

**SUPSI**

## **DIRETTIVE INTERNE SUPSI**

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

(Approvate dal Consiglio della SUPSI l'11 luglio 2008)  
(Versione 5 - 16.03.2010)

**INDICE DIRETTIVE**

Riferimenti al regolamento del personale:

**Numero capitolo** **no. art. e cpv.****CAPITOLO 1 – PRINCIPI GENERALI****1.A: Congedo sabbatico** art. 1.2, cpv 7**CAPITOLO 2 – RAPPORTO DI LAVORO****2.A: Procedure e competenze in materia d'assunzione** art. 2.1, cpv 1**2.B: Analisi delle prestazioni dei collaboratori** art. 2.5, cpv 2**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 2-5  
art. 8.1, cpv 1**CAPITOLO 8 – RETRIBUZIONE E INDENNITA'****8.A: Retribuzione dei collaboratori SUPSI per prestazioni nella formazione continua** art. 8.5, cpv 1-2**8.B: 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 sabbatici 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 sabbatico.

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 sabbatico ha durata compresa fra 1 e 6 mesi. In casi particolari e a condizione che sia compatibile con l'attività, il congedo sabbatico può essere esteso fino ad un massimo di 12 mesi. In ogni caso la retribuzione massima prevista corrisponde all'equivalente di 6 mesi a tempo pieno.

Per finanziare il progetto di congedo sabbatico, 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 sabbatico si impegna a rimanere alla SUPSI per almeno un anno dopo la fine del congedo. Si impegna a rimanere per 3 anni se il congedo è stato superiore ai 3 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 sabbatico.

Il congedo sabbatico 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 sabbatico 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 sabbatico;
- 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 sabbatico;
- 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 della SUPSI e dal direttore del dipartimento nel quale è attivo il collaboratore.

E' possibile anche il coinvolgimento di altri collaboratori della SUPSI o di esperti esterni.

**Direttiva 2.A**  
**Procedure e competenze in materia d'assunzione**

1. L'assunzione è formalizzata con un contratto individuale di lavoro. Eccezionalmente può esser concordata la forma del mandato per collaborazioni con un grado d'occupazione (GDO) annuo inferiore al 20% e comunque per retribuzioni che non sottostanno all'affiliazione alla cassa pensione.
2. Organo competente per l'assunzione è:
  - 2.1. per il personale direttivo (Direttore SUPSI, Direttori di Dipartimento e di Istituto), il Consiglio della SUPSI;
  - 2.2. per tutti gli altri collaboratori, la direzione di Dipartimento in accordo con i responsabili dell'unità interessata;
  - 2.3. per i collaboratori non assegnati a un Dipartimento, la direzione della SUPSI.
3. La procedura d'assunzione comporta da parte dell'organo competente le seguenti fasi preliminari:
  - 3.1. la verifica del bisogno con le relative motivazioni;
  - 3.2. la verifica delle risorse budgetarie per coprire il costo dell'assunzione;
  - 3.3. la definizione dei requisiti (profilo della funzione)
  - 3.4. la pubblicazione di un bando di concorso;
  - 3.5. la definizione della commissione di scelta;
  - 3.6. l'esame delle candidature inoltrate;
  - 3.7. la proposta d'assunzione mediante il formulario ML1-07.
4. La procedura può essere semplificata rinunciando alle fasi 3.4 e 3.5 per le assunzioni di assistenti, di collaboratori assunti nell'ambito di un determinato progetto senza garanzia di rinnovo, per incarichi di docenza temporanei, come pure in altri casi a giudizio dell'organo competente e con autorizzazione superiore.
5. Sono centralizzati presso la direzione della SUPSI la pubblicazione dei bandi, l'allestimento e la gestione dei contratti. Questi ultimi sono firmati dal direttore della SUPSI e dal responsabile amministrativo del personale.
6. La Commissione di scelta è definita dall'organo competente e costituita, per il personale accademico assunto con contratto indeterminato e con un grado d'occupazione superiore al 50%, in maggioranza da esperti del settore disciplinare, fra cui uno almeno membro del Consiglio o di Commissione consultiva o esterno alla SUPSI.
7. Il conferimento eventuale del titolo di professore SUPSI deve sottostare alla specifica procedura descritta nella direttiva 7.A.
8. Le procedure tengono in considerazione aspetti legati alle pari opportunità.

