

**SUPSI**

# Regolamento del personale della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (SUPSI)

Personale accademico e personale non assoggettato al CCLSUPSI

(Approvato dal Consiglio della SUPSI l'11 luglio 2008)  
(Versione 16 del 1 luglio 2021)

# SUPSI

## INDICE

### **CAPITOLO 1 PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 Campo di applicazione
- Art. 2 Principi

### **CAPITOLO 2 RAPPORTO DI LAVORO**

- Art. 3 Procedura d'assunzione
- Art. 4 Il contratto individuale di lavoro
- Art. 5 Forme contrattuali
- Art. 6 Periodo di prova
- Art. 7 Termini e modalità di disdetta
- Art. 8 Soppressione della funzione
- Art. 9 Certificato di lavoro
- Art. 10 Orario di lavoro
- Art. 11 Sostituzione
- Art. 12 Mobilità e trasferimenti
- Art. 13 Picchetto
- Art. 14 Giovani

### **CAPITOLO 3 VACANZE, CONGEDI E ASSENZE**

- Art. 15 Vacanze
- Art. 16 Congedi e assenze pagate
- Art. 16a Congedo di assistenza a un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio
- Art. 17 Congedo maternità
- Art. 17a Congedo paternità
- Art. 18 Congedo per adozione
- Art. 19 Protezione delle donne incinte
- Art. 20 Assenze per servizio militare, per servizio civile e di protezione civile

### **CAPITOLO 4 CARRIERE E RETRIBUZIONE**

- Art. 21 Principi
- Art. 22 Categorie del personale
- Art. 23 Funzioni
- Art. 24 Carriere
- Art. 25 Retribuzione
- Art. 26 Rincarò
- Art. 27 Premi individuali
- Art. 28 Stipendi di collaboratori retribuiti a ore
- Art. 29 Retribuzione per prestazioni nella formazione di base e continua
- Art. 30 Versamento dello stipendio e tredicesima mensilità

### **CAPITOLO 5 MANSIONARIO**

- Art. 31 Mansionario
- Art. 32 Obiettivi di lavoro

### **CAPITOLO 6 VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI**

- Art. 33 Valorizzazione dei collaboratori

## SUPSI

### **CAPITOLO 7 FORMAZIONE E SVILUPPO**

- Art. 34 Formazione
- Art. 35 Congedo sabbatico

### **CAPITOLO 8 SEDE DI SERVIZIO E RIMBORSO SPESE**

- Art. 36 Sede di servizio e rimborso spese (di trasferta, indennità per vitto e alloggio, spese di rappresentanza, permesso di lavoro)

### **CAPITOLO 9 ASSEGNO PER I FIGLI E INDENNITA'**

- Art. 37 Assegno per i figli
- Art. 38 Indennità in caso di decesso
- Art. 39 Servizio militare, servizio civile o di protezione civile obbligatorio

### **CAPITOLO 10 ASSICURAZIONI E PREVIDENZA**

- Art. 40 Assicurazione infortuni
- Art. 41 Assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia
- Art. 42 Assicurazione responsabilità civile
- Art. 43 Cassa pensione

### **CAPITOLO 11 DIRITTI E OBBLIGHI DEI COLLABORATORI**

- Art. 44 Partecipazione dei collaboratori
- Art. 45 Obbligo di fedeltà e impegno
- Art. 46 Diritti sui beni immateriali
- Art. 47 Cariche politiche, altre cariche pubbliche e attività per la pubblica utilità
- Art. 48 Attività accessorie
- Art. 49 Gestione dei conflitti d'interesse
- Art. 50 Doni
- Art. 51 Informazione su modifiche di carattere personale
- Art. 52 Obbligo di notifica per impedimento al lavoro
- Art. 53 Internet, Intranet, e-mail, telefono, telefax
- Art. 54 Accordi bilaterali Svizzera – Unione europea

### **CAPITOLO 12 CONTESTAZIONI RELATIVE AL RAPPORTO DI LAVORO**

- Art. 55 Conciliazione
- Art. 56 Sanzioni disciplinari
- Art. 57 Misure cautelari
- Art. 58 Foro giuridico

### **CAPITOLO 13 DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 59 Entrata in vigore

# SUPSI

Il Consiglio della Scuola Universitaria Professionale della Svizzera Italiana  
considerate  
la Legge federale sulla promozione e sul coordinamento del settore universitario svizzero (LPSU) del 30  
settembre 2011  
la Legge sull'Università della Svizzera Italiana, sulla Scuola Universitaria Professionale della Svizzera  
Italiana e sugli istituti di ricerca del 3 ottobre 1995  
lo Statuto della SUPSI,  
decreta

## CAPITOLO 1 PRINCIPI GENERALI

### Art. 1 Campo di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina il rapporto di lavoro tra la Scuola Universitaria Professionale della Svizzera Italiana (SUPSI) e i propri collaboratori del corpo accademico e tutto il personale non assoggettato al CCLSUPSI.
2. Per i membri di Direzione SUPSI le condizioni di impiego vengono completate e precisate dal regolamento dei Membri della Direzione.
3. Per il personale che partecipa a programmi di formazione e di reinserimento professionale e sociale le condizioni d'impiego vengono completate dalle **Direttive interne**.
4. Per i collaboratori amministrativi, tecnici, bibliotecari, ed educatori, il rapporto di lavoro è disciplinato dal Contratto Collettivo CCLSUPSI.
5. I collaboratori sono assunti con contratto individuale di lavoro redatto in forma scritta.
6. Il genere maschile è usato per designare persone, denominazioni professionali e funzioni indipendentemente dal sesso.
7. Aspetti non previsti dal presente regolamento del personale possono essere disciplinati da direttive, procedure e linee guida emanate dalla Direzione della SUPSI.

