

**SUPSI**

# Direttive interne

Parte integrante del Regolamento del personale (per il Personale accademico e personale non assoggettato al CCLSUPSI) dell'11 luglio 2008 così come del Contratto collettivo del personale amministrativo della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (CCLSUPSI) della SUPSI del 1 luglio 2019 e successive modifiche.

(Approvate dal Consiglio della SUPSI il 01.09.2008)  
(Versione 23, 26.11.2019)

## 1 Indice

Riferimenti al regolamento del personale:

Numero capitolo		no. art. e cpv.
<b>Capitolo 1</b>	<b>Principi generali</b>	
	Nessuna direttiva correlata	
<b>Capitolo 2</b>	<b>Rapporto di lavoro</b>	
2A	Competenze in materia d'assunzione	Art. 3, cpv 1 e 2
2C	Servizio di Picchetto	Art. 13, cpv 1,2,3
<b>Capitolo 3</b>	<b>Vacanze, congedi e assenze</b>	
3A	Rilevamento delle attività di lavoro, gestione assenze, vacanze e ore straordinarie	Art. 10, cpv 5 e Art. 15 cpv 3
3B	Riduzione del diritto alle vacanze in caso di malattia, infortunio, servizio militare o protezione civile	Art. 15, cpv 4,8
<b>Capitolo 4</b>	<b>Carriere e retribuzione</b>	
4A	Elenco funzioni	Art. 23
4B	Carriere	Art. 24, cpv 1,2
4C	Premi individuali	Art. 27, cpv 2
4D	Retribuzioni dei collaboratori della SUPSI per prestazioni nella formazione continua, formazione base, traduzioni o prestazioni per ricerca e/o servizi	Art. 29, cpv 1
4E	Base di calcolo del pro-rata temporis dello stipendio	Art. 30, cpv 3
4F	Rimborso spese	Art. 36 , cpv 4
<b>Capitolo 5</b>	<b>Mansionario</b>	
	Nessuna direttiva correlata	
<b>Capitolo 6</b>	<b>Valorizzazione dei collaboratori</b>	
6A	Valorizzazione dei collaboratori	Art. 33, cpv 2
6B	Direttiva per il personale in formazione e dei programmi di reinserimento professionale/sociale	Art. 33, cpv 4
6C	Qualifica didattica SUPSI	Art. 33, cpv 5
<b>Capitolo 7</b>	<b>Formazione e sviluppo</b>	
7A	Procedura per la richiesta di congedi sabatici per i collaboratori accademici	Art. 35, cpv 4
7B	Procedura per la richiesta di congedi sabatici per i collaboratori amministrativi	Art. 35, cpv 4

Numero capitolo		no. art. e cpv.
<b>Capitolo 8</b>	<b>Assegno per i figli e indennità</b> Nessuna direttiva correlata	
<b>Capitolo 9</b>	<b>Assicurazioni e previdenza</b> Affiliazione alla cassa pensione	Art. 43, cpv 1
<b>Capitolo 10</b>	<b>Diritti e obblighi dei collaboratori</b>	
10A	Attività accessorie e cariche pubbliche	Art. 47, 48
10B	Gestione dei conflitti di interesse	Art. 49, cpv 3
<b>Capitolo 11</b>	<b>Contestazioni relative al rapporto di lavoro</b> Nessuna direttiva correlata	
<b>Capitolo 12</b>	<b>Disposizioni finali</b> Nessuna direttiva correlata	

## Capitolo 1 Principi generali

Nessuna Direttiva interna correlata.

## Capitolo 2 Rapporto di lavoro

### Direttiva 2A

#### Competenze in materia d'assunzione

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

Le situazioni specifiche dove il Direttore generale decide di rinunciare al pubblico concorso.

5. Il Direttore generale può decidere di adottare la procedura del concorso interno aperto solo ai collaboratori con un contratto a tempo indeterminato attivi alla SUPSI al momento della pubblicazione del concorso. Per pubblicare il concorso interno va seguita la procedura PQ1-25.
6. Il Servizio risorse umane SUPSI è l'unico organo competente per la pubblicazione dei bandi, e l'allestimento e la gestione dei contratti, che sono firmati dal Direttore generale e dal Direttore dei Servizi centrali.
7. Per tutti i collaboratori, la Commissione di scelta è definita dall'unità interessata competente e composta da almeno 2 membri interni e se del caso il Responsabile del Servizio risorse umane della SUPSI. In caso di nomine particolarmente rilevanti nell'ambito della formazione e la ricerca viene coinvolto in aggiunta almeno un esperto del settore disciplinare esterno al Dipartimento o un membro della Commissione consultiva.  
La Commissione di scelta viene coinvolta già al momento della preparazione del bando. Per i membri della Direzione SUPSI ed i Professori, la cui nomina è di competenza del Consiglio, valgono le direttive specifiche.
8. In tutte le procedure sopramenzionate la SUPSI promuove l'assunzione di personale residente nel Cantone o in Svizzera. L'assunzione dei membri della Direzione SUPSI e dei Direttori di Istituto è subordinata all'obbligo del domicilio effettivo nel Cantone o in Svizzera, che deve essere effettivo al più tardi al momento della nomina.
9. La presente direttiva tiene in considerazione ogni aspetto legato alle pari opportunità.  
Il Servizio risorse umane verifica il rispetto della procedura di gestione dei concorsi e delle assunzioni (PQ1-18) e la procedura di gestione dei concorsi interni (PQ 1-25), e garantisce la tutela della privacy dei candidati nel processo di assunzione

## **Direttiva 2C**

### **Servizio di Picchetto**

1. Campo d'applicazione  
La presente Direttiva specifica le condizioni per il servizio di picchetto e fa riferimento in particolare all'art. 13 del Contratto Collettivo di Lavoro del Personale amministrativo della Scuola universitaria della Svizzera italiana (CCL SUPSI).

Per alcune funzioni, la SUPSI può prevedere un servizio di picchetto di reperibilità obbligatoria e di prestazioni anche fuori dall'orario regolare di lavoro.

È considerato in questo contesto il tempo durante il quale il collaboratore si tiene a disposizione della SUPSI, di principio non dovendo attendere all'interno delle sedi operative, per garantire un intervento legato a motivi di sicurezza o alla necessità di assistere delle persone presenti nelle sedi, durante delle manifestazioni fuori sede o in casi di emergenza.

L'indennità per il servizio di picchetto viene concessa a quei collaboratori che fuori dal normale orario di lavoro, quindi durante il tempo libero, se necessario e richiesto per la funzione ricoperta, sono tenuti a rimanere a disposizione per essere chiamati immediatamente in servizio.

Essere a disposizione significa essere raggiungibili a un preciso recapito ed entrare in funzione al più tardi entro mezz'ora dalla chiamata.

Di regola, il servizio di picchetto è limitato a singoli collaboratori attivi nei seguenti servizi:

- Collaboratori del servizio Informatico
- Collaboratori del servizio Facility Management
- Collaboratori del servizio della Segreteria di Direzione

La necessità di dover prestare eventuali servizi di picchetto rientra di regola nel loro mansionario individuale.

Situazioni specifiche puntuali che esigono un servizio di picchetto e che esulano dalle fattispecie indicate, richiedono l'approvazione da parte del Direttore Dipartimentale precedentemente all'evento che ne genera l'esigenza.

## 2. Obbligo e criteri di pianificazione

### Picchetto regolare

In caso di servizio di picchetto regolare, il responsabile è tenuto a effettuare un'accurata pianificazione con il team dei suoi collaboratori e di notificarla al servizio Risorse Umane di riferimento prima dell'inizio dello stesso.

In generale, l'organizzazione di un servizio di picchetto richiede una pianificazione delle risorse coinvolte in un lasso di tempo di quattro settimane. Durante le 4 settimane, il singolo collaboratore coinvolto può essere di picchetto soltanto per sette giorni al massimo (consecutivi e non).

Nelle due settimane successive a questo periodo, il collaboratore non potrà svolgere nessun servizio di picchetto. Inoltre, una domenica ogni due settimane il collaboratore deve essere di riposo e non soggetto al servizio di picchetto.

Se la pianificazione del picchetto dovesse subire delle modifiche rispetto al piano originario per motivi istituzionali e non legate alle richieste dei collaboratori coinvolti, i collaboratori con responsabilità familiari dovranno dare espressamente il loro consenso alla modifica e il loro coinvolgimento.

### Picchetto puntuale

In caso di servizio di picchetto puntuale, è richiesta una pianificazione semplice con un preavviso di una settimana.

## 3. Compenso del servizio di picchetto

Per il tempo legato al servizio di picchetto, la SUPSI riconosce un forfait pari a CHF 1,30 lordi nei giorni feriali e CHF 3,- lordi la domenica o durante i festivi per ciascun'ora piena o ora iniziata del servizio di picchetto, sulla base della pianificazione effettuata da parte del responsabile.