**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, 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.

**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](http://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 flextime 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**

I collaboratori del personale accademico possono assumere le seguenti funzioni:

- professore ordinario SUPSI (dal 2011)
- professore associato SUPSI (fino al 2010 “professore SUPSI”)
- professore aggiunto SUPSI
- docente-ricercatore
- docente/docente-professionista
- ricercatore senior
- ricercatore
- collaboratore scientifico
- assistente (con bachelor, con master)
- dottorando

I Direttori di Dipartimento e della SUPSI possono, in funzione della loro organizzazione interna, definire ulteriori funzioni nel contesto:

- dei servizi a loro attribuiti (responsabile di servizio, ecc.)
- della formazione di base (responsabile della formazione bachelor/master, ecc.)
- della formazione continua (responsabile della formazione continua del Dipartimenti/Istituto, ecc.)
- della ricerca e delle prestazioni di servizio (responsabile della ricerca, responsabile di settore, ecc.)

Conformemente agli statuti, a queste funzioni possono essere attribuite competenze e deleghe particolari.

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

- responsabile risorse umane
- responsabile finanze e controlling
- responsabile amministrativo del personale
- responsabile qualità
- gestore qualità
- controller
- contabile
- collaboratore amministrativo
- bibliotecario e aiuto bibliotecario
- educatore
- collaboratore tecnico
- collaboratore informatico
- custode
- ausiliario
- apprendista
- stagista

Sono inoltre definite le seguenti funzioni direttive, conformemente agli statuti:

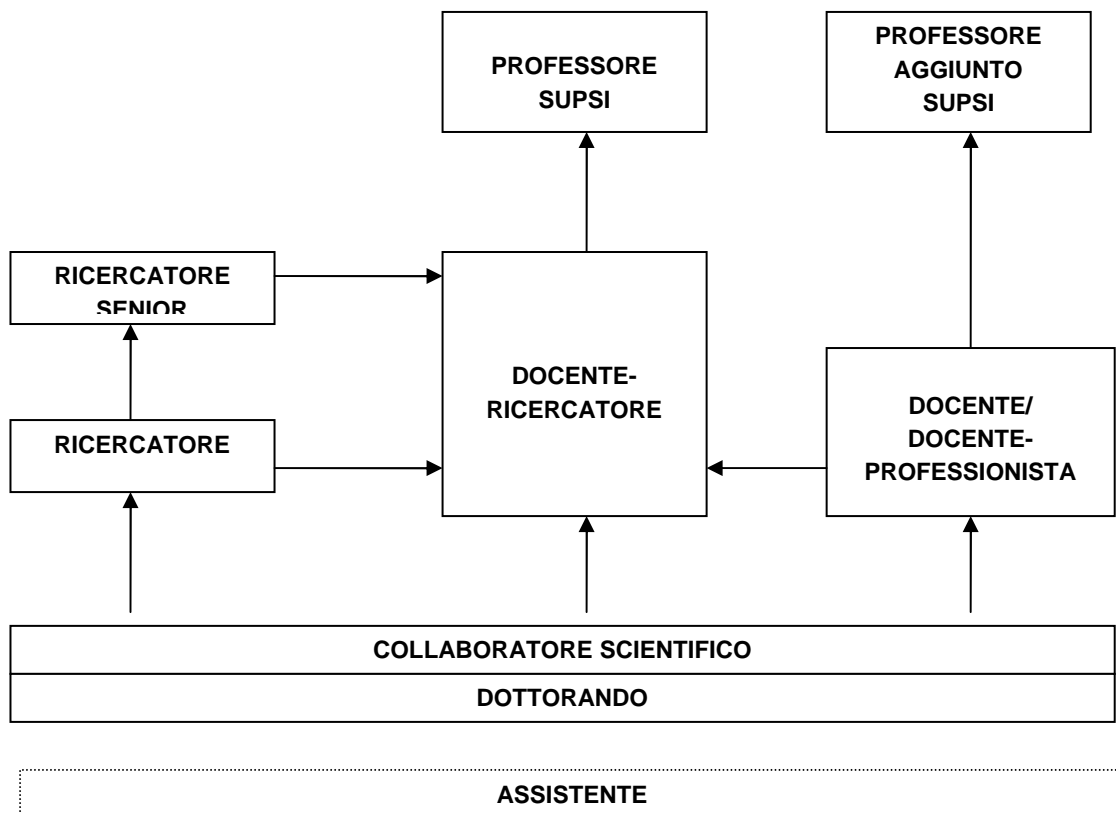
- direttore della SUPSI\*
- direttore di Dipartimento\*
- direttore di Istituto\*
- responsabile di Laboratorio
- responsabile di Centro di competenza