### Art. 2 Principi

1. Il rapporto di lavoro è basato sulla fiducia.
2. La valorizzazione di propri collaboratori è al centro della politica del personale SUPSI.
3. Nei rapporti di lavoro la SUPSI si impegna a rispettare e proteggere la personalità e la salute del collaboratore e a vigilare alla salvaguardia della moralità. In particolare vigila affinché il collaboratore non subisca molestie sessuali e/o psicologiche o altri comportamenti lesivi della personalità. In tal caso il collaboratore ha diritto di chiedere al membro di Direzione SUPSI di riferimento o al Direttore generale di promuovere i necessari accertamenti e provvedimenti, anche in relazione a quanto previsto nel Codice etico della SUPSI.
4. La SUPSI può trattare i dati personali del collaboratore soltanto per quanto si riferiscano all'esecuzione del contratto di lavoro. In ogni momento il collaboratore può avere accesso ai propri dati e richiedere la rettifica e/o la cancellazione di dati personali inesatti, nella misura in cui tali dati siano incompleti o non pertinenti allo scopo per cui sono stati raccolti.
5. La SUPSI promuove le pari opportunità in tutti gli ambiti di attività e per tutti i collaboratori.
6. La SUPSI favorisce la conciliazione tra lavoro e famiglia, in particolare promuove il lavoro a tempo parziale, anche nelle posizioni dirigenziali.
7. La SUPSI promuove e sostiene la formazione continua dei propri collaboratori attraverso programmi individuali e/o di gruppo e favorendo la mobilità esterna per l'acquisizione di scambio e esperienze.

# SUPSI

## CAPITOLO 2 RAPPORTO DI LAVORO

### Art. 3 Procedura d'assunzione

1. Le assunzioni avvengono per pubblico concorso, secondo le **Direttive interne** e sono di esclusiva competenza del Direttore generale.
2. I casi per i quali, per giustificati motivi, è possibile rinunciare al concorso sono definiti da specifiche direttive e procedure contenute nelle **Direttive interne**.
3. Il rapporto di impiego è stabilito mediante l'atto di assunzione e diventa effettivo trascorso il periodo di prova. Il rapporto è generalmente concluso a tempo indeterminato.
4. Al momento dell'assunzione il collaboratore informerà il datore di lavoro su situazioni personali, in particolare concernenti lo stato di salute, che potrebbero avere ripercussioni nello svolgimento delle sue mansioni.

### Art. 4 Il contratto individuale di lavoro

1. Il contratto individuale di lavoro, allestito in forma scritta fra il collaboratore e la Direzione della SUPSI, definisce la funzione, la retribuzione, la data di inizio del rapporto di lavoro, la sua durata, la sede di lavoro e il grado di occupazione.
2. Il grado di occupazione previsto dal contratto individuale di lavoro non può superare il 100%.
3. Il Regolamento del personale per il corpo accademico e il personale non assoggettato al CCLSUPSI è espressamente richiamato nel contratto individuale di lavoro e ne costituisce parte integrante.
4. Il Codice etico è espressamente richiamato nel contratto individuale di lavoro e ne costituisce parte integrante.
5. La forma scritta è necessaria per ogni modifica del contratto individuale di lavoro.
6. Per quanto non stabilito dal contratto individuale e dal presente documento vale il Codice delle obbligazioni. Sono anche applicabili le disposizioni in materia di lavoro, gli obblighi assicurativi e previdenziali, di assegni per i figli, ecc.
7. La validità del contratto individuale di lavoro per i collaboratori non residenti è subordinata al rilascio o al rinnovo del permesso di lavoro da parte dell'autorità competente.

### Art. 5 Forme contrattuali

1. La SUPSI prevede, di regola, la conclusione di contratti di lavoro per tempo indeterminato, così come nei casi definiti nella procedura d'assunzione, di contratti di lavoro a tempo determinato e di forma mista (e meglio i contratti di lavoro di durata massima).
2. La SUPSI promuove, per le funzioni che lo permettono, la conclusione di contratti di lavoro per tempo indeterminato.
3. Se il contratto di lavoro è concluso a tempo indeterminato, questo continua fintanto che non venga disdetto unilateralmente, nel rispetto dei termini di disdetta, dal collaboratore o dalla SUPSI, oppure per accordo fra le parti.
4. Se il rapporto di lavoro è concluso per una durata determinata, questo termina, senza necessità di disdetta, al termine stabilito, oppure prima del termine previo accordo fra le parti.
5. Se è stato concluso un contratto di lavoro di durata massima, questo è destinato a terminare, senza necessità di disdetta, al sopraggiungere della scadenza massima pattuita fra le parti. Può essere disdetto unilateralmente da ogni parte anche prima del sopraggiungere di tale termine massimo, nel rispetto delle regole e dei termini di disdetta del contratto di durata indeterminata.
6. Ogni rapporto di impiego cessa, per tutti i collaboratori, di regola al raggiungimento dell'età AVS. Per i collaboratori attivi nella didattica il rapporto d'impiego cessa di regola al termine dell'anno accademico in cui viene raggiunta l'età AVS.
7. Il prepensionamento è possibile secondo le disposizioni della Cassa pensione, previa comunicazione alla Direzione SUPSI nel rispetto dei termini di disdetta.

