

SUPSI

Matrice delle responsabilità e dei poteri di firma

Alle richieste di firma dei documenti deve sempre essere allegata la documentazione a supporto che ne sintetizzi o specifichi la casistica (p.es. outline di progetto, formulari di richiesta, gestione della pratica, ecc.). Questi documenti devono essere firmati da chi gestisce o è responsabile del progetto/pratica.

Livelli di competenza

Livello 1:	Presidente del Consiglio SUPSI e/o secondo membro del Consiglio con diritto di firma a Registro di commercio
Livello 2:	Direttore generale SUPSI
Livello 3:	Direttore amministrativo / Direttori di Dipartimento / Direttori di mandato / Responsabile dei Servizi della Direzione generale (membri di Direzione SUPSI)
Livello 4:	Direttori di istituto / Responsabili di mandato dei Dipartimenti / Responsabili dei Servizi amministrativi della Direzione SUPSI / Responsabili dei Servizi dei Mandati (FB/FC/Ricerca) / Responsabili dei Servizi della Direzione generale SUPSI / Responsabili di laboratorio (membri delle Direzioni dipartimentali) o altri membri delle Direzioni dipartimentali
Livello 5:	Responsabili CdL / Responsabili di laboratorio (non membri delle Direzioni dipartimentali) / Responsabili centri di competenze / Capi progetto
Livello 6:	Collaboratori responsabili della pratica / richiesta

Ambito / Tipo di documento	Livello 1	Livello 2	Livello 3 - Direttore amministrativo	Livello 3 - Direttori di Dipartimento	Livello 3 - Direttori di Mandato	Livello 3 - Responsabile dei Servizi della Direzione generale	Livello 4	Livello 5	Livello 6 - Collaboratore responsabile della pratica / richiesta	Osservazioni
Legenda: F = firma (legalmente valida) f = firma (interna) vi = visto interno (firma sulla gestione della pratica / formulari di richiesta, ecc.) r = redige la pratica r/f = redige la pratica e firma										
Beni e servizi / forniture di prestazioni / contratti leasing / Contratti di locazione / Contratti di prestazione / Assicurazioni										
Beni e servizi / forniture di prestazioni / contratti leasing fino a CHF 5'000						F*	f	f	r/f	*per la Segreteria di Direzione, Int.off. e Servizio giuridico firma il Responsabile dei Serv.Dir.Gen
Beni e servizi / forniture di prestazioni / contratti leasing (da CHF 5'001 a 20'000)			F	F	F	F	f*		r	Il Responsabile di mandato, ecc... / Direttore di istituto firmano con il membro di Direzione di riferimento
Beni e servizi / forniture di prestazioni / contratti leasing da CHF 20'001 a 100'000		F	F*	F*	F*	F*	vi		r	*I membri di Direzione firmano con il Direttore generale
Beni e servizi / forniture di prestazioni / contratti leasing superiori a CHF 100'000	F	F	vi	vi	vi	vi	r			
Contratti di prestazione istituzionali	F	F	vi			vi			r	
Contratti di locazione fino a CHF 100'000 annui		F	F				r			
Contratti di locazione superiori a CHF 100'000 annui	F	F	vi				r			Attività di competenza del Servizio REFM
Contratti di compravendita immobili, edificazione e/o ristrutturazione edifici	F	F	vi				r			
Stipula, modifica e disdetta contratti assicurativi		F	F			vi	vi		r	
Opere e lavori per la riparazione e la manutenzione di stabili e uffici / compravendita e fornitura mobilio e arredo (v. art. 4 <i>Matrice delle responsabilità e poteri di firma</i> cpv. 2 del Regolamento sulle deleghe)										
fino a CHF 5'000							f	r/f*	r/f*	*Firma il collaboratore di livello 5 con il Responsabile del Servizio REFM
da CHF 5'001 a 20'000			F				f		r	Firma il Responsabile del Servizio REFM con il Direttore amministrativo
da CHF 20'001 a 100'000		F	F	vi	vi	vi	r			
superiori a CHF 100'000	F	F	vi	vi	vi	vi	r			
Investimenti e spese informatiche (v. art. 4 <i>Matrice delle responsabilità e poteri di firma</i> cpv. 3 del Regolamento sulle deleghe)										
fino a CHF 5'000							f	r/f*	r/f*	*Firma il collaboratore di livello 5 con il Responsabile del Servizio informatica
da CHF 5'001 a 20'000			F				f		r	Firma il Responsabile del Servizio informatica con il Direttore amministrativo
da CHF 20'001 a 100'000		F	F	vi	vi	vi	r			
superiori a CHF 100'000	F	F	vi	vi	vi	vi	r			
Risorse umane										
Stipula, modifica e disdetta contratto del Direttore generale	F*								r	*Il Presidente con un altro membro del Consiglio con diritto di firma a Registro di commercio
Stipula, modifica e disdetta contratti dei membri della Direzione	F	F							r	
Stipula, modifica e disdetta contratti collaboratori		F	F	Vi	Vi	Vi			r	Sono firmati dal Direttore amministrativo e dal Direttore generale