\* Per queste funzioni valgono le regole indicate nel documento “Regolamento del personale direttivo della SUPSI”.

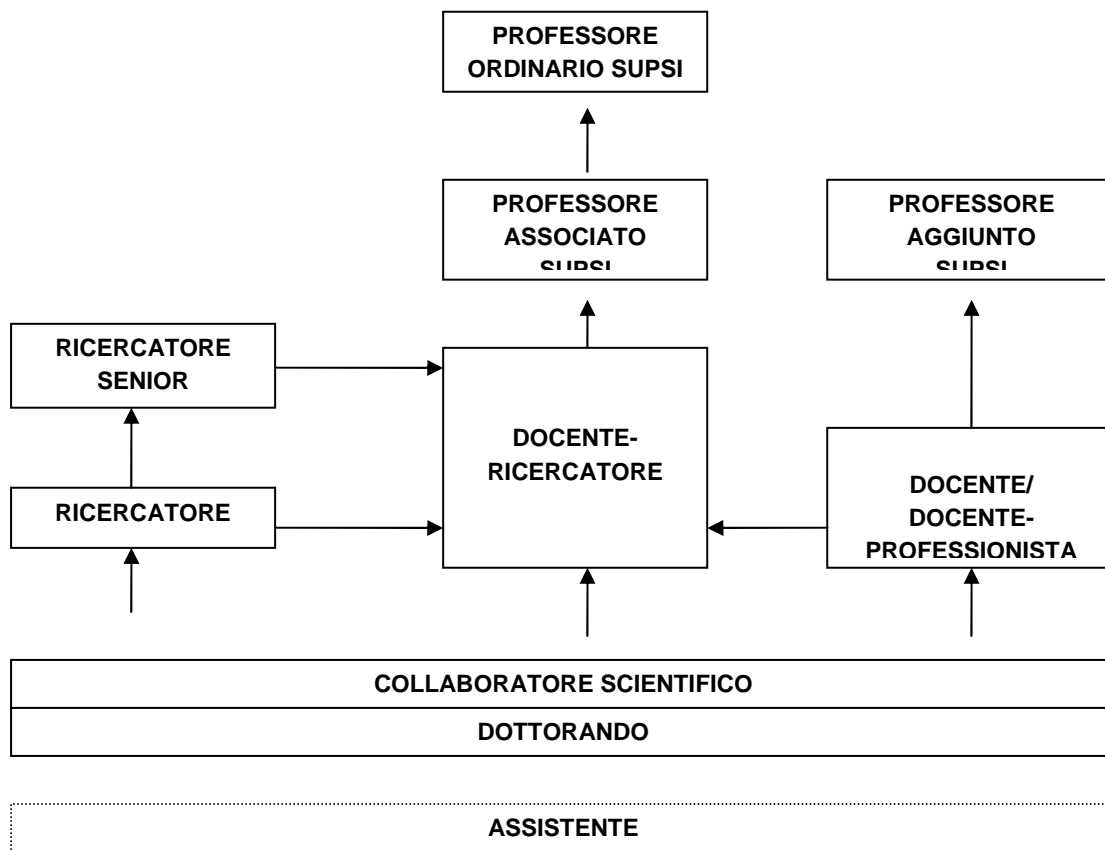
**Direttiva 7.A  
Carriere**

**1. Schema generale**

Lo schema seguente indica la situazione provvisoria per le carriere alla SUPSI, in vigore fino al 31.12.2010.



Dal 1 gennaio 2011 entrerà in vigore il seguente schema definitivo.