## SUPSI

8. Il prolungamento del rapporto di lavoro oltre l'età AVS può essere concesso solo in casi eccezionali e con l'autorizzazione del Direttore generale della SUPSI.
9. Nel caso in cui subentri un'invalidità, le parti cercano di adeguare il rapporto di lavoro nel settore lavorativo originario alle capacità di guadagno e di lavoro residuale oppure di trovare una soluzione alternativa.

### Art. 6 Periodo di prova

1. Indipendentemente dalla forma contrattuale pattuita, i primi 3 mesi di lavoro sono sempre considerati periodo di prova.
2. Se viene effettivamente ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale non assunto volontariamente, il periodo di prova è prolungato per un periodo equivalente.

### Art. 7 Termini e modalità di disdetta

1. Durante il periodo di prova, il rapporto di lavoro può essere disdetto unilateralmente da ognuna delle parti in ogni momento, con preavviso di 7 giorni.
2. Dopo il periodo di prova, il rapporto di lavoro per tempo indeterminato può essere disdetto unilateralmente da ognuna delle parti, con un preavviso di 3 mesi per la fine di un mese. Fanno eccezione i collaboratori attivi nell'insegnamento, per i quali la disdetta può essere data solo alla fine di un semestre universitario, sempre con un preavviso di 3 mesi.
3. Il contratto può essere disdetto in ogni momento per gravi motivi (Art. 337 CO).
4. La disdetta della SUPSI, per iscritto motivata e nei termini contrattuali, è di competenza dell'organo responsabile per l'assunzione.
- 4.bis In caso di disdetta del rapporto di lavoro, la SUPSI ha la possibilità di esonerare il collaboratore, con effetto immediato o altra data, dal prestare attività lavorativa. In tal caso, il collaboratore è tenuto a restituire tutti i materiali, dispositivi e/o altri beni che la SUPSI gli ha affidato o messo a disposizione all'ultimo giorno di lavoro effettivo. A quel momento vengono disabilitati e sconnessi anche tutti gli accessi ai sistemi e piattaforme informatiche della scuola.
5. Il rapporto d'impiego cessa al momento del pensionamento per invalidità da parte della cassa pensioni, in ogni caso al più tardi dopo 720 giorni consecutivi di assenza per malattia o infortunio.
6. In caso di decesso di un collaboratore il rapporto di lavoro si estingue. Si applica l'art. 38 del presente Regolamento del personale.

### Art. 8 Soppressione della funzione

1. In caso di soppressione di servizio o di una funzione, prima di procedere al licenziamento la SUPSI cercherà, tenendo conto delle proprie esigenze, di trovare al collaboratore un impiego in settori interni analoghi, mettendo in atto, se del caso, misure di riqualificazione.
2. L'avviso al collaboratore sarà dato dalla Direzione generale almeno sei mesi prima.
3. Il collaboratore deve dimostrare di avere le competenze e le capacità richieste dalla nuova funzione ed è sottoposto a un periodo di introduzione alla nuova funzione con una valutazione dello stesso. Se durante tale periodo risultasse necessario rafforzare le competenze necessarie per svolgere la nuova funzione, il superiore del collaboratore interessato, definirà un piano di formazione.

## SUPSI

### Art. 9 Certificato di lavoro

1. Il collaboratore ha diritto di chiedere in qualsiasi momento un certificato di lavoro intermedio.
2. A ogni collaboratore che cessa il suo rapporto di lavoro con la SUPSI, viene rilasciato un certificato di lavoro che indica la durata e la natura del rapporto di lavoro e che si pronuncia sulle sue prestazioni e sul suo comportamento sul posto di lavoro.
3. Su richiesta del collaboratore, il certificato può limitare le informazioni alla durata e alla natura del rapporto di lavoro.

### Art. 10 Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 42 ore settimanali, ossia 1864 ore al netto di 25 giorni di vacanze e 13 giorni festivi infrasettimanali, mediamente riconosciuti nel Cantone Ticino.
2. Il diretto superiore può esigere che il collaboratore, per svolgere mansioni particolari e urgenti, lavori oltre l'orario normale. Il collaboratore può rifiutare lo straordinario per gravi e fondati motivi.
3. Il lavoro prestato saltuariamente dal personale tecnico e amministrativo di domenica, nei giorni festivi infrasettimanali o di notte (fra le 23.00 e le 06.00) è ammesso solo eccezionalmente e con il consenso del collaboratore. Queste ore possono essere compensate solamente con un congedo di durata corrispondente al periodo di lavoro svolto moltiplicato per un fattore 1,5.
4. Le ore lavorative straordinarie devono essere autorizzate, di regola preventivamente, dal diretto superiore e possono essere compensate solamente con un congedo di durata corrispondente. Il periodo di congedo deve essere concordato con il diretto superiore.
5. Le modalità di gestione del rilevamento delle attività di lavoro sono disciplinate nelle **Direttive interne**.
6. SUPSI promuove modelli di flessibilizzazione dell'orario e dei luoghi di lavoro; le condizioni sono disciplinate dalle **Direttive interne** sul lavoro flessibile.

### Art. 11 Sostituzione

1. In caso di necessità i collaboratori sono tenuti a sostituirsi a vicenda nelle rispettive incombenze secondo le disposizioni del diretto superiore e coerentemente con le proprie competenze.
2. In caso di lunghe assenze il superiore diretto è tenuto a definire le modalità di organizzazione delle attività del collaboratore assente al fine di garantire l'operatività della struttura.
3. Chi sostituisce un collega di categoria superiore e di maggior responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, ha diritto per l'intero periodo della supplenza a un'indennità pari alla differenza tra lo stipendio del supplente e quello del supplito secondo l'anzianità del supplente. La sostituzione in questi termini deve essere pianificata e subordinata all'autorizzazione formale da parte del Direttore generale in accordo con il membro di Direzione di riferimento.