In caso di necessità d'intervento, il tempo effettivo verrà riconosciuto a tutti gli effetti come tempo di lavoro e viene compensato come tale. Il tempo effettivo dell'intervento viene compensato con un congedo della medesima durata che dovrà essere gestito tramite i sistemi in essere.

In caso d'intervento durante il servizio di picchetto, la SUPSI riconosce per il tempo effettivo dell'intervento, in sostituzione del forfait del servizio di picchetto, una indennità d'inconvenienza pari ad un supplemento del 25% della tariffa oraria del collaboratore durante i giorni feriali e un supplemento del 50% della tariffa oraria del collaboratore durante la domenica o festivi.

Interventi che richiedono il tragitto di andata e ritorno dal domicilio su chiamata di servizio viene riconosciuto con un forfait di 30 minuti.

Interventi prestati da domicilio/remoto, non danno diritto al riconoscimento del tempo per il tragitto casa-lavoro.

## 4. Erogazione delle prestazioni legate al servizio di picchetto

Ai fini di garantire una corretta gestione del servizio di picchetto, i collaboratori sono chiamati a registrare in maniera esaustiva e tempestiva il servizio di picchetto nel sistema gestione assenze.

I responsabili con collaboratori soggetti al servizio di picchetto, devono monitorare e tracciare gli interventi su scala mensile e notificare il servizio delle Risorse Umane dipartimentale entro e non oltre il 10.mo giorno del mese successivo e in base alla procedura definita per garantire un corretto e tempestivo riconoscimento delle indennità di picchetto e d'inconvenienza ai collaboratori coinvolti.

## Capitolo 3 Vacanze, congedi e assenze

### Direttiva 3A

#### Rilevamento delle attività di lavoro, gestione assenze, vacanze e ore straordinarie

1. I collaboratori che sono attivi esclusivamente nell'insegnamento sono, di regola, esonerati dal rilevamento delle attività di lavoro.
2. La Direzione del Dipartimento può richiedere in casi eccezionali il rilevamento delle attività di lavoro.
3. Tutti gli altri collaboratori sono soggetti alla pianificazione degli oneri a mansionario o compilano regolarmente il rilevamento delle loro attività a seconda delle esigenze e indicazioni del Direttore di Dipartimento. Il rilevamento delle attività deve essere effettuato esclusivamente tramite l'apposito sistema informatico.
4. Tutto il personale SUPSI è soggetto alla corretta e tempestiva comunicazione delle assenze dal posto di lavoro. Le assenze devono essere inserite e gestite tramite l'apposito sistema delle assenze.
5. I manuali d'uso per il rilevamento attività e la gestione delle assenze sono disponibili sul portale collaboratori e i collaboratori devono seguire scrupolosamente le indicazioni degli stessi.
6. Conformemente all'articolo 15 cpv. 4 del Regolamento del personale, al 31 agosto vengono automaticamente annullate le vacanze accumulate nell'anno precedente maturate e non godute.
7. Conformemente all'articolo 10 cpv. 4 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 (tempo di compensazione). Il periodo di congedo deve essere concordato con il diretto superiore e gestito tramite il sistema delle assenze.
8. In tal senso i collaboratori possono registrare il proprio tempo di compensazione nel processo relativo al sistema delle assenze 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 3B

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

Il diritto alle vacanze è assegnato ai collaboratori per ogni anno solare. In caso di entrata o uscita durante l'anno, esso verrà calcolato pro-rata temporis.

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

Per determinare la fascia dei giorni per la riduzione delle vacanze, fanno stato tutti i giorni in cui si è manifestata una inabilità lavorativa, indipendentemente dal grado d'inabilità.

## Capitolo 4 Carriere e retribuzione

### Direttiva 4.A Elenco funzioni

#### 1. Personale accademico

I collaboratori del personale accademico possono assumere le seguenti funzioni:

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

e i seguenti incarichi:

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



## 2. Personale amministrativo e tecnico

2.1 L'elenco delle posizioni del personale amministrativo assoggettate al CCLSUPSI sono descritte direttamente nel documento di riferimento e sono associate alle seguenti macro categorie:

- ◆ Collaboratore generico
- ◆ Collaboratore operativo
- ◆ Collaboratore qualificato
- ◆ Collaboratore specializzato
- ◆ Responsabile di servizio

2.2 Le posizioni del personale amministrativo non assoggettate al CCLSUPSI sono:

- ◆ Responsabile Servizio Finanze e controlling
- ◆ Responsabile Servizio centrale Risorse umane
- ◆ Responsabile di Segreteria di Direzione SUPSI
- ◆ Giurista
- ◆ Revisore interno
- ◆ Eventuali funzioni speciali
- ◆ Tutto il personale che rientra nella Direttiva 6B per il personale in formazione e dei programmi di reinserimento professionale/sociale

## 3. Membri della Direzione SUPSI

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

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

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

I Direttori delle Scuole affiliate fanno parte della Direzione della SUPSI (art. 15 cpv.3 Statuto SUPSI).

### **Direttiva 4B**

#### **Carriere del corpo accademico**

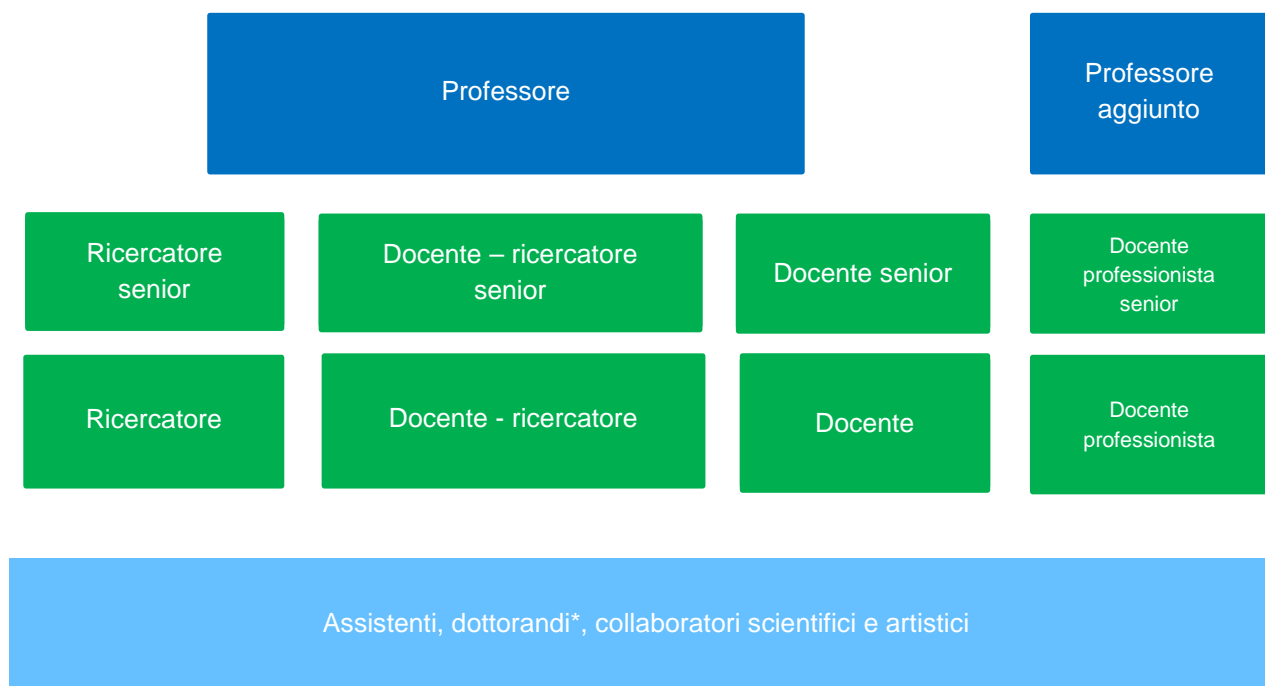
##### 1. Principi generali

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

La presente direttiva 4B regola esclusivamente la promozione di carriera di coloro che sono già collaboratori SUPSI e le modalità di assunzione dei professori.

La SUPSI promuove la carriera dei propri collaboratori e ne sostiene lo sviluppo professionale anche pianificando adeguatamente con l'interessato le attività di formazione continua (vedasi Direttiva 6A - Valorizzazione).

## 2. Schema e regole generali



\*Il dottorato è rilasciato da un'Università partner.

La promozione da assistente o dottorando a un'altra funzione del corpo accademico, e più in generale a ogni altra funzione SUPSI, non è di regola ammessa. È possibile una deroga in via eccezionale, tramite procedura di pubblico concorso ai sensi della direttiva 2A.

Per tutti gli altri percorsi di carriera accademica, una promozione è possibile nella misura in cui vengano adempiuti i criteri posti per ogni funzione.