## **2. Descrizione delle funzioni**

### **2.1 Assistente (con bachelor, con master)**

L'assistente è un laureato che ha ottenuto un bachelor o un master con meno di 3 anni di esperienza professionale dopo la fine degli studi.

Il rapporto di lavoro con la SUPSI nella funzione di assistente è limitato a 3 anni, non rinnovabili e deve comportare un impegno di almeno il 50%.

E' possibile eccezionalmente il prolungamento oltre i 3 anni solo nel caso in cui all'attività lavorativa dell'assistente fosse associata a una formazione di master o di un dottorato che si prolunga oltre i 3 anni.

L'assistente collabora alla didattica e/o alla ricerca e completa nel contempo la sua formazione acquisendo un complemento di competenze che gli permette accresciute opportunità di inserimento professionale.

Per formazione personale degli assistenti con bachelor e con master è previsto un 20% (riferito ad un 100% di occupazione) che deve essere definito annualmente con il diretto superiore.

### **2.2 Dottorando**

Il dottorando è un laureato che ha ottenuto un master e che svolge un dottorato di ricerca (PhD) e lavora di regola nell'ambito di un progetto di ricerca applicata, eventualmente finanziato, che permetta di coprire una parte dei costi che genera.

Per lo svolgimento del lavoro di dottorato è previsto un 40% di attività.

### **2.3 Collaboratore scientifico**

Il collaboratore scientifico è di regola un laureato 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.

Le sue mansioni svolte sono prevalentemente nell'ambito delle prestazioni di servizio e/o della gestione amministrativa della didattica. La sua attività nella didattica e/o nella ricerca è limitata a contributi puntuali e non assume carattere continuativo.

Si può derogare alla condizione dei tre anni di esperienza minima solo in via eccezionale con un procedura di concorso aperta anche all'esterno della SUPSI o per decisione del direttore della SUPSI nei casi in cui non fosse giustificato un concorso.

### **2.4 Ricercatore**

Il ricercatore è di regola un laureato 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.

Le sue mansioni sono prevalentemente svolte nell'ambito della ricerca e delle prestazioni di servizio. La sua attività nella didattica è limitata a contributi puntuali e non assume carattere continuativo.

Si può derogare alla condizione dei tre anni di esperienza minima solo in via eccezionale con un procedura di concorso aperta anche all'esterno della SUPSI o per decisione del direttore della SUPSI nei casi in cui non fosse giustificato un concorso.

## 2.5 Ricercatore Senior

Il ricercatore senior è di regola un laureato con almeno 10 anni di esperienza professionale qualificata o di ricerca in un'Università, Politecnico o SUP oppure Centro di ricerca pubblico o privato in svizzera o all'estero.

La Direzione della SUPSI, su proposta della Direzione del Dipartimento in cui opera il collaboratore, conferisce il titolo di ricercatore senior a seguito di una procedura di valutazione che considera i seguenti aspetti:

- titolo di studio (il dottorato costituisce titolo preferenziale);
- 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 e numero delle pubblicazioni scientifiche;
- 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.

Le mansioni svolte sono prevalentemente nell'ambito della ricerca e delle prestazioni di servizio. Assume di regola il ruolo di capo progetto e ha compiti di acquisizione attiva di progetti di ricerca o servizio.

La sua attività nella didattica è limitata a contributi puntuali e non assume carattere continuativo.

## 2.6 Docente/Docente-professionista

Il docente/docente-professionista è di regola un laureato titolare di un corso 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.

Il docente professionista esercita di regola un'attività professionale all'esterno della SUPSI.

Le mansioni svolte alla SUPSI sono integralmente svolte nell'ambito della didattica.

Le qualifiche didattiche per insegnare alla SUPSI sono definite nell'art. 3 della presente direttiva.

## 2.7 Docente – ricercatore

Il docente-ricercatore è di regola un laureato titolare di un corso con almeno tre anni di esperienza qualificata dopo il termine degli studi in un settore affine a quello per il quale opererà in seno alla SUPSI.

Le mansioni sono svolte sia nella didattica che nella ricerca e nelle prestazioni di servizio. Per ognuno di questi settori si prevede almeno il 20% di attività.