### Art. 12 Mobilità e trasferimenti

1. Per esigenze organizzative la SUPSI può trasferire il collaboratore ad altri servizi o campus a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
2. La SUPSI può parimenti trasferire ad altra posizione il collaboratore che - senza sua colpa - si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
3. Il trasferimento ad altra posizione prevede un periodo di introduzione con una valutazione. In caso di esito insoddisfacente, il collaboratore è reintegrato nella precedente attività oppure le parti cercano una soluzione alternativa.
4. Nel caso in cui il trasferimento ad altra posizione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore.

## SUPSI

### Art. 13 Picchetto

1. Per alcune posizioni i contratti di lavoro possono prendere picchetti di reperibilità obbligatoria e di prestazioni fuori orario.
2. Le modalità di picchetto sono definite nelle **Direttive interne**.
3. Il servizio di picchetto durante il quale il collaboratore deve mettersi a disposizione al di fuori dell'orario normale viene compensato con un congedo adeguato oppure indennizzato con modalità definite nelle **Direttive interne**.

### Art. 14 Giovani

1. I giovani fino ai 18 anni compiuti e gli apprendisti fino ai 20 anni compiuti non possono essere occupati per servizio notturno e di picchetto; rimangono riservate le esigenze di formazione professionale.

## CAPITOLO 3 VACANZE, CONGEDI E ASSENZE

### Art. 15 Vacanze

1. Il collaboratore con un grado di occupazione del 100% ha diritto a 25 giorni di vacanze all'anno.
2. A partire dal 55esimo anno di età, il collaboratore che ha un'anzianità di servizio minima di 10 anni, di regola continuativi, ha diritto a 5 giorni di vacanze supplementari all'anno.
3. Le vacanze devono essere concordate con il diretto superiore e con adeguato anticipo, tenendo conto delle esigenze di lavoro. Il collaboratore ha diritto ad almeno due settimane di vacanze consecutive, compatibilmente con eventuali modalità di lavoro flessibili concordate. Per le modalità operative di rilevamento si rinvia alle **Direttive interne**.
4. Di regola le vacanze devono essere effettuate durante l'anno in cui esse maturano. Se il dipendente non provvede, il diritto alle vacanze si estingue il 31 agosto dell'anno successivo.
5. Nel caso in cui le assenze dovute a servizio militare, servizio civile o di protezione civile obbligatorio, a malattia o infortunio e a congedo non pagato superano i 60 giorni nel corso dell'anno civile, il periodo delle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza, come descritto nelle **Direttive interne**, fino a un massimo della metà.
6. Il collaboratore può richiedere la conversione (parziale o integrale) della sua tredicesima mensilità in tempo libero. Il congedo totale corrisponde a 21.75 giorni lavorativi medi al mese al 100%, proporzionali al grado di occupazione. La concessione è subordinata al preavviso favorevole del responsabile superiore, che ne verifica la compatibilità con le esigenze di servizio e con il consumo di altri diritti del collaboratore.
7. Se il collaboratore si ammala o è vittima di un infortunio durante le vacanze, i giorni d'incapacità totale al lavoro, attestati da certificato medico, non sono computati come giorni di vacanza.
8. Lunghe assenze (p.es. malattia, infortunio, servizio militare, ecc.) possono causare una riduzione del diritto alle vacanze. I parametri sono descritti nelle **Direttive interne**.

### Art. 16 Congedi e assenze pagate

1. Il collaboratore può beneficiare, nel momento stesso in cui si manifesta l'evento, dei seguenti congedi pagati:
  - a) per matrimonio proprio o unione domestica registrata propria: 8 giorni lavorativi consecutivi;
  - b) per matrimonio o unione domestica registrata di genitori, fratelli/sorelle, figli/e: 1 giorno;
  - c) per trasloco proprio: 1 giorno;



## SUPSI

- d) per il tempo necessario all'assistenza a un familiare o al partner con problemi di salute. Salvo che per i figli, il congedo ammonta tuttavia al massimo a tre giorni per evento e dieci giorni all'anno;
- e) per visita medica: il tempo effettivo, ma di regola al massimo 2 ore; le visite mediche devono essere previste di regola all'inizio o alla fine della giornata lavorativa;
- f) per grave malattia del coniuge/partner/partner registrato, dei figli/e, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico: 10 giorni, anche non consecutivi, all'anno;
- g) in caso di decesso di un genitore, di un fratello o di una sorella del coniuge / partner / partner registrato o di un figlio/a: 3 giorni, anche non consecutivi;
- h) in caso di decesso di parenti prossimi (nonni, suoceri, zii, cognati): 1 giorno.

Il collaboratore è tenuto a informare immediatamente il suo diretto superiore dell'evento e registrare l'assenza sui dispositivi previsti.

- 2. Ulteriori congedi pagati o non pagati, inclusi quelli per attività di formazione, vengono concessi soltanto previa autorizzazione del Direttore generale.

