

SUPSI

Modello retributivo (art. 22 CCLSUPSI)

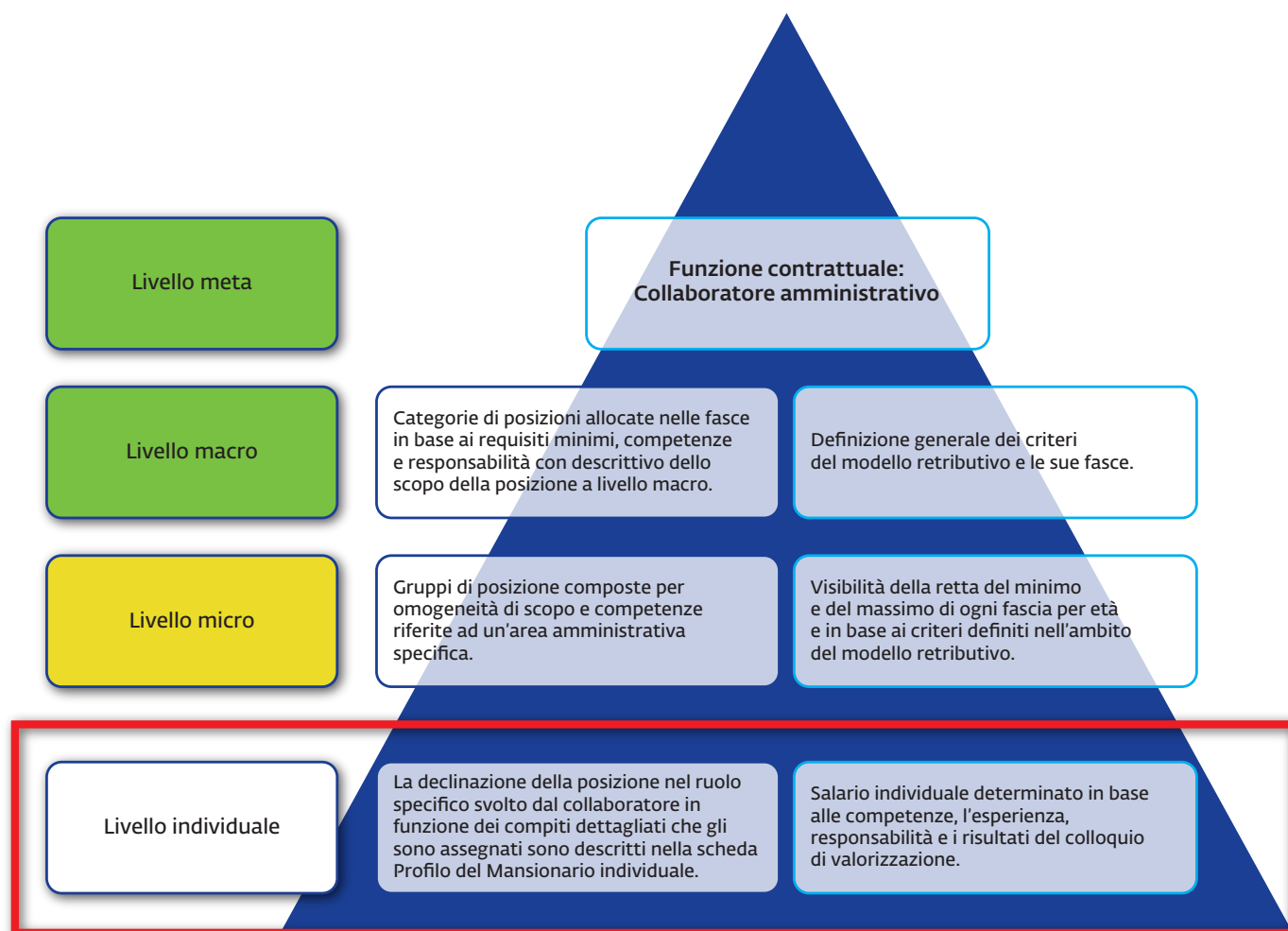
**Allegato 1 del Contratto Collettivo di Lavoro
del personale amministrativo della Scuola universitaria
professionale della Svizzera italiana (CCLSUPSI)**

Indice

Modello retributivo (art. 22 CCLSUPSI)		
1.	Principio di classificazione delle posizioni nel <i>Modello retributivo</i> per filiera amministrativa	3
2.	Struttura e parametri del <i>Modello retributivo</i>	4
2.1	Il <i>Modello retributivo</i> e le sue fasce	4
2.2	Criteri per la classificazione delle posizioni all'interno del <i>Modello retributivo</i>	5
2.3	Parametri del <i>Modello retributivo</i>	6
3.	Elenco delle posizioni nel <i>Modello retributivo</i> (in ordine alfabetico per posizione)	9
4.	Applicazione del <i>Modello retributivo</i> e dei criteri della classificazione delle posizioni in relazione al processo della definizione dei profili e mansionari individuali	10
5.	Classificazione e descrittivi delle famiglie delle posizioni per area amministrativa	11

1. Principio di classificazione delle posizioni nel Modello retributivo per filiera amministrativa

Illustrazione dei criteri della classificazione delle posizioni in relazione al processo della definizione dei profili e mansionari individuali:



Il periodo dal 01.07.2019 al 30.09.2019 sarà dedicato all'affinamento dei descrittivi delle posizioni di questo documento (livello micro) con un lavoro che coinvolgerà le reti amministrative con il supporto della rete delle risorse umane.

In una prima fase (dal 01.10.2019 al 31.12.2019) si svolgeranno i colloqui individuali che saranno finalizzati ad attribuire ogni collaboratore ad una posizione all'interno della fascia del *Modello retributivo*.

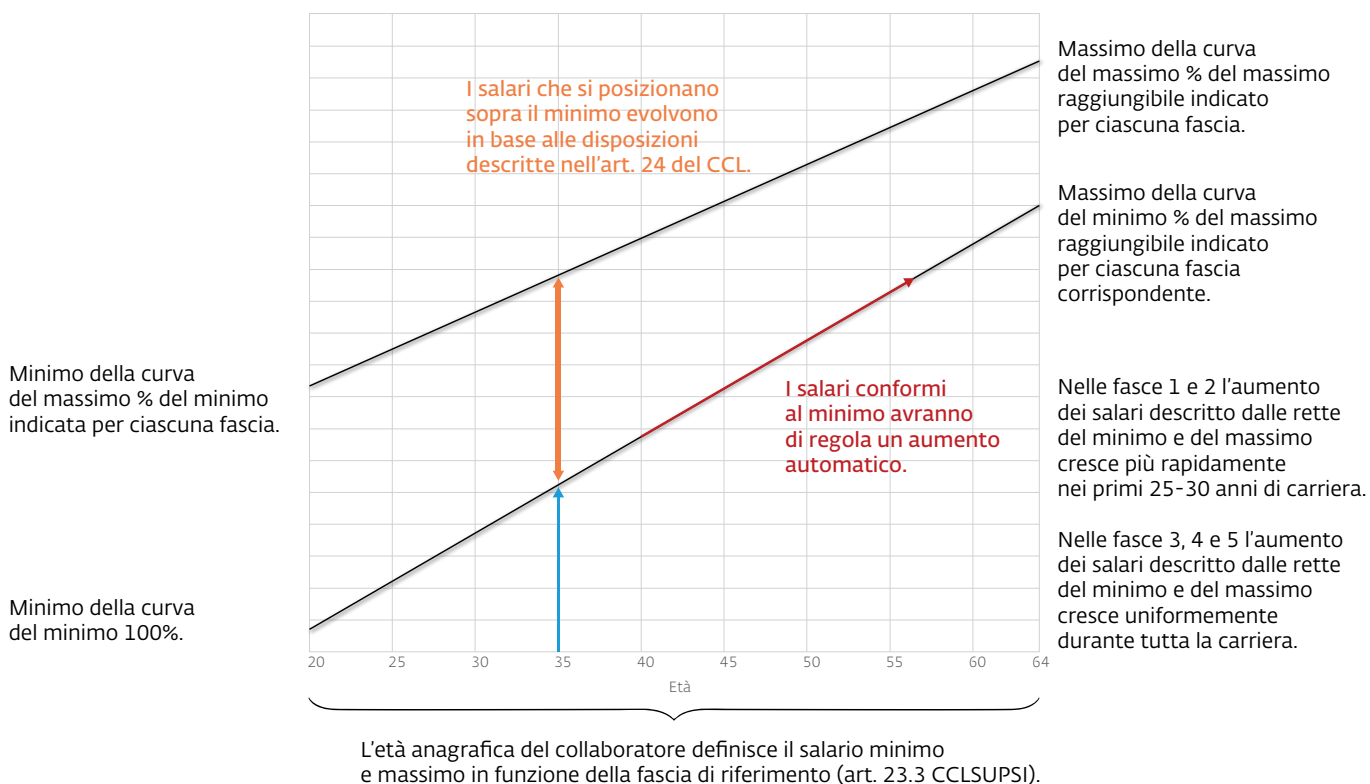
La definizione del mansionario individuale sarà integrata nel colloquio di valorizzazione di fine anno che ogni collaboratore avrà dopo il mese di dicembre quando SUPSI avrà approvato la rispettiva Direttiva.