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

## 3. Descrizione delle funzioni

### 3.1. Assistente Bachelor

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

**Abilitazione all'insegnamento:** non necessaria.

**Principali mansioni:** l'assistente svolge attività qualificate nell'ambito della ricerca e/o insegnamento e integra nel contempo la sua formazione acquisendo un complemento di competenze che favorisce le opportunità di inserimento professionale.

Per la formazione personale degli assistenti è previsto un grado del 20% (riferito ad un 100% di occupazione). Il piano di formazione e di lavoro viene definito annualmente con un referente interno stabile, di regola il diretto superiore.

Il piano di formazione è costituito prevalentemente da attività formative che prevedono il rilascio di attestati, qualifiche o crediti formativi.

La valutazione annuale è discussa con il diretto superiore, con informazione al referente risorse umane dipartimentale, che verifica il raggiungimento degli obiettivi legati alla formazione personale.

Durata del rapporto di lavoro: il rapporto di lavoro con la SUPSI nella funzione di Assistente bachelor è di regola limitato a tre anni, non rinnovabili.

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

Grado d'occupazione: dal 50% al 100%.

### 3.2. Assistente Master

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

Abilitazione all'insegnamento: non richiesta.

Principali mansioni: svolge attività di supporto qualificate nell'ambito della ricerca e/o dell'insegnamento e integra nel contempo la sua formazione acquisendo un complemento di competenze che favorisce le opportunità di inserimento professionale.

Per la sua formazione personale è previsto un grado di occupazione del 20% (riferito a un 100% di occupazione). Il piano di formazione e di lavoro viene definito annualmente con un referente interno stabile, di regola il diretto superiore. Il piano di formazione è costituito prevalentemente da attività formative che prevedono il rilascio di attestati, qualifiche o crediti formativi.

La valutazione annuale è discussa con il diretto superiore, con informazione al referente risorse umane dipartimentale, che verifica il raggiungimento degli obiettivi legati alla formazione personale.

Durata del rapporto di lavoro: il rapporto di lavoro con la SUPSI nella funzione di Assistente master è di regola limitato a tre anni, non rinnovabili. È eccezionalmente possibile un prolungamento fino a cinque anni nel caso in cui, all'attività lavorativa dell'Assistente master, sia associata una formazione di dottorato o un percorso formativo professionale particolare all'interno della SUPSI che si prolunga oltre i tre anni.

Qualora l'attività legata al dottorato comporti un radicale cambiamento delle mansioni e della percentuale di lavoro da dedicarvi, il collaboratore assume la funzione di Dottorando.

Con l'eccezione del passaggio alla funzione di Dottorando, la promozione da Assistente master a un'altra funzione in SUPSI è possibile unicamente tramite procedura di pubblico concorso ai sensi della Direttiva 2A.

Grado d'occupazione: dal 50% al 100%

### 3.3. Dottorando

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

Abilitazione all'insegnamento: non richiesta.

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

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

Con il conseguimento del Dottorato è possibile il passaggio senza concorso alla funzione di Docente, Docente-ricercatore o Ricercatore, unicamente nei casi in cui il collaboratore abbia in precedenza partecipato a una procedura di concorso.

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

#### 3.4. Collaboratore scientifico o artistico

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

Abilitazione all'insegnamento: non richiesta.

Principali mansioni: il collaboratore scientifico o artistico svolge prevalentemente mansioni scientificamente qualificanti nell'ambito della ricerca e nelle prestazioni di servizio, come pure di contributo alla formazione.

Svolge queste attività per un periodo di regola di 5 anni. Successivamente il suo percorso di carriera può prevedere un passaggio alla funzione di Ricercatore, Docente ricercatore, Docente per decisione del Direttore generale, su indicazioni del Direttore di Dipartimento cui il collaboratore afferisce, per il riconoscimento della qualità del lavoro svolto e degli obiettivi raggiunti, nei casi in cui non sia giustificato un concorso.

Se un collaboratore scientifico consegue un dottorato, gli viene di regola riconosciuta la funzione di Ricercatore o Docente ricercatore.

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

#### 3.5. Dottorato svolto da collaboratori in altra funzione

Collaboratori attivi in altra funzione che intendono svolgere un dottorato devono concordare le condizioni di impiego durante il dottorato con il membro di Direzione di riferimento. L'autorizzazione allo svolgimento del dottorato, se vi sono modifiche in ambito contrattuale, è data dal Direttore generale.

In questi casi il collaboratore mantiene la funzione. Durante il periodo del dottorato la Direzione SUPSI può concedere un sostegno finanziario, corrispondente di regola in media al 10% di occupazione.

Il collaboratore che decide di svolgere un dottorato ha anche la possibilità di richiedere una riduzione totale o parziale della percentuale di impiego, per una durata massima di 4 anni.

#### 3.6. Ricercatore

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

Abilitazione all'insegnamento: non necessaria.

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

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

#### 3.7. Ricercatore

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

Abilitazione all'insegnamento: conseguimento del corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria (direttiva 6C).

Principali mansioni: il ricercatore senior lavora principalmente su progetti di ricerca e/o servizi. Acquisisce progetti di ricerca e assume regolarmente responsabilità di progetti di ricerca e/o servizi o di loro parti significative. Assume compiti organizzativi, gestionali e di conduzione dei team. Partecipa regolarmente e con relazioni o poster a convegni scientifici. Rappresenta la SUPSI rispetto ai partner di progetto. Se l'attività

scientifico lo richiede, pubblica i risultati su riviste scientifiche. Contribuisce alla divulgazione nel territorio dei risultati della ricerca. È inserito in una rete nazionale o internazionale di ricerca. È capofila di ricerca.

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

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

### 3.8. Docente

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

**Abilitazione all'insegnamento:** in caso di impegno in didattica maggiore o uguale al 40%, è necessario l'ottenimento della qualifica didattica tramite il conseguimento del CAS in didattica SUPSI (direttiva 6C).

In caso di impegno in didattica inferiore al 40%, è necessario il conseguimento del corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria (direttiva 6C).

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

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

### 3.9. Docente senior

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

**Abilitazione all'insegnamento:** è necessaria l'abilitazione all'insegnamento tramite la qualifica didattica (direttiva 6C).

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

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

### 3.10. Docente Professionista

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

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

**Abilitazione all'insegnamento:** in caso di impegno in didattica maggiore o uguale al 40%, è necessario l'ottenimento della qualifica didattica tramite il conseguimento del CAS in didattica SUPSI (direttiva 6C).

In caso di impegno in didattica inferiore al 40%, è necessario il conseguimento del corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria (direttiva 6C).

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

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

### 3.11. Docente Professionista senior

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

Abilitazione all'insegnamento: in caso di impegno in didattica maggiore o uguale al 40%, è necessario l'ottenimento della qualifica didattica tramite il conseguimento del CAS in didattica SUPSI (direttiva 6C).

In caso di impegno in didattica inferiore al 40%, è necessario il conseguimento del corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria (direttiva 6C).

Principali mansioni: il docente professionista senior esercita un'attività professionale esterna. È attivo di regola integralmente nella didattica. Trasferisce nella formazione le conoscenze acquisite in ambito professionale. Assicura il collegamento fra la realtà professionale e la formazione. Contribuisce all'aggiornamento regolare dei contenuti dei corsi di laurea.

Coordina altri docenti all'interno di moduli formativi. Partecipa attivamente allo sviluppo globale della formazione. Assume responsabilità gestionali continuative di corsi e/o moduli nella formazione di base e/o continua.

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

### 3.12. Docente ricercatore

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

Abilitazione all'insegnamento: in caso di impegno in didattica maggiore o uguale al 40%, è necessario l'ottenimento della qualifica didattica tramite il conseguimento del CAS in didattica SUPSI (direttiva 6C).

In caso di impegno in didattica inferiore al 40%, è necessario il conseguimento del corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria (direttiva 6C).

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

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

### 3.13. Docente ricercatore senior

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

Abilitazione all'insegnamento: è necessaria l'abilitazione all'insegnamento tramite la qualifica didattica (direttiva 6C).

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

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

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

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

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

### 3.14. Professore

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

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

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

Abilitazione all'insegnamento: è necessaria l'abilitazione all'insegnamento tramite la qualifica didattica (direttiva 6C).

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

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

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

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

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

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

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

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

È responsabile della gestione finanziaria e amministrativa dei progetti.

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

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

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



riferimento di chiara fama per i professionisti attivi nel suo ambito disciplinare. Valorizza le sue competenze mediante la partecipazione attiva alla redazione di documentazioni, pubblicazioni, poster, o con interventi a convegni o su riviste scientifiche dedicate alla didattica universitaria.

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

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

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

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

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

Il titolo di Professore viene attribuito dal Consiglio della SUPSI.

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

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

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

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

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

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

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



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

In casi particolari il Consiglio può decidere di adottare una procedura semplificata per il conferimento del titolo, rinunciando al pubblico concorso.