### **Art. 16a Congedo di assistenza a un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio**

- 1. Il collaboratore che ha diritto a un'indennità di assistenza ai sensi degli articoli 16n–16s LIPG a causa di gravi problemi di salute di suo figlio dovuti a malattia o infortunio ha diritto a un congedo di assistenza massimo di 14 settimane;
- 2. Il congedo di assistenza deve essere preso entro un termine quadro di 18 mesi. Il termine quadro decorre dal giorno per il quale è versata la prima indennità giornaliera;
- 3. Se entrambi i genitori esercitano un'attività lucrativa, ognuno di loro ha diritto a un congedo di assistenza massimo di sette settimane. Possono concordare una ripartizione diversa del congedo;
- 4. Il congedo può essere preso in una sola volta o in singoli giorni;
- 5. Il datore di lavoro deve essere informato senza indugio delle modalità di fruizione del congedo e di eventuali modifiche.

### **Art. 17 Congedo maternità**

- 1. In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 18 settimane durante il quale sarà corrisposto l'intero salario.
- 2. In caso di degenza ospedaliera del neonato, la durata del versamento è prolungata di una durata equivalente a quella della degenza, ma al massimo di 56 giorni, se:
  - a. immediatamente dopo la nascita il neonato resta in ospedale per almeno due settimane consecutive; e
  - b. la madre fornisce la prova che al momento del parto prevedeva di riprendere un'attività lucrativa alla fine del congedo di maternità;
- 3. Il congedo maternità inizia al più tardi al momento del parto; la collaboratrice può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
- 4. In aggiunta al congedo maternità pagato la collaboratrice può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi. In alternativa, il congedo non pagato può essere ottenuto dal padre.
- 5. Le madri che allattano possono usufruire del tempo necessario per allattare. Il tempo dedicato all'allattamento è assimilato al tempo lavorativo, indipendentemente dal luogo dell'allattamento.
- 6. In caso di nascita di figli propri, i padri hanno diritto a un congedo pagato di 10 giorni lavorativi, anche non consecutivi, da prendere entro 12 mesi dalla nascita.

## SUPSI

### Art. 17a Congedo paternità

1. In caso di paternità, il collaboratore ha diritto a un congedo di paternità di due settimane, durante il quale sarà corrisposto l'intero salario, se è il padre legale al momento della nascita del figlio o lo diventa nei sei mesi seguenti;
2. Il congedo di paternità deve essere preso entro 12 mesi dalla nascita del figlio;
3. Può essere preso in settimane o in giorni.

### Art. 18 Congedo per adozione

4. In caso di adozione di minori, il collaboratore (padre o madre adottivi), per giustificati motivi, ha diritto a un congedo pagato fino ad un massimo di 18 settimane, anche non continuative, durante il periodo della procedura d'adozione.
5. In aggiunta al congedo pagato il collaboratore può beneficiare di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi.
6. I congedi, pagati e non pagati, non sono cumulabili se entrambi i genitori sono collaboratori SUPSI. In questo caso essi possono ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

### Art. 19 Tutela delle donne incinte

1. Le donne incinte possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi mediante semplice avviso.

### Art. 20 Assenze per servizio militare, per servizio civile e di protezione civile

1. In caso di servizio militare, di servizio civile o di protezione civile obbligatorio, il collaboratore deve avvertire il diretto superiore non appena gli è nota la chiamata, producendo su richiesta l'ordine di marcia.
2. Il collaboratore è tenuto a trasmettere alla Direzione della SUPSI il formulario IPG entro 15 giorni dal termine dell'assenza. Il mancato o tardivo inoltro del formulario può comportare la perdita del diritto all'indennità.

## CAPITOLO 4 CARRIERE E RETRIBUZIONE

### Art. 21 Principi

Le retribuzioni si fondano sui seguenti principi:

- Trasparenza per i collaboratori;
- Flessibilità per premiare adeguatamente il merito;
- Equilibrio tra le posizioni all'interno delle diverse aree;
- Equità salariale tra i generi;
- Garanzia della sostenibilità finanziaria della scuola.

### Art. 22 Categorie del personale

I collaboratori della SUPSI si suddividono nelle seguenti categorie:

- a) Membri di Direzione
- b) Personale accademico
- c) Personale tecnico-amministrativo (subordinato al CCLSUPSI)

## SUPSI

- d) Personale amministrativo e funzioni speciali non assoggettate al CCLSUPSI
- e) Personale che partecipa a programmi di formazione e di reinserimento professionale e sociale

### Art. 23 Funzioni

1. Le funzioni sono descritte nelle **Direttive interne**.

### Art. 24 Carriere

1. La SUPSI promuove lo sviluppo della carriera dei propri collaboratori di tutte le categorie.
2. Le carriere del corpo accademico e del personale non assoggettato al CCLSUPSI sono descritte nelle **Direttive interne**.  
Gli organi preposti alla valutazione delle promozioni di carriera dipendono dalla funzione del collaboratore e dall'esito del colloquio di valorizzazione. I processi e i criteri sono descritti nelle **Direttive interne**.

### Art. 25 Retribuzione

1. La retribuzione del collaboratore non può essere inferiore al minimo fissato per la funzione a lui attribuita, come da allegato 1 del presente Regolamento.
2. Lo stipendio viene approvato dalla Direzione della SUPSI, su proposta delle Direzioni di Dipartimento/Mandati/Servizi della Direzione sulla base:
  - della funzione
  - del titolo di studio
  - della responsabilità e trasversalità nel ruolo
  - dell'esperienza professionale e/o didattica correlata alla funzione
  - dell'esito del colloquio di valorizzazione.
3. Gli eventuali aumenti saranno discussi con il superiore diretto, in base all'esito del colloquio di valorizzazione e del piano di sviluppo e formazione individuale.
4. Gli importi per gli aumenti sono fissati ogni anno dal Consiglio, sulla base di un'equa percentuale rispetto ai collaboratori tecnico-amministrativi. La Direzione SUPSI informa sugli importi disponibili e sulle relative chiavi di riparto.
5. Il Consiglio può decidere di non concedere degli aumenti in caso di misure di risparmio che interessano l'intera SUPSI.
6. La procedura di ripartizione degli aumenti è definita nelle Direttive interne.