2. Struttura e parametri del Modello retributivo

2.1 Il Modello retributivo e le sue fasce

Il **Modello retributivo** prevede 5 fasce salariali.

Ognuna di esse segue i seguenti principi che definiscono l'evoluzione dei salari all'interno delle fasce fra la retta del salario minimo e quella del salario massimo:



2.2 Criteri per la classificazione delle posizioni all'interno del Modello retributivo

Le posizioni del personale amministrativo sono state classificate in 5 categorie in base ai seguenti criteri (livello di complessità dei compiti, la responsabilità rispetto alle risorse gestite (finanziarie e infrastrutturali, conduzione di collaboratori, coordinamento di reti o gruppi di progetto, tipologia e ampiezza delle relazioni interne ed esterne), livello di confidenzialità delle informazioni gestite, grado di autonomia e titolo di studio).
(art. 22.3 CCLSUPSI).

	Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Descrittivo delle caratteristiche	Esegue di regola mansioni semplici, poco diversificate o di supporto in base a istruzioni specifiche.	Esegue di regola mansioni diversificate, che vengono gestite con autonomia, seguendo le procedure predefinite o automatizzate. Lavora nel team sotto il coordinamento di collaboratori più esperti pur potendo coordinare progetti di piccole dimensioni.	Esegue di regola mansioni diversificate e complesse che richiedono delle competenze specialistiche o qualificate (per esempio più lingue, specifiche competenze professionali ecc.). Il lavoro è svolto a livello di esperto e prevalentemente autonomo. Può coordinare progetti mediamente complessi. Il collaboratore può coordinare attività per l'ambito di competenza all'interno del proprio dipartimento / della propria unità. Non ha la responsabilità completa di un'area amministrativa. Può affiancare o sostituire il referente nella partecipazione alla rete dell'area amministrativa di riferimento.	Esegue di regola mansioni e compiti molto complessi che richiedono competenze di ambito approfondite e capacità professionali mirate, di concetto e specialistiche. Il collaboratore può assumere anche il coordinamento di team di lavoro e assumersi la completa responsabilità di un'area amministrativa. Può coordinare Progetti complessi.	I responsabili di servizio o titolari di funzioni speciali dispongono di un grado di specializzazione e di un comprovato ed elevato livello di esperienza, necessario per la gestione operativa e strategica del proprio ambito di responsabilità a livello istituzionale. Fanno parte di questa categoria le posizioni con una o più delle seguenti caratteristiche: <ul style="list-style-type: none"> • conduzione di unità medio-grandi e di collaboratori in gran parte in 3° o 4° fascia e in parallelo la relazione diretta funzionale con una o più reti SUPSI; • responsabilità diretta di risorse finanziarie e/o infrastrutturali riferite a tutta l'istituzione su rischi, conformità giuridica, qualità, monitoraggio di dati e informazioni di livello istituzionale; • delega per lo svolgimento di progetti istituzionali complessi che implicano un elevato livello di responsabilità; • responsabilità sui processi a livello istituzionale. Inoltre, i responsabili di servizio svolgono il loro ruolo secondo un modello di relazione gerarchica rispetto ai collaboratori diretti e funzionale rispetto a quelli dipartimentali della specifica area di riferimento.
Titolo di studio (con possibilità di valutazione su dossier)	CFP	AFC	AFC con maturità professionale o maturità liceale	SSS o equivalente	Bachelor
Lingue	-	-	1 lingua nazionale (B2),e inglese (B1)	1 lingua nazionale (B2),e inglese (B1)	1 lingua nazionale (B1/C1), e inglese (B2)
Anni di esperienza*	-	minimo 0	minimo 6	minimo 8	minimo 8
Età minima	20	20	25	30	

*con alcune eccezioni dovute al percorso formativo e ottenimento delle qualifiche professionali (esempio: Bibliotecario ecc.)

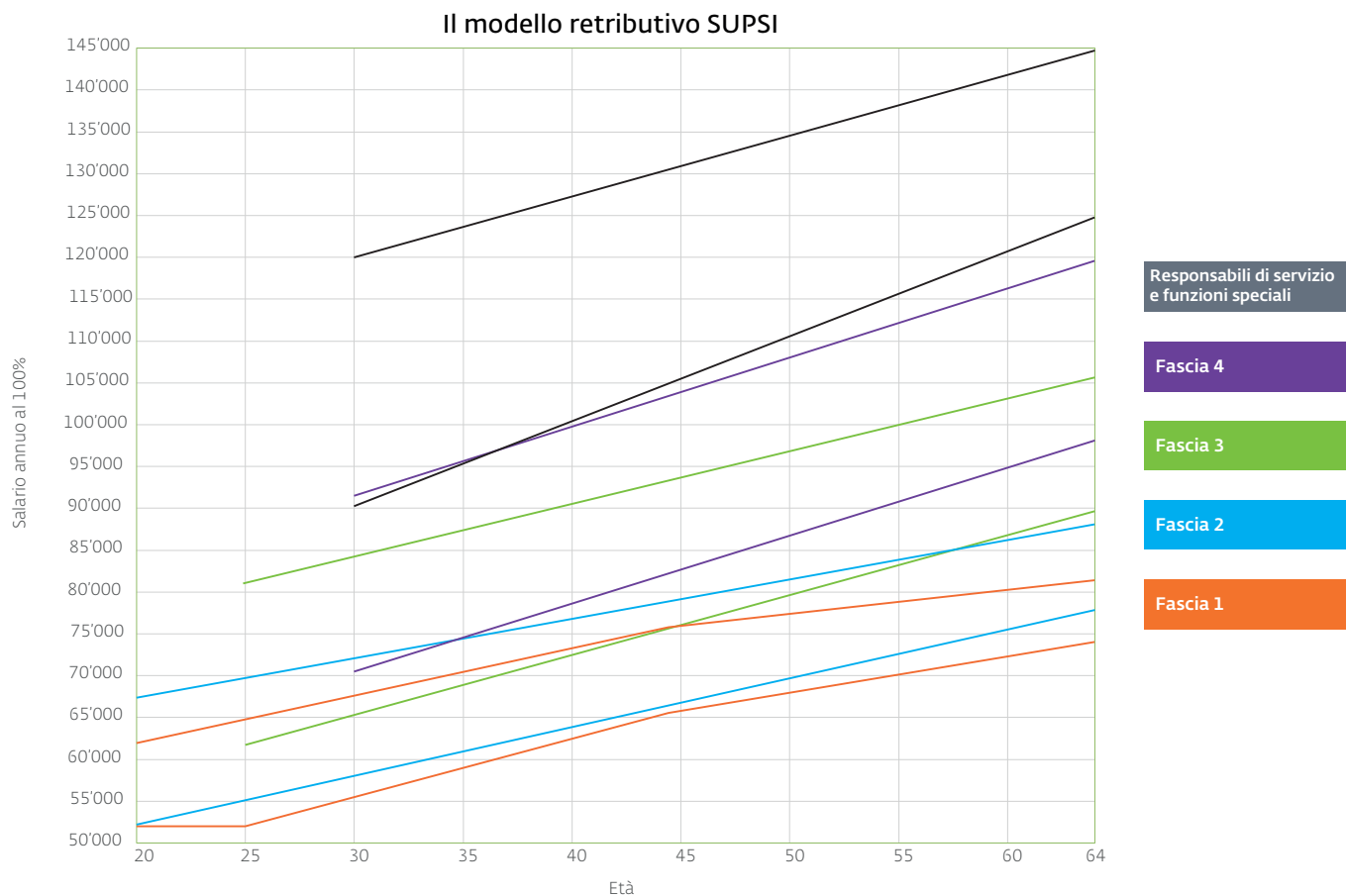
2.3 Parametri del Modello retributivo

Per ciascuna delle 5 categorie di posizioni sono state definite delle fasce salariali in base ai criteri elencati nell'art. 22.3 del CCLSUPSI e con i seguenti parametri:

Categoria posizione	Definizione generica	Età	Salario al 100%			
			Salario min. Curva min.	Salario max. Curva min.	Salario min. Curva max.	Salario max. Curva max.
1 Collaboratore generico	Esegue di regola mansioni semplici, poco diversificate o di supporto in base a istruzioni specifiche.	20 – 64	52'000,-*	74'400,-	62'400,-	81'600,-
2 Collaboratore operativo	Esegue di regola mansioni diversificate, che vengono gestite con autonomia, seguendo le procedure predefinite o automatizzate.	20 – 64	52'000,-	78'000,-	67'600,-	88'400,-
3 Collaboratore qualificato	Esegue di regola mansioni diversificate e complesse che richiedono delle competenze specialistiche o qualificate (per esempio più lingue, specifiche competenze professionali ecc.). Il lavoro è svolto a livello di esperto e prevalentemente autonomo. Il collaboratore può coordinare attività per l'ambito di competenza all'interno del proprio dipartimento / della propria unità. Non ha la responsabilità completa di un'area amministrativa. Può affiancare o sostituire il referente nella partecipazione alla rete dell'area amministrativa di riferimento.	25 – 64	62'000,-	89'900,-	80'600,-	105'400,-
4 Collaboratore specializzato	Esegue di regola mansioni e compiti molto complessi che richiedono competenze di ambito approfondite e capacità professionali mirate, di concetto e specialistiche. Il collaboratore può assumere anche il coordinamento di team di lavoro e assumersi la completa responsabilità di un'area amministrativa.	30 – 64	70'000,-	98'000,-	91'000,-	119'000,-
5 Responsabili di Servizio e funzioni speciali	I responsabili di servizio o titolari di funzioni speciali dispongono di un grado di specializzazione e di un comprovato ed elevato livello di esperienza, necessario per la gestione operativa e strategica del proprio ambito di responsabilità a livello istituzionale.	30 – 64	90'000,-	125'000,-	120'000,-	145'000,-

* Il salario d'ingresso rimane costante fra i 20 e i 25 anni.

Graficamente, le fasce salariali del **Modello retributivo** si presentano come segue:



L'età anagrafica del collaboratore definisce il salario minimo e massimo in funzione della fascia di riferimento (art. 23.3 CCLSUPSI).

Tabella dei salari annui lordi (al 100%) della retta del minimo e del massimo per fascia e per età:

Età		20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
Fascia 1	min	52'000	52'000	52'000	52'000	52'000	52'629	53'266	53'911	54'563	55'223	55'891	56'568	57'252	57'945	58'646	59'356
	max	62'400	62'868	63'339	63'813	64'291	64'773	65'258	65'747	66'240	66'736	67'236	67'740	68'247	68'758	69'273	69'792
Fascia 2	min	52'000	52'518	53'042	53'571	54'105	54'644	55'189	55'739	56'295	56'856	57'423	57'996	58'574	59'158	59'748	60'343
	max	67'600	68'036	68'476	68'918	69'362	69'810	70'261	70'714	71'171	71'630	72'093	72'558	73'026	73'498	73'972	74'450
Fascia 3	min						62'000	62'594	63'193	63'798	64'408	65'025	65'647	66'276	66'910	67'551	68'198
	max						80'600	81'156	81'717	82'281	82'849	83'421	83'996	84'576	85'160	85'748	86'340
Fascia 4	min											70'000	70'696	71'399	72'110	72'827	73'551
	max											91'000	91'721	92'448	93'180	93'918	94'662
Fascia 5	min											90'000	90'874	91'756	92'647	93'547	94'455
	max											120'000	120'670	121'343	122'021	122'702	123'387

Età		36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51
Fascia 1	min	60'074	60'801	61'536	62'281	63'034	63'797	64'569	65'350	66'141	66'941	67'315	67'691	68'069	68'449	68'831	69'215
	max	70'315	70'842	71'373	71'908	72'446	72'989	73'536	74'087	74'642	75'201	75'525	75'851	76'178	76'506	76'836	77'167
Fascia 2	min	60'945	61'553	62'166	62'786	63'412	64'044	64'683	65'328	65'979	66'637	67'301	67'972	68'650	69'334	69'882	70'433
	max	74'930	75'414	75'901	76'391	76'884	77'380	77'879	78'382	78'888	79'397	79'910	80'426	80'945	81'467	81'913	82'361
Fascia 3	min	68'850	69'510	70'175	70'847	71'525	72'210	72'901	73'599	74'303	75'015	75'733	76'458	77'190	77'929	78'675	79'428
	max	86'936	87'536	88'140	88'749	89'361	89'978	90'599	91'225	91'854	92'489	93'127	93'770	94'417	95'069	95'725	96'386
Fascia 4	min	74'283	75'021	75'768	76'521	77'282	78'051	78'827	79'611	80'403	81'203	82'010	82'826	83'650	84'482	85'322	86'171
	max	95'412	96'168	96'930	97'698	98'472	99'252	100'038	100'830	101'629	102'434	103'246	104'064	104'888	105'719	106'556	107'401
Fascia 5	min	95'372	96'298	97'233	98'178	99'131	100'093	101'065	102'047	103'038	104'038	105'048	106'068	107'098	108'138	109'188	110'248
	max	124'076	124'768	125'465	126'165	126'869	127'577	128'290	129'006	129'726	130'450	131'178	131'910	132'647	133'387	134'132	134'880

Età		52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
Fascia 1	min	69'602	69'990	70'381	70'774	71'169	71'567	71'966	72'368	72'772	73'178	73'587	73'998	74'411
	max	77'500	77'834	78'169	78'506	78'844	79'184	79'525	79'868	80'212	80'558	80'905	81'254	81'604
Fascia 2	min	70'989	71'549	72'113	72'682	73'256	73'834	74'416	75'003	75'595	76'192	76'793	77'399	78'009
	max	82'811	83'264	83'720	84'178	84'638	85'101	85'567	86'035	86'505	86'979	87'454	87'933	88'414
Fascia 3	min	80'188	80'956	81'731	82'513	83'303	84'101	84'906	85'718	86'539	87'367	88'204	89'048	89'901
	max	97'051	97'721	98'396	99'075	99'759	100'448	101'141	101'839	102'542	103'250	103'963	104'680	105'403
Fascia 4	min	87'028	87'893	88'767	89'650	90'542	91'443	92'352	93'271	94'198	95'135	96'081	97'037	98'002
	max	108'251	109'109	109'973	110'845	111'723	112'608	113'500	114'399	115'305	116'219	117'139	118'067	119'003
Fascia 5	min	111'319	112'400	113'491	114'593	115'706	116'829	117'964	119'109	120'266	121'434	122'613	123'803	125'005
	max	135'633	136'390	137'152	137'917	138'687	139'461	140'240	141'023	141'810	142'601	143'397	144'198	145'003

3. Elenco delle posizioni nel *Modello retributivo* (in ordine alfabetico per posizione)

I dettagli concernenti i gruppi delle posizioni indicate sono descritti nel capitolo 4 del presente documento. In considerazione del processo definito nel capitolo 1 del presente documento, i descrittivi dei profili verranno affinati entro il 30.09.2019.