Le qualifiche didattiche per insegnare alla SUPSI sono definite nell'art. 3 della presente direttiva.

## 2.8 Professore associato SUPSI (fino al 2010 “professore SUPSI”)

Il professore associato SUPSI deve possedere almeno 6 anni:

- di esperienza di insegnamento in un'Università, Politecnico o SUP svizzera o straniera e
- di esperienza di ricerca in un'Università, Politecnico o SUP svizzera o straniera

Attività qualificate di ricerca o ad esse assimilabili svolte dal collaboratore durante la sua carriera, anche all'esterno della SUPSI, vengono considerate nella valutazione del dossier di candidatura.

Il titolo di professore (associato) SUPSI viene attribuito dal Consiglio della SUPSI, sentito il parere della Direzione della SUPSI, del Collegio dei professori del Dipartimento di appartenenza e, di regola, di esperti esterni.

Il titolo di professore (associato) SUPSI può essere attribuito a collaboratori attivi almeno al 50% presso la SUPSI.

Il conferimento del titolo è condizionato da una procedura di valutazione che considera i seguenti aspetti:

- titolo di studio (il dottorato costituisce titolo preferenziale);
- 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 e numero 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;
- eventuale valutazione delle attività e dei riconoscimenti ottenuti presso altre università o politecnici;
- eventuali prestazioni eccezionali in ambito artistico.

Il titolo di professore associato SUPSI viene conservato anche dopo il pensionamento.

Il Consiglio della SUPSI può revocare, coinvolgendo il Collegio dei professori del Dipartimento di riferimento e la Direzione della SUPSI, il titolo conferito per collaboratori oggetto di sanzioni disciplinari gravi.

Il titolo può essere revocato dal Consiglio della SUPSI anche nel caso in cui il collaboratore non raggiunga per tre anni consecutivi il 50% di impiego alla SUPSI.

## **2.9 Professore aggiunto SUPSI**

Il professore aggiunto SUPSI deve possedere almeno 6 anni:

- di esperienza professionale qualificata e
- di esperienza di insegnamento in un'Università, Politecnico o SUP svizzera o straniera.

Il titolo di professore aggiunto SUPSI viene attribuito dal Consiglio della SUPSI, sentito il parere della Direzione della SUPSI, del Collegio dei professori del Dipartimento di appartenenza e, di regola, di esperti esterni.

Il titolo di professore aggiunto SUPSI può essere attribuito a collaboratori di regola attivi almeno al 50% presso la SUPSI. Eccezioni possono essere accolte solo con il giudizio unanime del Consiglio della SUPSI.

Il conferimento del titolo è condizionato da una procedura di valutazione 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;
- eventuali prestazioni eccezionali in ambito artistico;
- qualità e numero delle pubblicazioni scientifiche.

Il titolo di professore aggiunto SUPSI viene conservato anche dopo il pensionamento.

Il Consiglio della SUPSI può revocare il titolo conferito per collaboratori oggetto di sanzioni disciplinari gravi.

Il titolo può essere revocato dal Consiglio della SUPSI anche nel caso in cui il collaboratore non raggiunga per tre anni consecutivi il 50% di impiego alla SUPSI.

#### **2.10 Professore ordinario SUPSI**

La funzione con i relativi requisiti verrà formalizzata per un'entrata in vigore a partire dal 1 gennaio 2011.

#### **2.11 Altre funzioni**

Tutte le altre funzioni descritte nella Direttiva 6.A sono attribuite secondo specifiche condizioni formulate dall'organo competente per la nomina (vedi Direttiva 2.A)

### **3. Qualifiche didattiche per insegnare alla SUPSI**

#### **3.1. Principi**

Per insegnare alla SUPSI, oltre ai presupposti di formazione scientifica ed esperienza professionale, i docenti devono dimostrare un'adeguata qualifica didattica.

La qualifica didattica si fonda sulla coerenza sistemica tra:

- aggiornamento continuo disciplinare e/o professionale, quale presupposto,
- valutazione dell'insegnamento, nell'ambito del sistema qualità della SUPSI, quale verifica permanente,
- ove necessario, accompagnamento didattico, quale strumento di sostegno sia per conseguirla sia per mantenerla.