### Art. 26 Rincaro

1. Al 1. gennaio di ogni anno gli stipendi sono adeguati al rincaro intervenuto sulla base dell'indice del costo della vita di fine novembre, secondo le disposizioni applicate ai dipendenti dello Stato.
2. L'indice del costo della vita di riferimento è di punti 104.2 (fine novembre 2010).
3. Il Consiglio può, in casi eccezionali, decidere un diverso adeguamento al rincaro o bloccarlo in base alle disponibilità finanziarie.

## SUPSI

### Art. 27 Premi individuali

1. A titolo di riconoscimento per prestazioni eccezionali possono essere attribuiti dei premi individuali.
2. L'attribuzione di tale premio è regolata dalle disposizioni della specifica **Direttiva interna**.
3. Il conseguimento di tale premio non costituisce un diritto e non crea precedente.
4. Il Consiglio, su proposta della Direzione approva l'importo globale da destinare ai premi individuali, che comprende anche la quota stabilita in base ad un'equa percentuale rispetto ai collaboratori tecnico-amministrativi.
5. Il premio individuale non può superare il 10% dello stipendio annuo lordo.

### Art. 28 Stipendi di collaboratori retribuiti a ore

1. La tariffa oraria per i collaboratori retribuiti a ore corrisponde allo stipendio annuo al 100% suddiviso in 1864 ore. Tale retribuzione è comprensiva di indennità per vacanze e giorni festivi.

### Art. 29 Retribuzione di prestazioni nella formazione di base e continua

1. Di regola, le prestazioni per attività didattiche di formazione di base e continua sono integrate nel mansionario; in casi particolari si possono applicare le **Direttive interne**.

### Art. 30 Versamento dello stipendio e tredicesima mensilità

1. Il contratto individuale di lavoro precisa la funzione e il relativo salario lordo annuo come pure il numero delle mensilità per cui è corrisposto.
2. Lo stipendio mensile viene versato con data di valuta al più tardi del 25 del mese, esclusivamente su un conto postale o bancario svizzero.
3. Le **Direttive interne** regolano le basi di calcolo per la retribuzione del collaboratore la cui prestazione di lavoro non è avvenuta sull'arco di un intero mese (pro-rata temporis dello stipendio).
4. Il contratto individuale, di regola, prevede il versamento dello stipendio in 13 mensilità. La 13.ma rata è versata in dicembre, proporzionalmente alla durata dell'attività prestata durante l'anno.
5. La 13.ma mensilità può essere convertita in tempo libero, in base all'art. 15 cpv. 6.

## CAPITOLO 5 MANSIONARIO

### Art. 31 Mansionario

1. Al momento dell'assunzione, ogni collaboratore riceve un mansionario che precisa compiti e responsabilità.
2. La definizione contrattuale dei compiti non impedisce al diretto superiore di assegnare al collaboratore, compatibilmente con l'interesse della SUPSI e nel limite del normale orario di lavoro e dell'idoneità personale, altre mansioni o incarichi, senza che ciò implichi una retribuzione supplementare.

### Art. 32 Obiettivi di lavoro

1. Gli obiettivi di lavoro e di sviluppo, che ciascun collaboratore riceve annualmente dal proprio superiore e che vengono discussi e concordati durante i colloqui di valorizzazione, integrano il mansionario.
2. Gli obiettivi sono legati ai compiti descritti al mansionario, allo sviluppo professionale personale, alla qualità, alla strategia della SUPSI, alla comunicazione organizzativa e al rispetto del Codice etico.

## SUPSI

3. Nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, ogni collaboratore è responsabile della promozione della qualità attraverso il miglioramento continuo delle prestazioni e delle relazioni con i portatori d'interesse. La proattività nell'acquisizione e nella diffusione delle informazioni pone le basi per lo sviluppo di una cultura della qualità e della garanzia di trasparenza.

### CAPITOLO 6 VALORIZZAZIONE DEI COLLABORATORI

#### Art. 33 Valorizzazione dei collaboratori

1. La SUPSI promuove lo sviluppo delle competenze dei propri collaboratori attraverso colloquio periodici e regolari di valorizzazione, strutturati e formalizzati, che avvengono, di regola, una volta all'anno.
2. Le modalità della gestione dei colloqui di valorizzazione sono specificate nelle **Direttive interne**.
3. Le prestazioni dei collaboratori attivi nell'insegnamento vengono analizzate periodicamente dalla Direzione del Dipartimento, in collaborazione con i responsabili della formazione bachelor/master, utilizzando indicatori di qualità dell'insegnamento e considerando anche i dati raccolti nell'ambito delle indagini sulla qualità dell'insegnamento svolte con il coinvolgimento degli studenti.
4. Le condizioni di lavoro e lo sviluppo delle persone in formazione e di quelle che seguono i programmi di reinserimento professionale o sociale promossi da terzi, sono regolate dalle **Direttive interne**.
5. Le funzioni del corpo accademico e le qualifiche didattiche necessarie per insegnare in SUPSI e le funzioni per le quali sono richieste, sono descritte nelle **Direttive interne**.