Categoria posizioni	Gruppi di posizioni associate	Area amministrativa
1 – Collaboratore generico	Aiuto amministrativo Aiuto collaboratore tecnico d'Istituto/Laboratorio Aiuto contabile Aiuto educatore Aiuto tecnico amministrativo	Diverse aree amministrative (Risorse umane, Segreteria di Direzione istituzionale/dipartimentale, Biblioteca, Ricerca, Comunicazione organizzativa, Qualità, Gestione ciclo di vita dello Studente, Gender e Diversity, International Office) Ricerca Finanze e controlling Asilo nido Informatica, Real Estate & Facility Management
2 – Collaboratore operativo	Assistente risorse umane Gestore in informazione e documentazione Collaboratore amministrativo Collaboratore amministrativo in comunicazione e design Collaboratore tecnico amministrativo d'istituto/laboratorio dipartimentale Collaboratore informatico (tecnico, sviluppatore, sistemista, amministrativo) Contabile Educatore asilo nido Segretario di Direzione	Risorse umane Biblioteca Diverse aree amministrative (Qualità, Gestione ciclo di vita dello studente, Segreteria dipartimentale, International Office, Gender e Diversity) Comunicazione organizzativa Ricerca / Real Estate & Facility Management Informatica Finanze e controlling Asilo nido Segreteria di Direzione
3 – Collaboratore qualificato	Bibliotecario Collaboratore amministrativo generalista/esperto Coordinatore Facility Management di Dipartimento Collaboratore informatico esperto (tecnico, sviluppatore, sistemista) Educatore asilo nido esperto Esperto in finanze e contabilità Generalista risorse umane Collaboratore tecnico	Biblioteca Diverse aree amministrative (Real Estate & Facility Management, Segreteria di Direzione istituzionale/dipartimentale, Comunicazione organizzativa, Qualità, Gestione ciclo di vita dello studente, Segreteria dipartimentale, International Office, Ricerca, Gender e Diversity) Real Estate & Facility Management Informatica Asilo nido Finanze e controlling Risorse umane Ricerca, Real Estate & Facility Management
4 – Collaboratore specializzato	Assistente di Direzione del Direttore di Dipartimento Coordinatore amministrativo Coordinatore biblioteca di Dipartimento Coordinatore di area Coordinatore qualità Referente amministrativo di mandato Responsabile di sede asilo nido Specialista informatico (architettura software e sistemi, gestore programmi)	Segreteria di Direzione Ricerca, International Office, Gender e Diversity Biblioteca Diverse aree amministrative (Finanze e controlling, Risorse umane, Real Estate & Facility Management, Segreteria di Direzione istituzionale/dipartimentale, Comunicazione organizzativa, Gestione ciclo di vita dello studente) Qualità Gestione ciclo di vita dello studente Asilo nido Informatica
5 – Responsabili di servizio e funzioni speciali	Responsabile asili nido Responsabile Servizio integrato carriera, esperienza e orientamento Responsabile Servizio comunicazione istituzionale Responsabile Gender e Diversity Responsabile Servizio informatica Responsabile Servizio qualità Responsabile Servizio Real Estate & Facility Management	Asilo Nido Gestione ciclo di vita dello studente Comunicazione organizzativa Gender e Diversity Informatica Qualità Real Estate & Facility Management

Elenco senza le posizioni non assoggettate al CCLSUPSI.

5. Classificazione e descrittivi delle famiglie delle posizioni per area amministrativa

Il descrittivo e la classificazione per area amministrativa si trova sulle seguenti pagine:

Gestione risorse	Finanze e controlling	pagina 12
	Risorse umane	pagina 13
	Informatica	pagina 14
	Real Estate & Facility Management	pagina 15
Supporto Governance	Segreteria di Direzione istituzionale/dipartimentale	pagina 16
	Comunicazione organizzativa	pagina 17
Qualità e revisione	Qualità	pagina 18
	Revisione interna	pagina 19
Supporto amministrativo ai mandati	Gestione ciclo di vita dello studente	pagina 20
	International Office / mobilità studenti e collaboratori	pagina 21
	Ricerca	pagina 22
Servizi facilitazione e campus	Gender e Diversity	pagina 23
	Asilo nido	pagina 24
	Biblioteca	pagina 25

Gestione risorse				
Missione:	Garantire la gestione delle risorse di personale, le infrastrutture e i mezzi finanziari necessari ad assicurare la continuità e sostenibilità delle attività e il raggiungimento degli obiettivi strategici.			
Area amministrativa:	Finanze e controlling			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Aiuto contabile	Contabile	Esperto in finanze e contabilità*	Coordinatore di area (Referente, Controller, Delegato, Contabile finanziario)	Responsabile Servizio centrale finanze e controlling **
Si occupa delle registrazioni di contabilità ausiliaria (clienti e fornitori) e dell'archiviazione della documentazione. Gestisce le pratiche e le attività amministrative assegnate.	Si occupa della corretta applicazione del piano dei conti e gestione dei partitari clienti e fornitori. Può anche occuparsi delle registrazioni di contabilità generale inerenti la liquidità corrente. Gestisce le richieste di clienti esterni ed interni.	Si occupa della corretta gestione della contabilità finanziaria. Evade delle richieste più complesse di clienti interni ed esterni. Può essere coinvolto nelle attività nell'ambito del controlling. Può sostituire/ affiancare il Referente finanze o Delegato finanze nelle riunioni di rete o in altre situazioni.	Gestisce attività complesse legate alla gestione contabile-finanziarie e analitica (Servizio o Dipartimento) ai fini di assicurare una corretta pianificazione, contabilizzazione, conformità, controllo degli obiettivi finanziari strategico operativi. Dispone di competenze specialistiche a seconda dell'area di attività. E' membro della rete finanze.	Si occupa della gestione e coordinamento di tutti gli aspetti della pianificazione finanziaria per garantire alla Direzione, in collaborazione con i coordinatori di settore, una visione d'insieme della prospettiva economico-finanziaria dell'Istituzione. Con il suo operato assicura una gestione finanziaria orientata agli obiettivi e ai risultati e il controllo interno sistematico. È responsabile della gestione delle risorse e coordina le attività con la sua rete. Collabora prevalentemente con il responsabile del Servizio risorse umane, con la sua rete e con le reti nazionali. Ha la responsabilità a livello istituzionale di tutti i processi legati all'area amministrativa di sua competenza e ne assicura il controllo qualità e il miglioramento continuo.

* Può affiancare o sostituire il referente nella rete

** La posizione non è assoggettata al CCLSUPSI

Gestione risorse				
Missione:	Garantire la gestione delle risorse di personale, le infrastrutture e i mezzi finanziari necessari ad assicurare la continuità e sostenibilità delle attività e il raggiungimento degli obiettivi strategici.			
Area amministrativa:	Risorse umane			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Aiuto amministrativo	Assistente risorse umane	Generalista risorse umane*	Coordinatore di area (Referente, Delegato, Controller)	Responsabile Servizio centrale risorse umane**
Svolge mansioni semplici nell'ambito dell'amministrazione del personale a supporto del team. Gestisce le pratiche e attività amministrative assegnate.	Svolge attività amministrative che richiedono conoscenze specifiche tecniche a contenuto operativo e di ampia varietà nell'ambito risorse umane, della gestione delle informazioni e dati e fornisce consulenza agli interlocutori. Gestisce le richieste di clienti interni ed esterni.	Gestisce pratiche amministrative, processi e attività legate al ciclo di vita del collaboratore a livello dipartimentale o istituzionale. Si relaziona per i vari aspetti con il Referente risorse umane, il Delegato risorse umane rispettivamente con il Controller risorse umane. Può sostituire/affiancare il Referente risorse umane o Delegato risorse umane nelle riunioni di rete o in altre situazioni.	Gestisce attività complesse legate al ciclo di vita del collaboratore per l'unità di riferimento (Servizio o Dipartimento) e per un'area specifica, ai fini di garantirne la corretta gestione (amministrazione, conteggio delle paghe di collaboratori e mandati, controllo di gestione) e conformità. Dispone di competenze specialistiche a seconda dell'area di attività. È membro della rete risorse umane.	È responsabile di tutte le attività amministrative legate al ciclo di vita del collaboratore e definisce, insieme alla Direzione e con il supporto dei coordinatori di settore, lo sviluppo strategico e la politica personale che ne deriva garantendo la corretta applicazione dei regolamenti, delle direttive e delle leggi. Gestisce le risorse e coordina le attività con la sua rete. Collabora prevalentemente con il Responsabile del Servizio centrale finanze e controlling, il Responsabile Gender e Diversity, l'International Office e la Segreteria di Direzione. Si relaziona con le reti nazionali dell'ambito. Ha la responsabilità a livello istituzionale di tutti i processi legati all'area amministrativa di sua competenza e ne assicura il controllo qualità e il miglioramento continuo.