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

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

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

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

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

### 3.15. Professore SUM

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.16. Professore aggiunto

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

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

**Abilitazione all'insegnamento:** è necessaria l'abilitazione all'insegnamento tramite la qualifica didattica (direttiva 6C).

**Principali mansioni:** il Professore aggiunto esercita un'attività professionale esterna. Contribuisce in modo significativo all'integrazione fra teoria e pratica all'interno della formazione di base e/o continua. Trasferisce nella formazione le aggiornate conoscenze e competenze acquisite in ambito professionale. Assicura il collegamento fra la realtà professionale e la formazione favorendo l'aggiornamento continuo dell'offerta formativa. Dispone di una visione generale del programma di studi.

Conosce i principali orientamenti della formazione terziaria universitaria. Collabora attivamente con i colleghi all'elaborazione, al monitoraggio e alla valutazione dell'offerta formativa. Partecipa al coordinamento delle valutazioni ed esami e nei momenti di restituzione con colleghi e studenti.

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

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

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

Il titolo di Professore aggiunto viene attribuito dal Consiglio della SUPSI.

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

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

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

La nomina dei Professori aggiunti avviene mediante la medesima procedura applicata alla nomina dei Professori (presente Direttiva 4B, paragrafo 3.14).

In casi particolari il Consiglio può decidere di adottare una procedura semplificata per il conferimento del titolo, rinunciando al pubblico concorso.

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

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

Il Consiglio SUPSI decide sulla base del preavviso formulato da una commissione incaricata di valutare la richiesta e composta da un membro del Consiglio (che fungerà da Presidente della commissione), dal Direttore del principale Dipartimento di appartenenza e da un membro esterno. La valutazione della commissione si basa anche sull'aderenza del profilo del candidato ai criteri fissati per i Professori, illustrati alla presente Direttiva 4B, paragrafo 3.14.

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

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

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

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

## **Direttiva 4C**

### **Premi individuali**

#### **1. Premesse**

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

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

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

L'attribuzione del premio è fondata sull'analisi delle prestazioni effettuata regolarmente ai sensi dell'art. 2.2 del Regolamento del personale. Possono essere considerate le prestazioni annuali o i risultati di attività svolte negli ultimi tre anni. Affinché il premio mantenga le proprie finalità è fondamentale che venga attribuito ad un

massimo di 1/3 dei collaboratori, in modo selettivo, mirato e che sia motivato in modo adeguato e trasparente. Il premio individuale non può superare il 10% dello stipendio annuo lordo.

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

## 2. Competenze e procedura (verificare gli articoli)

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

## 3. Elementi di valutazione

### 3.1 Parametri quantitativi

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

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

### 3.2 Parametri qualitativi

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

In generale

- Contributo alla conduzione della SUPSI/Dipartimento/Unità di appartenenza (gestione dei collaboratori, atteggiamento aperto e collaborativo, capacità di motivare il team, suggerimenti e proposte atte a migliorare la qualità del lavoro, attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati, ecc.).
- Attività di pubbliche relazioni mirate a dare visibilità e reputazione SUPSI (conferenze, interventi di

alta qualità nei media, sviluppo di contatti qualificati, ecc), nello spirito dichiarato nella strategia quadriennale SUPSI di affermare il nostro valore nel territorio.

- Autorevolezza nell'insegnamento, nella ricerca e nelle relazioni con il territorio, sia a livello locale che della comunità scientifica nazionale e internazionale.
- Capacità di dare un contributo sostanziale alla crescita economica del Dipartimento e/o dell'istituzione (acquisizione di progetti, di studenti, di mezzi finanziari particolari, ecc.).
- Capacità di valorizzare le sinergie fra i quattro mandati istituzionali della SUPSI con progetti e iniziative mirate.
- Capacità di sviluppare reti di collaborazione interdisciplinari all'interno della SUPSI nello spirito della strategia quadriennale SUPSI
- Il supporto tecnico e amministrativo nell'assolvimento dei mandati istituzionali.

#### Nella didattica

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

#### Nella ricerca

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

#### Nelle prestazioni di servizio

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

#### Nei Servizi centrali e trasversali

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

#### **Direttiva 4D**

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

1. Per i collaboratori già remunerati al 100% dalla SUPSI vengono stabiliti i seguenti principi di remunerazione.
  - 1.1. Non viene effettuata alcuna retribuzione supplementare nel caso in cui il collaboratore/trice effettua una prestazione d'insegnamento nella formazione base o formazione continua, una prestazione di traduzione o nell'ambito di ricerca e/o servizi se la stessa è già prevista nel contratto e/o nel mansionario del collaboratore.

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

#### **Direttiva 4E**

##### **Base di calcolo del pro-rata temporis dello stipendio**

1. In caso d'inizio o fine del contratto di lavoro nel corso del mese, lo stipendio è riconosciuto al collaboratore pro-rata temporis secondo la data effettiva d'inizio o di fine contratto.
2. Il calcolo per determinare il pro-rata temporis spettante si basa su 30 giorni mensili, indipendentemente dall'effettivo numero dei giorni del mese.
3. Lo stesso principio si applica in caso di inizi o fine di congedi non pagati.

#### **Direttiva 4F**

##### **Rimborso spese**

###### *Principi*

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

Le trasferte per aggiornamento personale, partecipazione a convegni, rappresentanza, relazioni pubbliche e simili danno diritto al rimborso delle spese se autorizzate nell'ambito dell'unità di pertinenza e nei limiti di budget annuale o di progetto. In casi eccezionali il Direttore generale può decidere di definire delle indennità particolari alternative come forma di riconoscimento di un forfait per spese di rappresentanza, a copertura di spese ordinarie per trasferte, vitto, ecc. inferiori a CHF 50.- per caso.

Altre spese (mobilio, materiali d'ufficio, telefoni privati) sono rimborsate solo se autorizzate preventivamente dalla Direzione della SUPSI.

###### *Procedura*

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

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

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

###### *Trasporto*

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



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

#### *Vitto e alloggio*

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

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

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

Eventuali richieste di rimborsi spesa per vitto fuori Cantone superiori a CHF 50.– per giorno devono essere giustificate e approvate dal responsabile dell'unità o dalla Direzione del Dipartimento.

#### *Spese di rappresentanza*

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

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

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

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

#### *Carte di credito*

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

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

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

#### *Rimborso spese amministrative per il permesso di lavoro*

Di principio, le spese relative al permesso di lavoro sono a carico del collaboratore. In SUPSI, le spese amministrative si gestiscono come segue:

- Il costo per il rilascio del primo permesso di lavoro (qualora il collaboratore non ne è mai stato in possesso) è preso a carico di SUPSI;
- Tutte le spese amministrative legate a modifiche personali, rinnovi ecc. sono a carico del collaboratore. (per questioni legate all'amministrazione Cantonale, le fatture vengono inoltrate a SUPSI in quanto nessuna corrispondenza è inoltrata all'estero; l'importo corrispondente verrà trattenuto direttamente in busta paga del collaboratore);
- Autorizzazioni o assicurazioni diverse da Direttori D'Istituto o altri responsabili diretti non sono ammesse.

## Capitolo 5 Mansionario

Nessuna Direttiva interna correlata

## Capitolo 6 Valorizzazione dei collaboratori

### Direttiva 6B

#### Direttiva per il personale in formazione e dei programmi di reinserimento professionale/sociale

##### 1. Scopo e campo di applicazione

La presente Direttiva definisce gli aspetti specifici del rapporto di lavoro delle persone in formazione (di seguito denominate PIF) e orienta sulle disposizioni applicabili al personale che segue i programmi di reinserimento professionale o sociale promossi da terzi.

SUPSI s'impegna nella formazione dei giovani, offrendo e investendo nei percorsi di apprendimento pratico all'interno della propria organizzazione in diverse forme di collaborazione. Scopo della nostra missione formativa è quello di accompagnare i giovani nel loro percorso di acquisizione delle competenze professionali e di contribuire così attivamente allo sviluppo del territorio attraverso la proposta di profili adeguatamente preparati dal punto di vista teorico e operativo alle sue aziende e organizzazioni in ambiti amministrativi gestionali.

Le correlazioni tra lo studio teorico e le applicazioni pratiche permettono allo studente di sperimentare e acquisire già durante lo studio delle preziose competenze professionali e personali che gli consentiranno, gradatamente, di svolgere un'attività autonoma e che faciliteranno, grazie alle referenze e le ulteriori competenze sviluppate, la sua integrazione nel mondo del lavoro.

Inoltre, la SUPSI s'impegna nel sostegno dei programmi di reinserimento professionale e sociale, promossi da enti e associazioni riconosciute, offrendo la possibilità alle persone interessate di svolgere dei periodi di pratica professionale sotto forma di stage nelle sue strutture.

