: Trasporti Pubblici Luganesi

Un contributo pari al 20% del costo dell'abbonamento annuale Arcobaleno è concesso dalla SUPSI agli studenti che hanno comprovato l'acquisto dell'abbonamento entro fine gennaio.

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

www.ffs.ch: Ferrovie Federali Svizzere

www.lugano.ch/trasporti: TPL, ARL

www.arcobaleno.ch: Abbonamento Arcobaleno

Indirizzi utili

Come arrivare in auto

(vedi cartina alla pagina seguente)

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

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

Parcheggi

In tutte le sedi della SUPSI sono disponibili parcheggi a pagamento. Vista la scarsità di posti auto questi sono riservati per i collaboratori e i docenti.

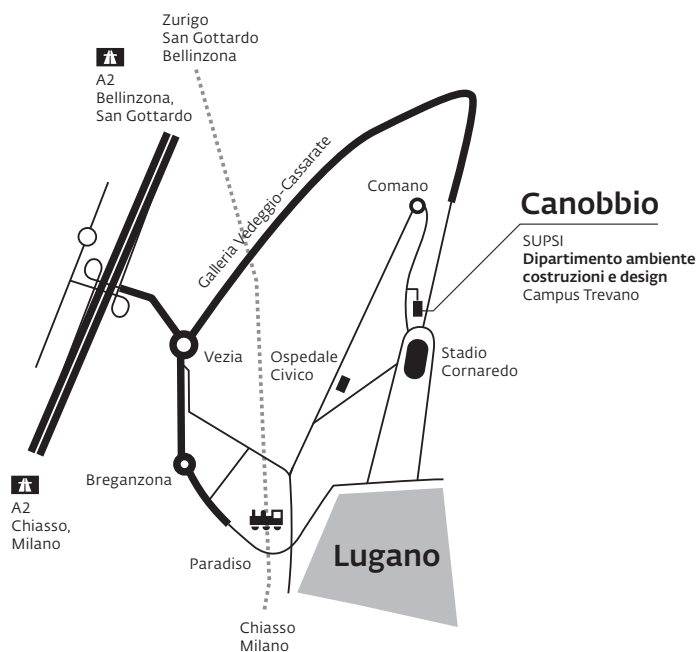
Park & Ride nella cintura di Lugano

Parcheggio P&R FFS Via Maraini

Parcheggio P&R FFS

Parcheggio P&R Lugano SUD, Fornaci

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



SUPSI Direzione

Le Gerre

CH-6928 Manno

tel. +41 (0)58 666 60 00

fax +41 (0)58 666 60 01

info@supsi.ch

www.supsi.ch

SUPSI Dipartimento ambiente costruzioni e design

Campus Trevano

CH-6952 Canobbio

tel. +41 (0)58 666 63 00

fax +41 (0)58 666 63 09

info@supsi.ch

www.dacd.supsi.ch

SUPSI Dipartimento economia aziendale, sanità e sociale

Indirizzo Scienze aziendali e sociali

Palazzo E

CH-6928 Manno

tel. +41 (0)58 666 61 00

fax +41 (0)58 666 61 01

dsas.economia@supsi.ch

dsas.sociale@supsi.ch

www.dsas.supsi.ch

SUPSI Dipartimento economia aziendale, sanità e sociale

Indirizzo sanità

Stabile Piazzetta, Via Violino 11

CH-6928 Manno

tel. +41 (0)58 666 64 00

fax +41 (0)58 666 64 01

dsan@supsi.ch

www.dsan.supsi.ch

SUPSI Dipartimento tecnologie innovative

Galleria 2

CH-6928 Manno

tel. +41 (0)58 666 65 11

fax +41 (0)58 666 65 71

dti@supsi.ch

www.dti.supsi.ch

SUPSI Dipartimento formazione e apprendimento

Piazza San Francesco 19

CH-6600 Locarno

tel. +41 (0)58 666 68 00

fax +41 (0)58 666 68 19

dfa@supsi.ch

www.dfa.supsi.ch

Indirizzi e-mail dei collaboratori

del Dipartimento ambiente costruzioni e design:

tutti i collaboratori della SUPSI hanno l'indirizzo e-mail

in formato nome.cognome@supsi.ch

info-ai@supsi.ch