### CAPITOLO 7 FORMAZIONE E SVILUPPO

#### Art. 34 Formazione

1. La SUPSI favorisce lo sviluppo formativo dei propri collaboratori. La formazione è una responsabilità condivisa tra collaboratore e il superiore diretto.
2. Nell'ambito dei colloqui di valorizzazione si intende promuovere lo sviluppo delle competenze del collaboratore anche attraverso un piano di formazione individuale, di regola basato su un quadriennio.
3. I dettagli sul piano di formazione sono descritti nella **Direttiva interna** sui colloqui di valorizzazione.

#### Art. 35 Congedo sabbatico

1. Per favorire l'aggiornamento personale e professionale del personale (accademico e amministrativo), la SUPSI concede la possibilità ai collaboratori di richiedere un congedo sabbatico.
2. Possono ottenerlo i collaboratori che hanno un grado di occupazione minimo del 50%.
3. La concessione di un congedo sabbatico è autorizzato da una commissione composta dal Presidente del Consiglio SUPSI, Direttore generale e dal membro di Direzione di riferimento.
4. La procedura per la richiesta e i criteri per la concessione sono definiti nelle **Direttive interne**.

### CAPITOLO 8 SEDE DI SERVIZIO E RIMBORSO SPESE

#### Art. 36 Sede di servizio e rimborso spese (di trasferta, indennità per vitto e alloggio, spese di rappresentanza, permesso di lavoro)

1. La sede di servizio è, di regola, quella in cui il collaboratore è tenuto a svolgere in misura preponderante i propri compiti e le proprie attività.

## SUPSI

2. I collaboratori possono avere più sedi di servizio a dipendenza del luogo dove svolgono le proprie funzioni; ciò non conferisce alcun diritto a facilitazioni di orario, a indennità o ad altre agevolazioni.
3. Al collaboratore al quale vengono affidati compiti che richiedono la sua presenza in altro luogo possono essere riconosciute, compatibilmente con quanto previsto dalle **Direttive interne**, le indennità di trasferta da e verso la sede di servizio principale.
4. La procedura di rimborso delle spese di trasferta, di eventuali indennità per vitto e alloggio, e di eventuali spese di rappresentanza è definita nelle apposite **Direttive interne**.

### CAPITOLO 9 ASSEGNO PER FIGLI E INDENNITÀ

#### Art. 37 Assegno per i figli

1. Ai collaboratori con figli a carico la SUPSI versa l'assegno per i figli.
2. L'importo e le modalità di pagamento dell'assegno sono fissate dalle disposizioni della Legge Cantonale sugli assegni di famiglia dell'11 giugno 1996 e successive modifiche.

#### Art. 38 Indennità in caso di decesso

1. In caso di decesso di un collaboratore il rapporto di lavoro si estingue. La SUPSI versa ai superstiti (intesi quali il coniuge/partner/partner registrato, figli/e minorenni, o in mancanza di questi eredi, altre persone verso le quali adempiva un obbligo di assistenza), oltre allo stipendio del mese in corso e alla liquidazione di tutti i diritti spettanti (vacanze, straordinari, quota parte tredicesima), anche quello dei due mesi successivi.

#### Art. 39 Servizio militare, servizio civile o di protezione civile obbligatorio

1. Durante le assenze per servizio militare, di protezione civile o di servizio civile obbligatorio, ai collaboratori verrà versato l'intero salario per la durata di un mese nel corso di un anno.
2. In caso di assenze che superano un mese nel corso di un anno, lo stipendio verrà ridotto all'80% a partire dal 31. giorno.
3. L'indennità per perdita di guadagno spetta alla SUPSI proporzionalmente alla misura in cui questa versa lo stipendio al collaboratore.

### CAPITOLO 10 ASSICURAZIONI E PREVIDENZA

#### Art. 40 Assicurazione infortuni

1. La SUPSI assicura tutti i collaboratori contro gli infortuni professionali e non professionali, secondo la legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF). Fanno eccezione i collaboratori che lavorano meno di 8 ore alla settimana (su un totale di 42 ore), che sono assicurati solo contro gli infortuni professionali.
2. In caso di infortunio la SUPSI versa ai collaboratori l'intero stipendio fino ad un massimo di 720 giorni.
3. Le indennità versate dall'assicurazione infortuni spettano alla SUPSI proporzionalmente alla misura in cui questa versa il salario al collaboratore.
4. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali sono a carico della SUPSI.
5. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico del collaboratore.
6. La copertura assicurativa per infortuni non professionali inizia con la data d'inizio del contratto e termina con il 30. giorno dopo il termine del diritto alla retribuzione.
7. La copertura assicurativa per infortuni professionali termina con la data della fine del rapporto di lavoro.
8. L'obbligo di notifica è definito nell'art. 52.

## SUPSI

### Art. 41 Assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia

1. La SUPSI assicura tutti i collaboratori (eccezione fatta per coloro che hanno un contratto a ore) contro la perdita di guadagno in caso di malattia, ai sensi della Legge sul contratto d'assicurazione, LCA.
2. In caso di malattia la SUPSI versa ai collaboratori:
  - a) l'intero stipendio per i primi 90 giorni d'assenza anche discontinui,
  - b) l'80% dello stipendio dal 91. giorno fino al 365.mo giorno, anche discontinui, e
  - c) il 90% dello stipendio dal 366.mo al 720.mo giorno, anche discontinui.
3. L'indennità versata dall'assicurazione perdita di guadagno spetta alla SUPSI proporzionalmente alla misura in cui questa versa lo stipendio al collaboratore. Tutte le prestazioni versate da assicurazioni malattia o invalidità non faranno parte del salario determinante AVS
4. I premi dell'assicurazione contro la perdita di guadagno in caso di malattia sono pagati interamente dalla SUPSI.
5. L'obbligo di notifica è definito nell'art. 52.