La SUPSI offre ai propri docenti l'accompagnamento didattico in forma di sostegno individuale (coaching) ed occasionalmente collettivo (seminari didattici), rilasciando un attestato di qualifica didattica.

L'attestato è richiesto in situazione di impegno di insegnamento continuativo e di almeno il 40% o per attività in moduli ritenuti strategici dalla direzione del Dipartimento.

Una procedura di accompagnamento didattico può sempre essere prescritta, in caso di valutazioni ripetutamente negative, come condizione per migliorare la qualità dell'insegnamento e mantenere il rapporto d'impiego.

La direzione del Dipartimento è responsabile della gestione del personale in materia di qualifica didattica, oltre che disciplinare e professionale. Ogni Dipartimento designa un referente per le competenze didattiche dei propri docenti che funge anche da riferimento per il Servizio didattica e formazione dei docenti (SEDIFO), integrato nel Dipartimento delle Scienze Aziendali e Sociali.

#### **3.2. Modalità**

La qualifica didattica è dimostrata con l'insegnamento alla SUPSI durante almeno due anni, accompagnato da sostegno e valutazioni didattici. E' inoltre possibile la dimostrazione tramite:

- a) l'abilitazione didattica conseguita in altra SUP o scuola universitaria;
- b) l'abilitazione conseguita in altri ordini scolastici, più insegnamento per almeno due anni in una SUP o scuola universitaria;
- c) una formazione didattica frequentata, di regola presso altre istituzioni, durante l'insegnamento alla SUP;
- d) un dossier Portfolio nel quale sono indicati, in materia didattica, l'esperienza ovunque cumulata, la formazione frequentata, studi e approfondimenti personali e una riflessione critica sul proprio operato.

Il sostegno per compilare il dossier Portfolio è gratuito.

A dimostrazione avvenuta, la SUPSI rilascia un attestato di qualifica didattica.

#### **3.3 Norme transitorie**

La formalizzazione della qualifica didattica dei docenti che rispondono ai criteri indicati deve avvenire entro la fine dell'anno accademico 2009/2010.



## **4. Percorsi di carriera**

### **4.1 Principi per i passaggi di funzione**

La SUPSI promuove la carriera dei propri collaboratori di tutte e tre le categorie e ne sostiene lo sviluppo anche pianificando adeguatamente con il collaboratore le attività di formazione continua.

La direttiva descrive in dettaglio i passaggi di funzione del personale accademico. Per il personale amministrativo e tecnico vengono di regola definiti piani personalizzati di crescita sia orizzontale che verticale, valutando le situazioni individuali.

#### **4.1.1 Da assistente a collaboratore scientifico/ ricercatore/ docente o docente-ricercatore**

La promozione da assistente (con bachelor o con master) a collaboratore scientifico, a ricercatore, a docente o docente-ricercatore non è di regola ammessa.

E' possibile una deroga soltanto, e in via eccezionale, tramite procedura di concorso aperta anche ad altri concorrenti esterni alla scuola.

#### **4.1.2 Da ricercatore a ricercatore senior**

La Direzione della SUPSI designa una commissione composta da un numero compreso fra i 3 e i 5 membri per la valutazione dei dossier di candidatura di coloro che aspirano alla funzione di ricercatore senior.

Nella commissione devono essere presenti almeno 1 professore SUPSI e il direttore del Dipartimento in cui opera il collaboratore.

Il dossier di candidatura deve integrare almeno i seguenti contenuti:

- curriculum vitae et studiorum ;
- premi e onorificenze;
- elenco delle pubblicazioni scientifiche e copia delle pubblicazioni rappresentative;
- attività svolte nei progetti di ricerca, indicando in quale ruolo è stato assicurato il contributo;
- contributi principali e consulenze nei confronti dell'Università, delle organizzazioni professionali, di enti pubblici, privati o aziende;

La candidatura è possibile entro il 15 settembre di ogni anno e la valutazione avviene entro fine anno.

#### **4.1.3 Da docente/docente-professionista a professore aggiunto SUPSI**

Il Consiglio della SUPSI conferisce il titolo di professore aggiunto SUPSI, sentito il parere del Collegio dei professori del Dipartimento e della Direzione della SUPSI e di regola coinvolgendo esperti esterni.