Rientrano in questa Direttiva le seguenti tipologie di collaboratori:

#### Personale in formazione

Percorsi di durata da 1 - 4 anni		
Praticanti universitari	Percorso quadriennale studio - lavoro	Art. 4.a
Apprendisti	Apprendistato: 3-4 anni a dipendenza dell'apprendistato	Art. 4.b
Stagisti 52 settimane	Stagisti 52 settimane: 1 anno	Art. 4.b
Stagista pre-Bachelor	Anno passerella prima di accedere ai corsi di laurea SUPSI	Art. 4.c
Percorsi di durata inferiore ad 1 anno		
Stagista con Master	Periodo di stage richiesto nell'ambito degli studi – durata max. 9 mesi	Art. 4.d
Stagista con Bachelor	Periodo di stage richiesto nell'ambito degli studi – durata max. 9 mesi	Art. 4.e
Stage di scambio a livello nazionale o internazionale	Stages nell'ambito della mobilità degli studenti a livello	Art. 4.f



	internazionale della durata massima di 1 anno.	
Stagista tecnico-amministrativo	Stage formativo della durata max. di 6 mesi	Art. 4.g
Estage	Stage offerto nel periodo estivo nell'ambito del progetto Estage dedicato agli studenti Ticinesi che seguono gli studi fuori Cantone. Durata max. dello stage 2-3 mesi	Art. 4.h
Stage d'orientamento professionale	Stage d'orientamento della durata max. di 2 settimane	Art. 4.i

### Programmi di reinserimento professionale/sociale

Rientrano in questa categoria tutti i programmi occupazionali, di riqualifica, orientamento professionale e sociali offerti dagli enti riconosciuti (AI, URC, IPT, scuola empirica, rifugiati)	A dipendenza del programma o della misura	Art. 9
--	---	--------

Le condizioni d'impiego per gli Assistenti con Bachelor e Master e i Dottorandi sono disciplinate nella Direttiva 4B nell'ambito delle carriere del personale accademico.

#### 2. Selezione

La selezione del personale in formazione avviene in base alla Direttiva interna 2A tramite il servizio Risorse Umane o dal Servizio integrato carriera, esperienza, orientamento.

Al momento della stipulazione del contratto, la PIF viene informata che non vi saranno prospettive di assunzione successiva trattandosi di un programma formativo. Verranno inoltre esposti il programma e obiettivi della formazione.

La selezione delle persone nell'ambito dei programmi di reinserimento professionale o sociale avviene su dossier e in base alle disponibilità della SUPSI.

#### 3. Forma contrattuale e obblighi

Di principio, tutti i contratti con le PIF sono contratti di lavoro di durata determinata o di durata massima, a dipendenza della casistica definita nei capitoli successivi. Eventuali richieste di deroghe per durata del contratto (per esempio necessità di ulteriore tempo per poter terminare la tesi, ecc.) devono essere motivate e approvate dal Direttore Generale.

Di regola, la persona in formazione ha la possibilità di conoscere diversi servizi/reparti/settori nel corso della sua formazione che gli permette di raggiungere gli obiettivi prefissati dal percorso di formazione stesso e/o di conoscere delle realtà diverse all'interno della SUPSI.

Per tutto quanto non menzionato nel presente documento o all'interno dei relativi contratti di lavoro, fanno stato le disposizioni del Codice delle Obligazioni, il Regolamento del Personale SUPSI, le altre normative SUPSI, il Codice Etico o qualsiasi altra norma in essere e applicabile alla situazione della PIF.

Il contatto per la PIF (eccezione fatta per gli apprendisti stagisti 52 settimane) prevede 42 ore settimanali al 100%.

La PIF ha l'obbligo di notificare le proprie assenze in base alle Direttive e disposizioni della SUPSI.

Per le persone partecipanti ai programmi di reinserimento professionale e sociale, i contratti vengono stipulati individualmente con le persone o con l'ente o associazione di riferimento, a dipendenza della casistica.

Per cittadini stranieri (residenti e non), la validità contrattuale è sempre subordinata al rilascio o al rinnovo del permesso di lavoro da parte delle autorità competenti.

#### 4. Personale in formazione

La SUPSI distingue le diverse tipologie di PIF in maniera seguente:

## Percorsi della durata da 1 a 4 anni:

### a. **Praticante universitario:**

Il Praticante universitario è uno Studente Bachelor in formazione parallela alla professione (PAP) che segue il programma quadriennale di praticantato universitario promosso dalla SUPSI, di alternanza studio-professione, con l'obiettivo di favorire l'inserimento professionale dei giovani nei contesti di lavoro manageriale-amministrativo, scientifico nei laboratori di ricerca o negli ambiti di supporto accademico nelle istituzioni universitarie. Si tratta di una forma apprendimento duale che combina l'apprendimento in aula con l'acquisizione di competenze pratiche sul posto di lavoro.

### Ambito di lavoro e rotazione

L'assegnazione a un'area specifica viene definita in base alle motivazioni o preferenze professionali indicate dal Praticante universitario al momento della selezione e in base alla disponibilità di inserimento da parte del responsabile dell'unità designata. Per favorire l'acquisizione delle competenze nella professione, è possibile un piano di rotazione basato sulla permanenza pari a 3 anni in un settore specifico e la rotazione in un'altra area complementare.

### Onere di lavoro

SUPSI stipula un contratto determinato di durata massima con il Praticante universitario con un grado d'occupazione massimo del 60%. Questa percentuale di lavoro è ritenuta ragionevole per permettere allo studente di essere in equilibrio con gli impegni di studio e la parte di pratica professionale. Durante le ferie estive, SUPSI concede la possibilità di determinare una percentuale di lavoro maggiore con l'accordo del proprio responsabile diretto.

Alla fine del primo anno del percorso, a condizione che le note dimostrino una media di almeno del 5.0, il Praticante universitario potrà, in accordo con il proprio responsabile, fare richiesta di aumento del grado d'occupazione fino a un tasso massimo dell'80%.

Qualora si verificasse un significativo calo della media delle note successivamente alla modifica del grado d'occupazione, la SUPSI potrà richiedere l'abbassamento della percentuale di lavoro al fine di garantire un proseguo e una conclusione positiva degli studi accademici.

### Certificato di lavoro e certificazione delle competenze

Alla fine del percorso quadriennale di studio – lavoro, SUPSI rilascerà al Praticante universitario, oltre al certificato di lavoro, un'attestazione specifica mirata alla certificazione delle competenze professionali e personali acquisite nel periodo di pratica professionale con il dettaglio delle diverse fasi di apprendimento definite nel programma individuale di praticantato universitario.

Questo documento ha lo scopo di valorizzare ulteriormente il percorso svolto e di aumentare l'impiegabilità dello studente nel mercato del lavoro.

### Servizio di accompagnamento alla fine degli studi

Il Servizio integrato carriera, esperienza, orientamento gestisce attività e progetti per aiutare gli studenti nella scelta degli studi universitari, per supportare la carriera dello studente, per facilitare l'ingresso nel mondo del lavoro attraverso consulenze individuali mirate anche per quanto riguarda la mobilità internazionale e attraverso degli incontri di orientamento. Questo servizio, accessibile alla PIF, funge, insieme al diretto responsabile, come possibile punto di riferimento all'interno di SUPSI.

Per quanto possibile, la SUPSI s'impegna nel facilitare il networking tra lo studente e le aziende sul territorio per sostenere attivamente la collocazione dei praticanti accademici nel mercato del lavoro alla fine degli studi attraverso una messa in contatto diretta del praticante universitario con le realtà professionali di riferimento.

Una consulenza relativa alla preparazione del dossier di candidatura è possibile con il sostegno del Servizio delle Risorse Umane.

### Compenso

La SUPSI riconosce ai praticanti accademici il seguente compenso (per una percentuale d'impiego pari al 100% e suddiviso in 13 mensilità):

1°	anno	di	tirocinio	PAP:	CHF	42'000	,-	annui	lordi
2°	anno	di	tirocinio	PAP:	CHF	43'000	,-	annui	lordi
3°	anno	di	tirocinio	PAP:	CHF	44'000	,-	annui	lordi
4°	anno	di	tirocinio	PAP:	CHF	45'000	,-	annui	lordi

Oltre al compenso, la SUPSI si prende a carico la tassa semestrale.

**b. Apprendisti e stagisti 52 settimane**

Gli apprendisti e gli stagisti 52 settimane (nell'ambito del percorso Impiegato di commercio con maturità integrata presso una Scuola media di commercio che richiede 1 anno di pratica) sottostanno alle disposizioni contrattuali della Divisione della formazione professionale (DFP). La retribuzione degli apprendisti e stagisti 52 settimane è regolamentata da parte della DFP così come la periodicità e modalità di valutazione degli obiettivi formativi.

Pur essendo sottoposti al contratto specifico della Divisione della Formazione Professionale, le normative generali comportamentali e disciplinari della SUPSI sono applicabili anche a questo gruppo di collaboratori.