* Può affiancare o sostituire il referente nella rete

** La posizione non è assoggettata al CCLSUPSI

Gestione risorse				
Missione:	Garantire la gestione delle risorse di personale, le infrastrutture e i mezzi finanziari necessari ad assicurare la continuità e sostenibilità delle attività e il raggiungimento degli obiettivi strategici.			
Area amministrativa:	Informatica			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Aiuto tecnico-amministrativo	Collaboratore informatico (tecnico, sviluppatore, sistemista, amministrativo)	Collaboratore informatico esperto (tecnico, sviluppatore, sistemista)*	Specialista informatico	Responsabile Servizio centrale informatica
Svolge mansioni semplici nell'ambito tecnico-amministrativo del Servizio informatica a supporto del team. Gestisce le pratiche e attività tecnico-amministrative assegnate.	Svolge delle attività in uno dei seguenti settori che richiedono conoscenze specifiche tecniche: <ul style="list-style-type: none"> • supporto tecnico a collaboratori e studenti; • sviluppo e manutenzione di applicazioni software; • configurazione e manutenzione dei sistemi informatici; • supporto amministrativo all'area IT. 	Gestisce attività complesse in uno dei seguenti settori: <ul style="list-style-type: none"> • supporto tecnico a collaboratori e studenti; • sviluppo e manutenzione di applicazioni software; • configurazione e manutenzione dei sistemi informatici. Può coordinare team di lavoro e partecipare a una rete.	Gestisce attività complesse di un'area specifica nell'ambito dell'informatica a livello istituzionale: <ul style="list-style-type: none"> • applicazioni e infrastrutture; • servizi e progetti; • catalogo dei servizi e dei progetti. Coordina risorse ed è membro di una rete.	Garantisce un approccio trasversale nei settori di sua competenza (tecnico, software, sistemi, reti e sicurezza). Pianifica e gestisce le risorse e i programmi definiti in linea con il raggiungimento degli obiettivi della strategia istituzionale e ai passi dell'evoluzione tecnologica. Gestisce le risorse del suo ambito e coordina la rete degli informatici a cui partecipano i collaboratori esperti tecnici e sistemi. È inserito nelle reti nazionali. Ha la responsabilità a livello istituzionale di tutti i processi legati all'area amministrativa di sua competenza e ne assicura il controllo qualità e il miglioramento continuo.

* Può affiancare o sostituire il referente nella rete

Gestione risorse				
Area amministrativa:	Real Estate & Facility Management			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Aiuto tecnico/amministrativo	Collaboratore tecnico/amministrativo Facility Management	Collaboratore tecnico/amministrativo generalista / esperto Facility Management*	Coordinatore di area Facility Management*	Responsabile servizio Real Estate & Facility Management
<p>Svolge mansioni semplici nell'ambito tecnico-amministrativo del servizio a supporto del team. Gestisce le attività e pratiche tecnico-amministrative assegnate.</p>	<p>Svolge attività nell'ambito del Facility Management in uno dei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • tecnica e • servizio. <p>Garantisce il buon funzionamento delle attività assegnate, coprendo una particolare varietà di compiti.</p>	<p>Garantisce lo svolgimento di attività complesse in uno dei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facility Management a livello dipartimentale e • segretariato, SPOC e Help Desk. <p>Il Collaboratore tecnico/amministrativo generalista si occupa di un ampio raggio di temi e progetti, legati al Facility Management.</p> <p>Il Collaboratore tecnico/amministrativo esperto approfondisce un ambito tematico specifico.</p> <p>Può coordinare team di lavoro e partecipare a una rete.</p>	<p>Gestisce un'area specifica nell'ambito del Real Estate & Facility Management. Svolge e coordina tutte le attività dell'area di competenza a livello istituzionale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Provider Management; • portafoglio immobiliare e finanziario; • servizi Facility Management e amministrazione immobiliare; • progetti e innovazione. <p>Gestisce risorse ed è membro di una rete.</p>	<p>Gestisce le attività del servizio, in accordo con la strategia SUPSI e le normative di riferimento a livello nazionale e cantonale, perseguendo gli obiettivi prioritari nei contesti del Real Estate e del Facility Management, considerando la dimensione economica, ambientale e sociale della sostenibilità e integrando in modo coordinato gli aspetti finanziari, architettonici, ingegneristici e delle scienze comportamentali.</p> <p>Gestisce le risorse e coordina la rete Facility Management.</p> <p>Ha la responsabilità a livello istituzionale di tutti i processi legati all'area amministrativa di sua competenza e ne assicura il controllo qualità e il miglioramento continuo.</p>

* Può affiancare o sostituire il referente nella rete

Supporto Governance				
Missione:	Assicurare la preparazione di informazioni, comunicazioni e di dati a supporto della strategia, la loro gestione e diffusione interna ed esterna.			
Area amministrativa:	Segreteria di Direzione istituzionale/dipartimentale			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Aiuto amministrativo	Segretaria/o di Direzione	Collaboratore amministrativo generalista/esperto*	Assistente di Direzione del Direttore dipartimentale / Coordinatore di area*	Responsabile della Segreteria di Direzione SUPSI**
Svolge mansioni semplici di segretariato a supporto del team. Gestisce le attività e pratiche amministrative assegnate.	Gestisce le attività di office management nell'ambito del segretariato. Si occupa di contatti e relazioni, corrispondenza e documentazione, della gestione delle informazioni e dati e fornisce consulenza agli interlocutori. Supporta le diverse pratiche a livello amministrativo. Gestisce le richieste di clienti interni ed esterni.	<p>Si occupa del supporto alla Direzione. Si relaziona con la Direzione, con organi e referenti istituzionali interni o esterni. Istruisce pratiche e dossier, e si occupa dello stato di avanzamento dei progetti istituzionali/dipartimentali.</p> <p>Il Collaboratore amministrativo generalista si occupa di un ampio raggio di temi e progetti legati all'office management e di segretariato.</p> <p>Il Collaboratore amministrativo esperto approfondisce un ambito tematico specifico (esempio: segretariato legale, monitoraggio indicatori strategici e comunicazione interna).</p> <p>Può partecipare a una rete.</p>	<p>L'Assistente di Direzione supporta il Direttore di Dipartimento nei compiti delegati. Assicura un funzionamento corretto delle riunioni di Direzione, a cui partecipa. Coordina attività nell'ambito della comunicazione interna, del monitoraggio, della strategia e della gestione dell'informazione e di progetto. L'Assistente di Direzione è membro delle reti degli ambiti di riferimento.</p> <p>Il Coordinatore di area si occupa della gestione delle attività e delle risorse di una delle seguenti aree:</p> <ul style="list-style-type: none"> • comunicazione interna; • office management; • legale; • monitoraggio indicatori. <p>Pianifica, sviluppa e esegue le attività dell'area. È membro di una rete.</p>	<p>Coordina a livello trasversale istituzionale le attività della Segreteria di Direzione, della comunicazione interna, dell'International Office, del monitoraggio indicatori e strategia e del servizio giuridico. Gestisce progetti complessi a livello istituzionale. Assiste alle riunioni della Direzione, della Commissione Gestione e Governance e del Consiglio della scuola. Gestisce le risorse e coordina le reti delle Assistenti di Direzione, della comunicazione interna, del monitoraggio e dell'International Office. Ha la responsabilità a livello istituzionale di tutti i processi legati all'area amministrativa di sua competenza e ne assicura il controllo qualità e il miglioramento continuo.</p>
				<p>Giurista**</p> <p>È attivo nei servizi della Direzione, come generalista del diritto. In particolare si occupa, dell'istruzione e gestione dei reclami, ricorsi e contenziosi, dell'analisi e conformità legale di contratti e accordi valutandone anche i rischi. Partecipa all'elaborazione e revisione di regolamenti e direttive e coordina pratiche giuridiche affidate a studi esterni. Funge da consulente della Direzione e del Consiglio per pareri giuridici su progetti con implicazioni giuridiche, e su altre fattispecie che gli vengono sottoposte.</p>