Ambito / Tipo di documento	Livello 1	Livello 2	Livello 3 - Direttore amministrativo	Livello 3 - Direttori di Dipartimento	Livello 3 - Direttori di Mandato	Livello 3 - Responsabile dei Servizi della Direzione generale	Livello 4	Livello 5	Livello 6 - Collaboratore responsabile della pratica / richiesta	Osservazioni
Legenda: F = firma (legalmente valida) f = firma (interna) vi = visto interno (<i>firma sulla gestione della pratica / formulari di richiesta, ecc.</i>) r = redige la pratica r/f = redige la pratica e firma										
Accordi di collaborazione: Relativamente alla possibilità di concludere tali accordi fa stato l'eccezione prevista all'art. 1 della Direttiva 2A delle Direttive interne SUPSI. Gli accordi di collaborazione si applicano anche alla remunerazione di collaboratori SUPSI per attività non previste dal contratto di lavoro e/o mansionario SUPSI (conformemente alla Direttiva 4D delle Direttive interne SUPSI).										
Accordi di collaborazione (con persone fisiche) fino a CHF 5'000						F*	f	f	r/f	*per la Segreteria di Direzione, Int.off. e Servizio giuridico firma il Responsabile dei Serv.Dir.Gen
Accordi di collaborazione (con persone fisiche) da CHF 5'001 a 20'000			F	F	F	F	f*		r	Il Responsabile di mandato, ecc... / Direttore di istituto firmano con il membro di Direzione di riferimento
Accordi di collaborazione (con persone fisiche) da 20'001 a 100'000		F	F*	F*	F*	F*	vi		r	*1 membri di Direzione firmano con il Direttore generale
Accordi di collaborazione (con persone fisiche) superiori a CHF 100'000	F	F	vi	vi	vi	vi	r			
Investimenti e spese di competenza del Servizio comunicazione istituzionale (v. art. 4 <i>Matrice delle responsabilità e poteri di firma</i> cpv. 4 del Regolamento sulle deleghe)										
fino a CHF 5'000							f	r/f*	r/f*	*Firma il collaboratore di livello 5 con il Responsabile del Servizio comunicazione
da CHF 5'001 a 20'000						F	f		r	Firma il Responsabile del Servizio comunicazione con il Responsabile dei Servizi della Direzione generale
da CHF 20'001 a 100'000		F	F	vi	vi	vi	r			
superiori a CHF 100'000	F	F	vi	vi	vi	vi	r			
Ricerca										
Contratti di ricerca / Contratti sulla proprietà intellettuale dipartimentale				F	F		vi	vi	r	
Funding/Grant/Consortium Agreement				F	F		vi	vi	r	Periodo di transizione. Con possibilità di delega ad hoc. La procedura è in fase di allestimento.
Non-Disclosure Agreement (NDA)				F	F		vi	vi	r	
Grant agreement Erasmus+ Movetia				F	F		vi	vi	r	
Rapporto Scientifico progetto							f	f	r	
Rapporto finanziario progetti europei							f*		f*	*Responsabile del Servizio finanze o controller autorizzato del Servizio finanze
Rapporti finanziari Innosuisse e Movetia				F	F					L'ente finanziatore chiede esplicitamente la firma dei rappresentanti legali
Rapporto finanziario (altri enti finanziatori)				F*	F*		f*	f*		*I rapporti sono firmati a dipendenza di quanto stabilito con la controparte o dal Direttore di Dipartimento e Direttore di Mandato
Rapporto finanziario mandati di prestazione cantonali specifici (DFA e DACD)				F	F		f*			*Firma con Direttore di Dipartimento o Direttore di Mandato
Dichiarazioni di onore (legati a progetti di ricerca)				F	F		vi	vi	r	
Bandi concorsi pubblici (legati a progetti di ricerca)				F	F		vi	vi	r	
Deposito brevetti	F	F		vi	vi		vi	vi	r	
Mandato prestazione di ricerca dipartimentale				F	F		vi	vi	r	
MoU memorandum of Understanding dipartimentali				F	F		vi	vi	r	Periodo di transizione. Con possibilità di delega ad hoc. La procedura è in fase di allestimento.
MoU memorandum of Understanding istituzionali		F		vi	F		vi	vi	r	
Documenti relativi ai processi di qualità (obiettivi di miglioramento unità di ricerca, conferme del raggiungimento degli stessi, ecc...)		F		vi	F		vi	vi	r	
Formazione (FB e FC)										
Attestati di frequenza								f	r	Emessi dalle Segreterie di Dipartimento
Pagelle cumulative				F					r	Gestite dalle Segreterie di Dipartimento
Diplomi Bachelor	F			F					r	
Diplomi Master	F			F					r	
Diplomi di insegnamento	F			F					r	
Diplomi SMS	F			F					r	
Diplomi CAS				F				f	r	
Diplomi DAS				F				f	r	
Diplomi MAS / EMBA		F						f	r	
Diplomi formazione su misura (nuovo)				F				f	r	