**c. Stagista pre-Bachelor**

Lo Stagista pre-Bachelor è una persona che svolge un anno passerella ai fini di poter accedere al percorso Bachelor oppure che lo sta già frequentando. La SUPSI stipula un contratto determinato con lo Stagista pre-Bachelor.

A inizio del periodo di pratica, il responsabile diretto e lo stagista definiscono i relativi obiettivi.

SUPSI può concedere allo Stagista pre-Bachelor il supporto finanziario (intero o parziale) per un corso di formazione preparatorio obbligatorio per il percorso formativo intrapreso. L'autorizzazione è soggetta alla conclusione di uno specifico accordo in forma scritta, approvato dal Responsabile diretto e dal Direttore (Dipartimentale/Servizi centrali, a dipendenza dell'ambito di appartenenza).

Compenso:

La SUPSI riconosce agli Stagisti pre-Bachelor il seguente compenso (per una percentuale d'impiego pari al 100%): CHF 14'040,- annui lordi in 12 mensilità.

**Percorsi di durata inferiore ad 1 anno****d. Stagista con Master**

Lo Stagista con Master è una persona che svolge un periodo di pratica della durata massima di 9 mesi nell'ambito del suo percorso formativo, di regola a livello di dottorato. La SUPSI stipula un contratto determinato con lo Stagista con Master.

A inizio del periodo di pratica, il responsabile diretto e lo stagista definiscono i relativi gli obiettivi.

Compenso:

SUPSI riconosce agli Stagisti con Master il seguente compenso (per una percentuale d'impiego pari al 100%): CHF 21'600,- annui lordi in 12 mensilità.

**e. Stagista con Bachelor**

Lo Stagista con Bachelor è una persona che svolge un periodo di pratica della durata massima di 9 mesi nell'ambito del suo percorso formativo, di regola a livello Master.

La SUPSI stipula un contratto di durata determinata con lo Stagista con Bachelor. A inizio del periodo di pratica, il responsabile diretto e lo stagista definiscono i relativi obiettivi.

Compenso:

La SUPSI riconosce agli Stagisti con Bachelor il seguente compenso (per una percentuale d'impiego pari al 100%): CHF 18'000,- annui lordi in 12 mensilità.

**f. Stage di scambio a livello nazionale e internazionale**

Gli Stages nell'ambito della mobilità degli studenti a livello internazionale della durata massima di un anno. Gli stages vengono definiti in funzione degli obiettivi formativi stabiliti negli accordi bilaterali di scambio tra la SUPSI e altri atenei o enti.

A dipendenza della casistica e degli accordi di reciprocità, il compenso viene erogato da SUPSI, in linea con le tipologie presenti nella Direttiva o direttamente dall'istituzione partner.

**g. Stagista tecnico/amministrativo**

Lo Stagista tecnico/amministrativo svolge un periodo di pratica professionale. Di regola, questi stage sono di corta durata (massimo 6 mesi) per permettere alla persona di approfondire un determinato ambito professionale.

La SUPSI può offrire degli stage di durata più lunga, a titolo propedeutico del percorso formativo del giovane.

Compenso:

La SUPSI riconosce agli Stagisti di corta durata il seguente compenso (per una percentuale d'impiego pari al 100%): CHF 8'065,- annui lordi in 12 mensilità.

**h. Estage**

Con il sostegno dell'Ufficio per lo sviluppo economico (USE) del Dipartimento delle finanze e dell'economia (DFE) - Estage rappresenta una delle prime misure previste dal Tavolo di lavoro sull'economia. Lo stage della durata massima di 2-3 mesi, offerto nel periodo estivo, si rivolge agli studenti Ticinesi che hanno ottenuto la maturità sul territorio ticinese e che seguono gli studi fuori Cantone, in Svizzera o all'estero.

Oltre al compenso, valgono tutte le disposizioni (obiettivi, requisiti, contratto ecc.) del sito ufficiale <https://www4.ti.ch/can/oltreconfiniti/dal-1990-a-oggi/estage/>.

**i. Stage d'orientamento professionale**

La SUPSI offre la possibilità di svolgere degli stage d'orientamento per gli studenti delle scuole medie. Il numero di giorni di questi stages sono limitati a massimo 10 giorni lavorativi e non è previsto compenso.

**5. Responsabile di formazione e luogo di lavoro**

La PIF è seguita, durante il periodo di pratica in SUPSI, da un formatore / responsabile pratico all'interno della SUPSI. Di regola questo ruolo viene assunto dal responsabile dell'unità dove la PIF svolge il lavoro o da un suo collaboratore incaricato. Questa figura svolge il compito di referente principale per la persona in formazione per tutte le questioni riguardanti il proprio periodo di formazione. Il responsabile pratico è anche responsabile di garantire la tutela della sicurezza e salute della PIF, in base alle Direttive e in base alla legge sul lavoro. Il luogo di lavoro così come l'unità organizzativa di appartenenza è assegnata al momento della stipulazione del contratto con la PIF. Il formatore responsabile deve essere sempre informato tempestivamente e spontaneamente dalla PIF di tutti gli esiti ottenuti nell'ambito del percorso formativo (note, esami, ecc.).

**6. Obiettivi della formazione**

La PIF riceve dal proprio formatore un piano di formazione che permette il monitoraggio dei progressi dello sviluppo delle competenze professionali previste nell'ambito del suo percorso formativo.

Alla fine di ogni semestre, il formatore responsabile e la persona in formazione, hanno un colloquio per la valutazione dei progressi e obiettivi raggiunti, utilizzando l'apposito strumento.

Eccezione fatta per la valutazione degli apprendisti e stagisti 52 settimane, che seguono il processo pre-definito dalla Divisione della Formazione Professionale, per tutte le altre categorie di PIF si utilizza la matrice allegata (Allegato1).

Il raggiungimento degli obiettivi è soggetto a valutazione semestrale. In caso di necessità, il responsabile di pratica potrà decidere di abbreviare i periodi di valutazione.

**7. Mancato superamento degli esami**

Se la PIF non supera gli esami (teorici e/o pratici) di fine anno scolastico/accademico, il rapporto di lavoro può essere prolungato fino alla sessione di esame successiva.

La SUPSI non è tuttavia tenuta a continuare il rapporto di lavoro con la PIF.

La decisione relativa all'eventuale prolungamento del contratto è soggetta a una valutazione positiva da parte del responsabile della formazione e del membro di Direzione SUPSI di riferimento per il collaboratore. In questa valutazione vengono considerate, oltre alla fattiva possibilità d'impiego, l'atteggiamento della PIF sul posto di lavoro e il raggiungimento degli obiettivi di formazione in generale. Le condizioni finanziarie in caso di prolungo del contratto di lavoro e le condizioni di remunerazione durante la proroga d'intesa devono essere nuovamente pattuite tra le parti.

In caso d'impossibilità di proseguimento del percorso formativo a causa di mancato superamento degli esami e in presenza di una valutazione positiva del percorso di apprendimento pratico delle competenze professionali sul posto di lavoro, la SUPSI può eventualmente concordare, insieme allo studente, un percorso di studio alternativo ma integrativo in una scuola professionale superiore o equivalente.

Le modalità sono definite in un accordo ad-hoc di durata determinata massima coincidente con la durata del nuovo percorso di studio professionale.

8. Congedo per preparazione agli esami  
Per la preparazione agli esami, SUPSI concede a determinate categorie di PIF un congedo pagato per la preparazione agli esami da pianificare e comunicare per tempo al formatore responsabile.

Praticante universitario:

- 3 giorni lavorativi retribuiti per semestre

Apprendisti e stagisti 52 settimane:

- 3 giorni lavorativi retribuiti all'anno

Il giorno dell'esame stesso, la PIF è esentata dal presentarsi al lavoro ed è considerato anche esso parte del congedo pagato.

Per le altre PIF non è previsto alcun riconoscimento.

9. Programmi di reinserimento professionale/sociale  
Rientrano in questa categoria tutti i programmi occupazionali, di riqualifica, orientamento professionale e sociali offerti dagli enti riconosciuti (AI, URC, IPT, scuola empirica, rifugiati ecc.).  
Questi casi verranno gestiti a dipendenza della casistica specifica, le necessità e le disponibilità.  
Le condizioni contrattuali dipendono dai programmi occupazionali e di reinserimento definiti dagli enti proponenti.
10. Segreto professionale e confidenzialità  
La PIF è tenuta a trattare tutte le informazioni e documenti di cui viene a conoscenza durante il periodo di formazione con la dovuta confidenzialità.  
In nessun caso informazioni o dati confidenziali di cui la PIF verrà a conoscenza durante la sua permanenza in SUPSI dovranno essere divulgati, copiati o concessi a terze persone, nemmeno se collaboratori SUPSI.  
L'obbligo del segreto d'ufficio e di discrezione persiste anche dopo a cessazione del rapporto di lavoro.