* Può affiancare o sostituire il referente nella rete

** La posizione non è assoggettata al CCLSUPSI

Supporto Governance				
Missione:	Assicurare la preparazione di informazioni, comunicazioni e di dati a supporto della strategia, la loro gestione e diffusione interna ed esterna.			
Area amministrativa:	Comunicazione organizzativa (corporate, interna, studenti)***			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Aiuto amministrativo (corporate/interna/studenti)	Collaboratore amministrativo in comunicazione (corporate/interna/studenti)	Collaboratore amministrativo in comunicazione generalista/esperto* (corporate/interna/studenti)	Referente comunicazione/ Coordinatore di area (corporate/interna/studenti)	Responsabile comunicazione corporate
<p>Svolge mansioni semplici nell'ambito del servizio a supporto del team. Gestisce le pratiche e attività amministrative assegnate.</p> <p>Comunicazione interna: vedasi filiera amministrativa Segreteria di Direzione istituzionale/dipartimentale.</p> <p>Comunicazione studenti: vedasi filiera amministrativa Ciclo di vita dello studente.</p>	<p>Il Collaboratore amministrativo in comunicazione assiste il team nella realizzazione delle attività di comunicazione dell'unità di riferimento (Servizio centrale o Dipartimento), coprendo un ampio ventaglio di tematiche oppure lavorando in un ambito specifico quale la grafica, la redazione e gestione di contenuti o l'organizzazione di eventi.</p> <p>Comunicazione interna: vedasi filiera amministrativa Segreteria di Direzione istituzionale/dipartimentale.</p> <p>Comunicazione studenti: vedasi filiera amministrativa Ciclo di vita dello studente.</p>	<p>Il Collaboratore amministrativo in comunicazione generalista si occupa della diffusione dell'informazione ai diversi portatori di interesse, la disseminazione sul territorio delle attività realizzate nell'ambito dei quattro mandati istituzionali e la promozione dell'identità e immagine della Scuola attraverso la realizzazione di iniziative di comunicazione corporate a livello dipartimentale o del Servizio comunicazione.</p> <p>Il Collaboratore amministrativo in comunicazione esperto, si occupa di attività e progetti specifici in una delle seguenti aree della comunicazione corporate a livello dipartimentale o del Servizio comunicazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grafica; • organizzazione di eventi; • redazione e gestione dei contenuti. <p>Entrambi sono autonomi nel seguire e portare a termine progetti e nella gestione di determinate attività. Entrambi possono partecipare alla rete dell'area di riferimento.</p> <p>Comunicazione interna: vedasi filiera amministrativa Segreteria di Direzione istituzionale/dipartimentale.</p> <p>Comunicazione studenti: vedasi filiera amministrativa Ciclo di vita dello studente.</p>	<p>Il Referente comunicazione applica gli obiettivi strategici della comunicazione corporate declinandoli alle specificità del dipartimento attraverso l'attuazione di iniziative volte a garantire la diffusione dell'informazione ai relativi portatori di interesse, la disseminazione sul territorio delle attività realizzate nell'ambito dei quattro mandati istituzionali e la promozione dell'identità e immagine del dipartimento. Gestisce risorse ed è membro della rete comunicazione. Si relaziona con le interfacce responsabili per la comunicazione interna e agli studenti.</p> <p>Il Coordinatore di area del Servizio comunicazione gestisce le attività e le risorse di una delle seguenti aree della comunicazione corporate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • grafica; • organizzazione di eventi; • redazione e gestione dei contenuti. <p>Il Coordinatore pianifica, sviluppa e esegue le attività dell'area. È membro di una rete di riferimento.</p> <p>Comunicazione interna: vedasi filiera amministrativa Segreteria di Direzione istituzionale/dipartimentale.</p> <p>Comunicazione studenti: vedasi filiera amministrativa Ciclo di vita dello studente.</p>	<p>È responsabile del Servizio Comunicazione istituzionale. Definisce il piano di comunicazione corporate coordinando e gestendo le relative azioni volte a garantire la diffusione dell'informazione ai diversi portatori di interesse, la disseminazione sul territorio delle attività realizzate nell'ambito dei quattro mandati istituzionali e la promozione dell'identità e immagine della Scuola. È responsabile delle risorse e coordina la rete della comunicazione.</p> <p>Si relaziona con le altre scuole universitarie professionali svizzere.</p> <p>Si relaziona con il Responsabile della Segreteria di Direzione e con il Responsabile del Servizio integrato carriera, esperienza e orientamento per le attività di comunicazione interna e agli studenti.</p> <p>Ha la responsabilità a livello istituzionale di tutti i processi legati all'area amministrativa di sua competenza e ne assicura il controllo qualità e il miglioramento continuo.</p>
				Responsabile Comunicazione interna**
				Responsabile di Segreteria di Direzione SUPSI** (vedi Segreteria di Direzione)
				Responsabile Comunicazione studenti
				Responsabile Servizio integrato carriera, esperienza e orientamento (vedi Ciclo di vita dello studente)

* Può affiancare o sostituire il referente nella rete

** La posizione non è assoggettata al CCLSUPSI

*** La comunicazione organizzativa comprende le seguenti tre macro-aree comunicazione corporate, comunicazione interna e comunicazione agli studenti definite nel manuale della qualità (MQ – Processo 22) SUPSI.

Qualità				
Missione:	Assicurare il supporto operativo nell'applicazione della strategia di garanzia della qualità e apporto oggettivo nella verifica e consulenza per il miglioramento delle attività e processi.			
Area amministrativa:	Qualità			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Aiuto amministrativo	Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo esperto*	Coordinatore qualità	Responsabile Servizio qualità
Svolge attività semplici nell'ambito dell'amministrazione del servizio a supporto del team. Gestisce le pratiche e attività amministrative assegnate.	Svolge attività amministrative diversificate e fornisce supporto al team nell'ambito della formazione, elabora certificazioni, fornisce consulenza interna ed esterna, esegue la preparazione agli accreditamenti.	<p>Collabora allo sviluppo delle varie attività legate alla qualità a livello dipartimentale o istituzionale.</p> <p>A livello istituzionale si occupa della qualità di formazione, elabora certificazioni esterne secondo ISO 17021, fornisce consulenza interna ed esterna, supporta alla preparazione agli accreditamenti nell'ambito delle attività del servizio qualità e/o accreditamento della SUPSI. Gestisce inoltre in modo indipendente procedure di certificazione e da supporto nelle decisioni delle commissioni di certificazione.</p> <p>A livello dipartimentale, garantisce le certificazioni di qualità relative al proprio ambito di attività.</p> <p>Può partecipare a una rete.</p>	<p>Coordina lo sviluppo delle attività di formazione, elabora certificazioni esterne secondo ISO 17021, fornisce consulenza interna ed esterna, supporta alla preparazione agli accreditamenti nell'ambito delle attività del servizio qualità e accreditamento della SUPSI.</p> <p>È specializzato in un ambito tematico specifico. Gestisce inoltre in modo indipendente procedure di certificazione e da supporto nelle decisioni le commissioni di certificazione e è responsabile di coordinare una specifica area tematica.</p> <p>Può essere membro di una rete.</p>	<p>Gestione del Servizio qualità subordinatamente alle politiche e alle strategie stabilite dalla Direzione nell'ambito della gestione della qualità della Scuola universitaria.</p> <p>Il Responsabile del Servizio qualità supporta la Direzione e le varie unità nella definizione e lo sviluppo del team della qualità, in particolar modo per la definizione e l'implementazione di un sistema di gestione qualità e per l'accREDITAMENTO istituzionale. Porta la responsabilità di un Servizio accreditato secondo ISO 17021 per la certificazione di sistemi di gestione e assicura l'esecuzione di procedure di certificazione di organizzazioni del territorio (cantonale e nazionale). Gestisce le risorse e coordina la rete della qualità. Ha la responsabilità a livello istituzionale di tutti i processi legati all'area amministrativa di sua competenza e ne assicura il controllo qualità e il miglioramento continuo. Rappresenta SUPSI nei gremi nazionali di Quality Management di swissuniversities.</p>