Ambito / Tipo di documento <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> Legenda: F = firma (legalmente valida) f = firma (interna) vi = visto interno (<i>firma sulla gestione della pratica / formulari di richiesta, ecc.</i>) r = redige la pratica r/f = redige la pratica e firma </div>	Livello 1	Livello 2	Livello 3 - Direttore amministrativo	Livello 3 - Direttori di Dipartimento	Livello 3 - Direttori di Mandato	Livello 3 - Responsabile dei Servizi della Direzione generale	Livello 4	Livello 5	Livello 6 - Collaboratore responsabile della pratica / richiesta	Osservazioni
Supplemento al Diploma				F						
Attestati moduli FC 1-9ECTS							f	f	r	Firma il responsabile del modulo (che potrebbe essere il responsabile della formazione)
Non-Disclosure Agreement (NDA) per studenti in stage / lavoro di tesi e/o progetto presso aziende e enti esterni								f	f*	Periodo di transizione. Con possibilità di delega ad hoc. La procedura è in fase di allestimento. *Il contratto deve essere firmato anche dal docente (tutor – collaboratore livello 6) e dallo studente che viene ospitato dall'azienda o dall'ente esterno
Accordi di collaborazione dipartimentali con aziende e enti esterni				F	F		vi	vi	r	
Accordi di collaborazione istituzionali con aziende e enti esterni		F			F				r	
Risposte ai reclami degli studenti				F			f	r		
Risposte ai ricorsi degli studenti		F					vi	r		
Risposte alle richieste di riammissione agli studi da parte degli studenti		F					vi	r		
Accordi mobilità svizzeri / SEMP ed extra SEMP										
Accordi internazionali (extra SEMP) mobilità		F				F			r	Attività dell'International office
Swiss mobility agreement						F			f	
Dichiarazione di onore (SEMP)		F				F			r	
AGREEMENT for a Higher Education Mobility Project (SEMP) e anche il rispettivo amendment						F			f	
Accordi SEMP						F			f	
SEDIFO										
Diploma CAS in Didattica SUPSI		F					f		r	
Qualifiche didattiche (Portfolio, Equipollenze)					F		f		r	
Attestati (Corso introduttivo e Offerte Formazione continua)					F		f		r	
Accreditamento / Qualità										
Contratto - mandato AAQ e CSA accreditamento istituzionale	F	F				vi	vi		r	
Documenti formali accreditamento - Rapporto autovalutazione, Rapporti periodici e presa di posizione SUPSI	F	F				vi	vi		r	
Accordo di collaborazione commissione di esperti esterni per valutazione processi SGQ	F*	F	F**		F**	F**	vi*			*Per processi di Governance o di Strategia SUPSI **con il Direttore generale a dipendenza del processo VI* visionato dal Responsabile Servizio qualità
Rapporto di autovalutazione processo SGQ	F*	F	F**		F**	F**	vi*			
Piano di miglioramento in relazione alla procedura di valutazione del processo SGQ	F*	F	F**		F**	F**	vi*			
Verifica delle misure di miglioramento dei processi SGQ	F*	F	F**		F**	F**	vi*			
Accordo di collaborazione commissione di esperti esterni unità di ricerca e di servizio*										*Valgono le disposizioni definite nella casistica Risorse umane – Accordi di collaborazione
Rapporto di autovalutazione unità di ricerca e di servizio							f*	f**		*Direttore d'istituto per Istituti **Responsabile laboratorio o responsabile cc per i laboratori e cc
Piano di miglioramento in relazione alla procedura di valutazione per le unità di ricerca e di servizio		F			F					
Verifica del piano di miglioramento delle unità di ricerca e di servizio					F					
Accordo di collaborazione commissione di esperti esterni programmi di studio*										* Valgono le disposizioni definite nella casistica Risorse umane – Accordi di collaborazione
Rapporto di autovalutazione programmi di studio								f		
Ratifica della Direzione SUPSI in relazione alla procedura di valutazione per i programmi di studio		F			F					
Verifica del piano di miglioramento dei programmi di studio					F			f		
Accreditamenti e certificazioni istituti o laboratori				F			f*	f**		*Direttore d'istituto per Istituti **Responsabile laboratorio o responsabile cc per i laboratori e cc
Accreditamento Servizio qualità secondo ISO 17021-1						F	f			
Documenti formali per attività di Servizio qualità						F	f		r	