## **Direttiva 6C**

### **Qualifica didattica SUPSI**

1. Principi generali

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

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

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

2. Formazione pedagogico-didattica dei docenti

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

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

### 3. Esigenze SUPSI in materia di qualifica didattica

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

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

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

Il conseguimento del corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria è inoltre richiesto per la figura del ricercatore senior.

I collaboratori che svolgono una funzione per la quale sono richieste delle competenze didattiche, dispongono di un periodo di quattro anni per conseguire il corso introduttivo alla formazione terziaria universitaria, rispettivamente per ottenere la qualifica didattica SUPSI.

### 4. Riconoscimento di titoli e competenze didattiche

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

a. Riconoscimento di un'abilitazione all'insegnamento di livello terziario universitario<sup>1</sup> rilasciata da un'Università o da una SUP, oppure riguardante i settori "medio superiore" o "professionale" (conferimento della qualifica didattica per equipollenza);

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

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

### 5. Accompagnamento pedagogico-didattico

La SUPSI, per il tramite del SEDIFO, mette a disposizione dei propri docenti un accompagnamento pedagogico-didattico volto a promuovere e a migliorare la qualità dell'insegnamento. Esso contribuisce allo sviluppo delle competenze dei membri del corpo insegnante.

L'accompagnamento didattico può essere attivato in qualsiasi momento dai membri del corpo insegnante che ne facessero esplicita richiesta.

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

## 6. Termini e condizioni

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

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

I costi relativi all'offerta formativa del SEDIFO sono assunti interamente dalla SUPSI come contributo alla qualità della formazione e come opportunità di perfezionamento professionale dei propri dipendenti. I termini e le disposizioni per inoltrare le richieste di qualifica didattica sono pubblicati sul sito internet della SUPSI, nella sezione dedicata al SEDIFO.

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

---

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

---

## Capitolo 7 Formazione e sviluppo

### Direttiva 7A

#### Procedura per la richiesta di congedi sabbatici per il corpo accademico

1. La SUPSI favorisce l'aggiornamento scientifico e sviluppo professionale nonché personale dei propri collaboratori anche mediante la concessione di congedi sabbatici. A tale proposito è istituito un concorso permanente per l'inoltro di progetti in tale ambito.
2. La Direzione di unità, se di interesse per la stessa e in accordo con la Direzione di Dipartimento, può concedere congedi pagati e/o non pagati e partecipare ai costi della formazione.

Per favorire l'aggiornamento scientifico e lo sviluppo professionale e personale dei collaboratori del corpo 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 uno e sei 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 sei 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 tre anni se il congedo è stato superiore ai tre mesi.

Se il collaboratore dovesse decidere 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.

Di regola, i costi o spese derivanti dal congedo sabbatico, sono interamente a carico del collaboratore.

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;
- un periodo di (auto)formazione o sviluppo personale per migliorare le **competenze trasversali**.

Durante il soggiorno, il collaboratore, che rientra anche nel bilancio quadriennale di sviluppo del collaboratore, la persona interessata può svolgere attività di insegnamento o di ricerca o seguire corsi di aggiornamento in seno a un'istituzione o un'azienda oppure dedicarsi a dei progetti di crescita personale (attività di volontariato o di sviluppo presso delle associazioni non-profit).

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



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

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

Il collaboratore accademico è tenuto a tenere un diario e di produrre un rapporto relativo all'esperienza eseguita, sulla base degli obiettivi definiti insieme al Responsabile diretto e alla Direzione (del Dipartimento/dei Servizi centrali a dipendenza dell'ambito di appartenenza) entro 30 giorni dal rientro sul posto di lavoro. Il rapporto dovrà essere presentato al Responsabile diretto, alla Direzione (del Dipartimento/dei Servizi centrali a dipendenza dell'ambito di appartenenza) e al Referente Risorse Umane di riferimento.

## **Direttiva 7B**

### **Procedura per la richiesta di congedi sabbatici per i collaboratori amministrativi**

Per favorire l'aggiornamento e sviluppo professionale e personale del corpo amministrativo, SUPSI concede la possibilità ai collaboratori amministrativi di richiedere un congedo sabbatico.

La richiesta può giungere dai collaboratori che hanno un tasso di occupazione minimo del 50% e che sono attivi presso SUPSI da almeno cinque anni.

Il congedo sabbatico è concesso per una durata di

- da 1 a 3 mesi, dopo almeno 5 anni di servizio;
- da 1 a 6 mesi, dopo almeno 10 anni di servizio;
- il congedo è definito nell'ambito del piano di sviluppo individuale del collaboratore di cui l'art. 35 del CCLSUPSI.

Per finanziare il progetto di congedo sabbatico, la SUPSI versa al collaboratore che ottiene l'approvazione, 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 tre anni se il congedo è stato superiore ai tre mesi.

Se il collaboratore dovesse decidere 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.

Di regola, i costi o spese derivanti dal congedo sabbatico, sono a carico intero del collaboratore.

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;
- un periodo di (auto)formazione o sviluppo personale per migliorare le competenze trasversali.

Durante il congedo sabbatico, che rientra nel bilancio quadriennale di sviluppo del collaboratore, la persona interessata può svolgere attività d'insegnamento, seguire corsi di aggiornamento in seno a un'istituzione o un'azienda oppure dedicarsi a dei progetti di crescita personale (attività di volontariato o di sviluppo presso delle associazioni non-profit).

Le attività che sostanziano il progetto di congedo sabbatico devono essere tali da produrre ricadute positive sulle attività che il collaboratore svolge presso SUPSI. Il progetto presentato deve contenere le seguenti informazioni minime:

- la durata del congedo sabbatico;
- il curriculum vitae;
- la descrizione delle attività (di insegnamento, o di aggiornamento o progetto di crescita personale) che il candidato intende svolgere durante il congedo sabbatico;
- la valutazione dei benefici che queste attività potranno avere per il collaboratore e per la SUPSI e gli obiettivi da raggiungere;
- la presentazione dell'istituzione/ente/associazione con cui il collaboratore intende collaborare;
- la lettera di invito da parte della persona (Direttore di azienda/ente 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/dei Servizi centrali a dipendenza dell'ambito di appartenenza);
- Obiettivi e criteri per il rapporto relativo al congedo sabbatico amministrativo.

La concessione di un congedo sabbatico amministrativo è autorizzato dal Direttore generale, su proposta del membro di Direzione di riferimento del collaboratore.

Il collaboratore amministrativo è tenuto a tenere un diario e di produrre un rapporto relativo all'esperienza eseguita, sulla base degli obiettivi definiti insieme al Responsabile diretto e alla Direzione (del Dipartimento/dei Servizi centrali a dipendenza dell'ambito di appartenenza) entro 30 giorni dal rientro sul posto di lavoro. Il rapporto dovrà essere presentato al Responsabile diretto, alla Direzione (del Dipartimento/dei Servizi centrali a dipendenza dell'ambito di appartenenza) e al Referente Risorse Umane di riferimento.

## Capitolo 8 Assegno per figli e indennità

Nessuna Direttiva interna correlata

## Capitolo 9 Assicurazioni e previdenza

### Direttiva 9A

#### 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. e che non adempiono ai criteri del cpv. 2 sono affiliati alla Fondazione Ticinese per il Secondo Pilastro (FTP).

## Capitolo 10 Diritti e obblighi dei lavoratori

### Direttiva 10A

#### Attività accessorie e cariche pubbliche

##### 1. Premessa

Di regola le occupazioni accessorie e cariche pubbliche sono ammesse soltanto previa autorizzazione del membro di Direzione SUPSI di riferimento. Le stesse non possono interferire o competere con la missione generale o gli interessi della SUPSI in termini di contenuto o tempo.

Anche rapporti di lavoro fissi a contratto in parallelo al rapporto di lavoro in SUPSI sono soggetti a dichiarazione e autorizzazione e rientrano nella procedura di notifica.

##### 2. Attività accessorie e cariche pubbliche da notificare

In base a quanto definito nel Regolamento del Personale sono da notificare segnatamente:

- attività relative all'insegnamento presso altre istituzioni;
- attività quali membri di Consigli o commissioni pubbliche o para-pubbliche oltre che di aziende terze;
- attività con proprie società e/o di consulenza svolte dai collaboratori;
- cariche pubbliche, altre cariche pubbliche e attività di pubblica utilità
- rapporti di lavoro fissi a contratto presso altri datori di lavoro.

##### 3. Procedura di notifica

###### 3.1. Notifica al momento dell'assunzione

Tutte le attività accessorie, cariche pubbliche e impieghi fissi a contratto in parallelo al rapporto di lavoro in SUPSI devono essere notificate al momento dell'assunzione da parte del collaboratore e da approvare da parte del membro di Direzione SUPSI di riferimento.

Rapporti di lavoro fissi a contratto presso altri datori di lavoro devono includere anche eventuali vincoli posti da questo rapporto di lavoro (esempio occupazione massima concessa, turni, ecc.).