* Può affiancare o sostituire il referente nella rete

Revisione interna				
Missione:	Assicurare il supporto operativo nell'applicazione della strategia di garanzia della qualità e apporto oggettivo nella verifica e consulenza per il miglioramento delle attività e processi.			
Area amministrativa:	Revisione interna			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
				Revisore interno**
				È subordinato direttamente al Consiglio della SUPSI ed esegue controlli nell'ambito del piano di revisione interna elaborato con la Commissione gestione e Governance, discusso con la Direzione ed approvato dal Consiglio. Tra i suoi compiti principali rientrano la verifica ed efficacia dei controlli interni dei processi, e il monitoraggio di efficacia ed efficienza del processo di gestione dei rischi. Accompagna le verifiche con proposte e raccomandazioni di misure correttive, monitorandone successivamente l'implementazione e i risultati.

** La posizione non è assoggettata al CCLSUPSI

Supporto amministrativo ai mandati				
Missione:	Assicurare lo sviluppo di prestazioni di servizio e amministrative agli studenti, ai servizi, al personale accademico e agli stakeholder esterni.			
Area amministrativa:	Gestione ciclo di vita dello studente			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Aiuto amministrativo	Collaboratore amministrativo	Collaboratore generalista/esperto*	Coordinatore di area / Referente amministrativo di mandato	Responsabile Servizio centrale carriera, esperienza e orientamento
Svolge attività semplici nell'ambito dell'amministrazione del Servizio a supporto del team. Gestisce le pratiche e attività amministrative assegnate.	<p>Il Collaboratore amministrativo carriera, esperienza e orientamento copre una varietà di compiti operativi amministrativi nel Servizio. Si occupa dell'elaborazione di dati e la gestione degli utenti interni e esterni nell'ambito della gestione studenti, nell'area dell'orientamento o marketing.</p> <p>Il Collaboratore amministrativo del segretariato dipartimentale svolge attività amministrative molto variate in relazione al ciclo di vita dello studente. Si occupa di contatti e relazioni, corrispondenza e documentazione, della gestione delle informazioni e dati e fornisce consulenza agli interlocutori. Supporta le diverse pratiche a livello amministrativo. Gestisce le richieste di clienti interni ed esterni.</p>	<p>Il Collaboratore generalista carriera, esperienza e orientamento e il Collaboratore generalista della Segreteria dipartimentale svolgono attività di controllo, di programmazione, di ricerca analisi e valutazione e gestione dei dati. Predispongono e redigono documenti e procedimenti amministrativi.</p> <p>Il Collaboratore amministrativo esperto carriera, esperienza e orientamento approfondisce un ambito tematico specifico quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> • marketing; • gestione amministrativa studenti; • orientamento e carriera. <p>Tutti i tre profili possono partecipare a reti specifiche del settore di attività ricoperto. Possono partecipare alle reti specifiche del settore di attività ricoperto.</p>	<p>Il Coordinatore di area si occupa della gestione delle attività e delle risorse di una delle seguenti aree: marketing, gestione amministrativa studenti, orientamento e carriera, mandato. Il Coordinatore di area pianifica, sviluppa e esegue le attività dell'area. Collabora con delle reti specifiche in base al settore di attività ricoperto e ne è membro.</p> <p>Il Referente amministrativo di mandato gestisce e coordina attività amministrative complesse e di office management per un mandato. Inoltre si occupa di un ampio raggio di temi e progetti, legati all'office management e di segretariato. Svolge la sua attività in autonomia ed è responsabile della gestione delle risorse. È membro di una rete specifica dell'ambito di attività.</p>	<p>È responsabile dei programmi di attività per assicurare la gestione del ciclo di vita dello studente per migliorare la sua esperienza formativa e professionale in università. Per l'impostazione di questi programmi e iniziative lavora trasversalmente con le reti della Formazione base, della Formazione continua e della comunicazione agli studenti. Ha un network di contatti strategici, in particolare modo con le aziende e gli ambienti scolastici, mirati alla promozione dell'offerta formativa sul territorio e a livello nazionale. Collabora strettamente con i membri di comitato dell'Associazione studenti e Associazione alumni.</p> <p>Gestisce le risorse e coordina la sua rete.</p> <p>Ha la responsabilità a livello istituzionale di tutti i processi legati all'area amministrativa di sua competenza e ne assicura il controllo qualità e il miglioramento continuo.</p>
				- non amministrativo - (nell'ambito del mandato)

* Può affiancare o sostituire il referente nella rete

Supporto amministrativo ai mandati				
Missione:	Assicurare lo sviluppo di prestazioni di servizio e amministrative agli studenti, ai servizi, al personale accademico e agli stakeholder esterni.			
Area amministrativa:	International Office / mobilità studenti e collaboratori			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Aiuto amministrativo	Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo esperto	Coordinatore amministrativo International Office*	Responsabile International Office e mobilità studenti e collaboratori
Svolge mansioni semplici amministrativi a supporto del team. Gestisce le attività e pratiche amministrative assegnate.	Svolge attività amministrative che richiedono conoscenze specifiche tecniche a contenuto operativo e di ampia varietà. Si occupa di contatti e relazioni, corrispondenza e documentazione, della gestione delle informazioni e dati e fornisce consulenza agli interlocutori. Supporta le diverse pratiche a livello amministrativo e collabora a dei progetti. Gestisce le richieste di clienti interni ed esterni.	Svolge attività amministrative diversificate e complesse nell'ambito della mobilità dei collaboratori e studenti in entrata e uscita. Svolge attività di controllo, di programmazione, di redazione documenti, di ricerca analisi e valutazione e gestione dei dati. Si relaziona con partner nazionali e internazionali e promuove attività istituzionali internazionali. Può partecipare alla rete.	Gestisce e coordina le attività gestionali e amministrative internazionali per l'intera istituzione. Cura le relazioni con i partner istituzionali internazionali, gestisce gli accordi, si occupa del monitoraggio e analisi dei dati. Gestisce in maniera autonoma progetti legati al contesto internazionale e ne promuove la comunicazione. Coordina e gestisce le risorse finanziarie che assicurano la mobilità. Può coordinare un team ed è membro della rete International Office/mobilità. Partecipa alle reti nazionali e internazionali di settore.	Responsabile di Segreteria di Direzione SUPSI** (vedi Segreteria di Direzione)