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 professionali e scientifiche e copia delle pubblicazioni più rappresentative;
- attività didattiche svolte a livello universitario, con relative valutazioni;
- risultati particolarmente significativi ottenuti nella 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 almeno due lettere di referenze recenti esterne, che comprovino la qualità professionale, scientifica e didattica.

La candidatura è possibile entro il 15 settembre di ogni anno e la valutazione avviene entro fine anno.

#### **4.1.4 Da docente/ricercatore a professore (associato) SUPSI**

Il Consiglio della SUPSI conferisce il titolo di professore (associato) SUPSI, sentito il parere del collegio dei professori del Dipartimento e della Direzione della SUPSI e, di regola, coinvolgendo esperti esterni.

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 nella 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 almeno due lettere di referenze recenti esterne, che comprovino la qualità professionale, scientifica e didattica.

La candidatura è possibile entro il 15 settembre di ogni anno e la valutazione avviene entro fine anno.

#### **4.1.5 Altri percorsi di carriera**

Gli altri percorsi di carriera per il personale accademico sono definiti sulla base di requisiti della singola funzione.

Collaboratori assunti nella categoria del personale amministrativo e tecnico possono modificare la loro categoria (in personale accademico) solo in casi eccezionali e motivati e tramite una procedura di concorso interno o esterno per il quale valgono le stesse procedure indicate in precedenza.

Altri percorsi di carriera per il personale tecnico e amministrativo sono definiti dalla Direzione del Dipartimento o della SUPSI, valutando le situazioni individuali e sulla base dell'organizzazione interna.

## 5. Stipendi

La tabella seguente indica gli stipendi minimi fissati per ogni funzione. Solo eccezionalmente e 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 rincarò, se riconosciuto dal Consiglio della SUPSI.

FUNZIONE	MINIMO	MASSIMO
Professore aggiunto SUPSI	110'000	
Professore (associato) SUPSI	110'000	
Ricercatore senior	90'000	
Docente-ricercatore	80'000	
Docente	80'000	
Ricercatore	65'000	
Collaboratore scientifico	60'000	
Assistente, con master	50'000	55'000
Assistente, con bachelor	45'000	50'000
Dottorando	40'200*	46'200*
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
Responsabile risorse umane	90'000	
Responsabile finanze e controlling	90'000	
Responsabile amministrativo del personale	80'000	
Responsabile qualità	90'000	
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 tecnico/amministrativo	su dossier	

\* secondo indicazioni del Fondo Nazionale per la Ricerca Scientifica

**Direttiva 8.B**  
**Retribuzione dei collaboratori della SUPSI per prestazioni nella formazione continua**

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 l'insegnamento nella formazione continua della SUPSI fosse già previsto nel contratto e/o nel mansionario del collaboratore.
  - 1.2 Qualora le attività d'insegnamento svolte presso la formazione continua 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.
2. Per i collaboratori con un grado d'occupazione inferiore al 100% vengono stabiliti i seguenti principi di remunerazione.
  - 2.1 Di regola 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.

**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.

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 dell'unità, su richiesta della persona interessata, vistata 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.

L'attribuzione di carte di credito aziendali compete alla direzione della SUPSI.

**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**

E' rimborsata la spesa effettivamente sostenuta fino ai seguenti importi:

- a) pranzo e cena: in Ticino CHF 18.-; fuori Cantone CHF 25.-
- b) pernottamento (compresa la colazione): CHF 160.-

E' possibile il rimborso oltre questi limiti in caso di pasti e pernottamenti in sedi e a prezzi obbligati (corsi, congressi).

**Spese di rappresentanza**

Le spese per l'invito di relatori od ospiti e analoghe spese di rappresentanza sono rimborsate se autorizzati dal direttore di Dipartimento o d'Istituto al momento della verifica della distinta spesa.

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

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

**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.

**Entrata in vigore**

Le presenti direttive sono allegate e parte integrante del regolamento del personale della SUPSI, entrato in vigore il 1 settembre 2008 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](http://www.supsi.ch)).

Il Presidente del Consiglio, Alberto Cotti  
Manno, 1° settembre 2008

**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 alle direttive: 4A