###### 3.2. Notifica durante il rapporto di lavoro

Durante il rapporto di lavoro con la SUPSI il collaboratore è tenuto a notificare e richiedere tempestivamente le autorizzazioni non appena si verificano nuove circostanze riguardo a eventuali attività accessorie, cariche pubbliche e impieghi fissi (modifiche sostanziali contrattuali al grado di occupazione, ecc.).

La procedura prevede che in ogni caso i collaboratori con percentuali di impiego pari o superiore al 50% aggiornino almeno una volta all'anno (entro il 31.03) le proprie attività accessorie tramite un apposito modulo di dichiarazione.

Il formulario è sottoposto per approvazione al proprio superiore gerarchico indipendentemente se sono state notificate delle attività accessorie da parte del collaboratore. In caso di effettiva notifica di attività accessoria il formulario necessita anche di un'approvazione da parte del membro di Direzione SUPSI di riferimento.

###### 3.3. Monitoraggio delle notifiche

Il Servizio Risorse Umane è responsabile di monitorare il rispetto della Direttiva e di tenere traccia delle relative notifiche.

##### 4. Attività lavorativa

Il membro di Direzione SUPSI di riferimento può richiedere una riduzione del grado di occupazione del collaboratore oppure dell'attività accessoria o della carica pubblica se le stesse non permettono di assicurare i compiti previsti da contratto e da mansionario. L'attività lavorativa comprensiva delle attività accessorie e delle cariche pubbliche non possono superare un grado d'occupazione massimo del 120%.

## 5. Utilizzo dell'infrastruttura

L'infrastruttura della SUPSI non può essere utilizzata ai fini di attività accessorie o cariche pubbliche salvo previa autorizzazione del responsabile gerarchico. In caso di effettivo utilizzo i collaboratori sono tenuti a notificarlo nell'apposito formulario e in questo caso la SUPSI può richiedere la restituzione di una parte per compensare i costi sostenuti. Infrastruttura della SUPSI è in particolare l'utilizzo dei laboratori, delle apparecchiature, dei programmi o del personale.

## Direttiva 10 B

### Gestione dei conflitti d'interesse

#### 1. Premessa (progetti di ricerca/mandati/ordini di acquisto)

La notifica in oggetto deve essere rivolta al proprio superiore diretto secondo il livello gerarchico di cui trattasi e deve essere prodotta prima di dare seguito all'avvio di ordini, mandati e/o progetti, da parte di ogni singolo collaboratore coinvolto nei medesimi.

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

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

#### 2. Definizione di potenziale conflitto di interesse

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

#### 3. Procedura

##### 3.1 Progetti di ricerca/mandati/ordini di acquisti inferiori a CHF 10'000

La procedura prevede che per ogni ordine, mandato e/o progetto, i potenziali conflitti di interesse da parte dei collaboratori, in relazione a fornitori, clienti e/o partner coinvolti, (secondo la più ampia definizione di conflitto di interesse potenziale come definita al precedente punto 2), il cui valore sia **inferiore a CHF 10'000 o controvalore**, debbano essere notificati mediante la compilazione dell'apposito formulario "*notifica di potenziale conflitto di interesse al superiore diretto*".

##### 3.2 Progetti di ricerca/ordini di acquisto pari o superiori a CHF 10'000

Per ordini, mandati e/o progetti il cui valore economico **sia pari o superiore a CHF 10'000 o controvalore è esplicitamente e sempre** richiesta (anche in assenza di conflitti di interesse) la sottoscrizione dell'apposito formulario "*gestione di potenziale conflitto di interesse*" da parte di tutti i collaboratori coinvolti negli stessi.

Nello specifico, in assenza di conflitti di interesse, il formulario "*gestione di potenziale conflitto di interesse*" è sottoscritto unicamente dal collaboratore e dal superiore diretto.

In caso, per contro, di presenza di potenziale conflitto di interesse da parte di un collaboratore, il formulario "*gestione di potenziale conflitto di interesse*" è sottoscritto dal collaboratore, dal superiore diretto e deve essere sottoposto per il visto al membro direttivo secondo la linea gerarchica (Membro della Direzione di Dipartimento / Responsabile dei Servizi della Direzione → Membro Direzione SUPSI → Direttore generale → Presidente Consiglio SUPSI).

I formulari "*gestione di potenziale conflitto di interesse*" e "*Notifica di potenziale conflitto di interesse al superiore diretto*" firmati sono depositati presso il Servizio risorse umane per ogni ordine, mandato e/o progetto.

## **Capitolo 11 Contestazioni relative al rapporto di lavoro**

Nessuna Direttiva interna correlata

## **Capitolo 12 Disposizioni finali**

Nessuna Direttiva interna correlata

### **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, e del Contratto collettivo del personale amministrativo della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (CCLSUPSI), entrato in vigore il 1 luglio 2019.

La versione aggiornata delle direttive è pubblicata sul sito della SUPSI ([www.supsi.ch](http://www.supsi.ch)).

Manno, 26.11.2019

Il Direttore generale, Franco Gervasoni

La Direttrice dei Servizi centrali, Nadia Bregoli

**Versione 2**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 12 dicembre 2008, entrato in vigore il 1° gennaio 2009.

Modifiche alle direttive:

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

**Versione 3**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 10 luglio 2009, entrato in vigore il 20 agosto 2009.

Modifiche alle direttive: 7A / 4.1.3. – 4.1.4.

**Versione 4**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI l'11 dicembre 2009, entrato in vigore il 1° gennaio 2010.

Modifiche alle direttive:

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

**Versione 5**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 12 marzo 2010, entrato in vigore il 16 marzo 2010.

Modifiche alla direttiva 4A

**Versione 6**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 18 marzo 2011, entrato in vigore il 18 marzo 2011.

Modifiche alle direttive:

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

**Versione 7**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 17 giugno 2011, entrato in vigore il 17 giugno 2011.

Modifiche alla direttiva 7A

**Versione 8**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 5 ottobre 2012, entrato in vigore il 5 ottobre 2012.

Modifiche alla direttiva 2A

**Versione 9**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 13 dicembre 2013, entrato in vigore il 1. Gennaio 2014.

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

**Versione 10**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI l'11 aprile 2014, entrato in vigore l'11. Aprile 2014.

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

**Versione 11**, Aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 12 dicembre 2014, entrato in vigore il 1 gennaio 2015.

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

**Versione 12**, Aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 9 ottobre 2015, entrato in vigore il 9 ottobre 2015.

Modifiche alla direttiva 2A

**Versione 13**, Aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI l'11 dicembre 2015, entrato in vigore l'11 dicembre 2015.

Modifiche alle direttive 6A e 7A

**Versione 14**, Aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 14 aprile 2016, entrato in vigore il 1 maggio 2016.

Modifiche alla direttiva 6A

**Versione 15**, Aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 24 giugno 2016, entrato in vigore il 1 agosto 2016.

Modifiche alle direttive 6A, 7A, 7B

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

Entrata in vigore il 1 giugno 2017.

Modifiche alla direttiva 7B

**Versione 17**, Aggiornamento approvato in data 1 settembre 2017 dalla Direzione SUPSI, su delega del Consiglio come da decisione del 16 dicembre 2016.

Entrata in vigore il 1 settembre 2017.

Modifiche alla direttiva 7A

**Versione 18**, Aggiornamento approvato in data 20 dicembre 2017 dalla Direzione SUPSI, su delega del Consiglio come da decisione del 16 dicembre 2016.

Entrata in vigore il 1 gennaio 2018.

Modifiche alla direttiva 7A

**Versione 19**, Aggiornamento approvato in data 2 maggio 2018 dalla Direzione SUPSI, su delega del Consiglio come da decisione del 16 dicembre 2016.

Entrata in vigore il 2 maggio 2018.

Modifiche alla direttiva 2A, 7A

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

**Versione 20**, La modifica all'art. 3.12 e 3.14 della Direttiva 7A è stata decisa dal Consiglio della SUPSI in data 23 giugno 2017 e entrata in vigore il 23 giugno 2017.

Versione aggiornata al 1 agosto 2018.

**Versione 21**, Aggiornamento approvato in data xx dalla Direzione SUPSI, su delega del Consiglio come da decisione del 16 dicembre 2016.

Entrata in vigore il 1 gennaio 2019.

Modifica: Inserimento nuova direttiva 11 Gestione dei conflitti d'interesse

**Versione 22**, Aggiornamento approvato in data 18 settembre 2019 dal Direttore generale della SUPSI.

Entrata in vigore il 1 ottobre 2019.

Modifica: Aggiornamento diversi articoli / diverse Direttive a seguito dell'introduzione del CCLSUPSI.

**Versione 23**, Aggiornamento approvato in data 26 novembre 2019 dal Direttore generale della SUPSI.

Entrata in vigore il 26 novembre 2019.

Modifica: Inserimento nuova direttiva 10A Attività accessorie e cariche pubbliche