* Può sostituire il responsabile nella rete

** La posizione non è assoggettata al CCLSUPSI

Supporto amministrativo ai mandati				
Missione:	Assicurare lo sviluppo di prestazioni di servizio e amministrative agli studenti, ai servizi, al personale accademico e agli stakeholder esterni.			
Area amministrativa:	Ricerca			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Aiuto collaboratore tecnico o amministrativo d'Istituto/Laboratorio dipartimentale	Collaboratore amministrativo o tecnico d'Istituto/ di Laboratorio dipartimentale	Collaboratore amministrativo o tecnico generalista / esperto*	Coordinatore amministrativo Servizio ricerca/ Referente amministrativo e di mandato*	
Svolge mansioni semplici nell'ambito tecnico o amministrativo dell'unità o servizio di appartenenza a supporto del team. Gestisce le pratiche e attività amministrative assegnate.	<p>Il Collaboratore tecnico d'Istituto/di Laboratorio dipartimentale svolge attività tecniche diversificate che richiedono conoscenze specifiche relative all'ambito e collabora a dei progetti.</p> <p>Il Collaboratore amministrativo d'Istituto/di Laboratorio dipartimentale svolge attività amministrative diversificate a livello d'Istituto, di Laboratorio o dipartimentale. Si occupa di contatti e relazioni, corrispondenza e documentazione, della gestione delle informazioni e dati e fornisce consulenza agli interlocutori. Supporta le diverse pratiche a livello amministrativo e collabora a dei progetti. Gestisce le richieste dei clienti interni ed esterni.</p>	<p>Il Collaboratore tecnico esperto svolge attività complesse di natura tecnica nell'ambito dell'unità di appartenenza in dipartimento. È autonomo nel seguire e portare a termine progetti e nella gestione di determinate attività. Può coordinare team di lavoro e partecipare a una rete.</p> <p>Il Collaboratore generalista/esperto svolge attività complesse relative all'ambito. Istruisce pratiche e dossier, e si occupa dello stato di avanzamento dei progetti.</p> <p>Il Collaboratore amministrativo generalista si occupa di un ampio raggio di temi e progetti, legati all'office management e di segretariato a livello d'Istituto, di Laboratorio o dipartimentale.</p> <p>Il Collaboratore amministrativo esperto approfondisce un ambito tematico specifico (per esempio acquisizione di progetti di ricerca e finanziamenti a livello nazionale e internazionale ecc.) a livello istituzionale.</p> <p>Tutti i profili possono coordinare piccoli team di lavoro e partecipare ad una rete specifica dell'ambito di attività.</p>	<p>Il Coordinatore amministrativo del Servizio ricerca assiste il Direttore Delegato per la ricerca e l'innovazione nel coordinamento delle attività amministrative e organizzative del Servizio. Svolge incarichi complessi nell'ambito dell'organizzazione del Servizio e delle attività amministrative. Organizza e coordina eventi e si relaziona trasversalmente con le interfacce istituzionali e con i partner nazionali e internazionali di rilevanza nella ricerca. È autonomo nel seguire e portare a termine progetti e può essere membro di una rete specifica dell'ambito di attività.</p>	- non amministrativo -

* Può affiancare o sostituire il referente nella rete

Servizi facilitazione e campus				
Missione:	Mette a disposizione servizi di facilitazione e prestazioni di servizio indirizzati a collaboratori e studenti della comunità SUPSI, volti a promuovere condizioni di conciliazione degli studi e del lavoro con la vita privata e a garantire la promozione delle pari opportunità/diversità tra il personale e gli studenti.			
Area amministrativa:	Gender e Diversity			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Aiuto amministrativo	Collaboratore amministrativo	Collaboratore amministrativo generalista / esperto *	Coordinatore amministrativo **	Responsabile servizio Gender e Diversity
Svolge mansioni semplici nell'ambito dell'amministrazione del Servizio a supporto del team. Gestisce le pratiche e attività amministrative assegnate.	Svolge attività amministrative a supporto del Servizio e collabora nella realizzazione di alcuni dossier e progetti specifici. Può partecipare alla rete Gender e Diversity.	Gestisce le attività amministrative diversificate del Servizio. Coordina alcuni dossier e progetti in sinergia con la rete istituzionale e collabora alla progettazione e all'elaborazione di nuove attività del Servizio. Il Collaboratore amministrativo generalista si occupa di un ampio raggio di temi legati alle pari opportunità. Il Collaboratore esperto approfondisce un ambito tematico specifico. Entrambi sono membro della rete Gender e Diversity o altre specifiche di settore.	Coordina le attività istituzionali legate alle pari opportunità e si occupa in maniera autonoma di progetti complessi gestendone le risorse. È membro della rete Gender e Diversity o altre specifiche del settore in cui può sostituire il responsabile di Servizio.	È responsabile di tutte le attività relative al Servizio in sinergia con la rete istituzionale, cantonale e nazionale. Definisce e sviluppa con la Direzione la strategia della Scuola legata alle pari opportunità in collaborazione anche con tutti gli attori interni ed esterni, garantendo la qualità dell'Istituzione in quest'ambito. Gestisce le risorse, i dossier, progetti e la consulenza legati alle differenze di genere e della Diversity. Ha la responsabilità a livello istituzionale di tutti i processi legati all'area amministrativa di sua competenza e ne assicura il controllo qualità e il miglioramento continuo.

* Può affiancare o sostituire il referente nella rete

** Può sostituire il responsabile nella rete

Servizi facilitazione e campus				
Missione:	Mette a disposizione servizi di facilitazione e prestazioni di servizio indirizzati a collaboratori e studenti della comunità SUPSI, volti a promuovere condizioni di conciliazione degli studi e del lavoro con la vita privata e a garantire la promozione delle pari opportunità/diversità tra il personale e gli studenti.			
Area amministrativa:	Asilo nido			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Aiuto educatore	Educatore	Educatore esperto	Responsabile asilo nido di sede	Responsabile asili nido
Svolge attività di accudimento e animazione rivolte ai bambini a supporto degli educatori più esperti. L'aiuto educatore acquisisce l'esperienza di pratica necessaria per l'ottenimento del Diploma di educatore.	Si occupa delle attività di accudimento e animazione rivolte ai bambini nella fascia di età tra i 0 e 3 anni. Svolge attività di gestione e organizzazione della quotidianità dei bambini.	Si occupa delle attività di accudimento e animazione rivolte ai bambini nella fascia di età tra i 0 e 3 anni. Svolge attività di gestione e organizzazione della quotidianità. Coordina piccoli team e assume maggiori responsabilità nell'organizzazione del lavoro e sostituisce la responsabile di sede in diverse circostanze.	Si occupa della pianificazione delle attività della struttura, la pianificazione dei gruppi, dei piani di lavoro e coordina il team dei collaboratori. Garantisce il rispetto di tutte le normative e disposizioni della legge, e integrità gestionale della struttura.	Si occupa del coordinamento delle attività di tutti gli asili nido SUPSI. Garantisce il rispetto di tutte le normative, disposizioni della legge e integrità gestionale della struttura e si relaziona prevalentemente con i responsabili delle sedi. Gestisce le risorse. Ha la responsabilità a livello istituzionale di tutti i processi legati all'area amministrativa di sua competenza e ne assicura il controllo qualità e il miglioramento continuo.

* Può affiancare o sostituire il referente nella rete

Servizi facilitazione e campus				
Missione:	Mette a disposizione servizi di facilitazione e prestazioni di servizio indirizzati a collaboratori e studenti della comunità SUPSI, volti a promuovere condizioni di conciliazione degli studi e del lavoro con la vita privata e a garantire la promozione delle pari opportunità/diversità tra il personale e gli studenti.			
Area amministrativa:	Biblioteca			
Collaboratore generico	Collaboratore operativo	Collaboratore qualificato	Collaboratore specializzato	Responsabili di servizio e funzioni speciali
Aiuto amministrativo	Gestore in Informazioni e Documentazione	Bibliotecario	Coordinatore Bibliotecario	
Svolge mansioni semplici nell'ambito della biblioteca a supporto del team. Gestisce le attività e pratiche amministrative assegnate.	Svolge le attività operative nell'ambito della biblioteca dipartimentale. È a contatto con i clienti e supporta i Bibliotecari in tutte le attività di corrente gestione.	Gestisce tutte le attività della biblioteca dipartimentale di piccola/media dimensione. È a contatto con i clienti prevalentemente interni. Nell'ambito della sua attività è specializzato in un determinato settore (scientifico, restauro, ecc.). Può coordinare risorse ed è membro di una rete.	Gestisce tutte le attività della biblioteca dipartimentale. Coordina le risorse della biblioteca dipartimentale di grande dimensione che serve clienti interni e esterni. Coordina il programma di formazione degli apprendisti con la rete interna e partner esterni. Può essere coinvolto nei programmi di formazione Master nell'ambito. È membro di una rete.	- non amministrativo -