### Art. 42 Assicurazione responsabilità civile

1. I collaboratori della SUPSI sono assicurati per la responsabilità derivante da danni da loro procurati nell'esercizio della loro attività lavorativa.
2. I premi di quest'assicurazione sono pagati dalla SUPSI.

### Art. 43 Cassa pensione

1. La SUPSI assicura ai sensi della Legge sulla Previdenza Professionale (LPP), tutti i collaboratori per i quali viene superato il salario minimo di riferimento. I dettagli sono indicati nelle **Direttive interne**.
2. Sulla base di una richiesta scritta del collaboratore o di un accordo sottoscritto dal collaboratore, previa verifica e autorizzazione da parte degli organi preposti della Cassa pensione, può essere accordato l'esonero dal pagamento dei contributi ai sensi dell'articolo 1j dell'Ordinanza sulla previdenza professionale OPP 2.
3. Per ogni questione inerente la cassa pensione fa stato il regolamento della relativa cassa pensione.

## CAPITOLO 11 DIRITTI E OBBLIGHI DEI LAVORATORI

### Art. 44 Partecipazione dei collaboratori

1. Ai collaboratori è riconosciuto il diritto di partecipazione alla vita della SUPSI, recando un effettivo contributo al suo buon funzionamento e favorendo la soddisfazione personale prodotta dai meccanismi di coinvolgimento, secondo quanto definito nello Statuto, nella carta della partecipazione che è un documento di inquadramento strategico e nel Regolamento degli Organi partecipativi istituzionali.
2. Per ogni Collegio viene definito un regolamento che ne disciplina l'organizzazione, il diritto di partecipazione e le competenze decisionali.
3. I regolamenti dei Collegi dei Servizi e di Dipartimento vengono emanati dal collegio dei Servizi della Direzione e dai collegi dei Dipartimenti e sono approvati dal Direttore Generale su proposta approvata del membro di Direzione di riferimento.
4. I collaboratori sono inoltre liberi di organizzarsi, costituendo l'Assemblea del personale che nomina i membri della Commissione del Personale, in grado di rappresentarli.
5. Gli organi della SUPSI informano i rappresentanti dei Collegi e della Commissione del Personale sugli aspetti rilevanti che li concernono. Questi ultimi si fanno promotori attivi dell'informazione ricevuta e incentivano la partecipazione alla consultazione fra i propri associati.

## SUPSI

6. Nelle relazioni con i colleghi o con i terzi nell'ambito di conduzioni di pratiche coinvolgenti l'Istituzione, i collaboratori della SUPSI si astengono dal fregiarsi di titoli accademici che possano essere ritenuti fuorvianti. A tale scopo chiunque si fregi del titolo di Dottore senza aver conseguito il diploma di Dottore di ricerca, dovrà specificare da quale Istituzione universitaria è stato conferito e a quale livello di studio fa riferimento (laurea triennale, laurea magistrale).

### **Art 45 Obbligo di fedeltà e impegno**

1. Il collaboratore deve eseguire personalmente e con impegno le proprie mansioni e tutelare fedelmente gli interessi legittimi della SUPSI.
2. Deve adoperare e trattare con cura secondo le regole dell'arte, le macchine, gli utensili, il mobilio, le installazioni tecniche, i veicoli e il materiale di proprietà della SUPSI messi a sua disposizione. Disposizioni più dettagliate possono essere indicate in istruzioni, procedure o altri documenti specifici emanati dalle unità.
3. Durante il rapporto di lavoro il collaboratore è tenuto al segreto professionale e alla più assoluta discrezione su tutto ciò di cui è venuto a conoscenza, anche dopo cessazione del rapporto di lavoro, nella misura in cui la tutela degli interessi legittimi della SUPSI lo esiga.
4. Prestazioni a terzi che esulano dai compiti di servizio e che comportano l'uso di locali, apparecchiature o il coinvolgimento di altri collaboratori della SUPSI, devono essere preventivamente autorizzate dal membro di Direzione di riferimento.
5. Il collaboratore è tenuto a informare il proprio superiore diretto di ogni circostanza che possa influire sul rapporto di lavoro.
6. Nelle relazioni con i colleghi o con i terzi nell'ambito di conduzioni di pratiche coinvolgenti l'Istituzione, i collaboratori della SUPSI si astengono dal fregiarsi di titoli accademici che possano essere ritenuti fuorvianti. A tale scopo chiunque si fregi del titolo di Dottore senza aver conseguito il diploma di Dottore di ricerca, dovrà specificare da quale Istituzione universitaria è stato conferito e a quale livello di studio fa riferimento (laurea triennale, laurea magistrale).

### **Art. 46 Diritti sui beni immateriali**

1. Le invenzioni e i design, tutelabili o no, che il lavoratore ha fatto o ai cui ha partecipato nello svolgimento della sua attività lavorativa e nell'adempimento dei suoi obblighi contrattuali, appartengono al datore di lavoro.
2. Il datore di lavoro può, per accordo scritto, riservarsi l'acquisto delle invenzioni e dei design che il lavoratore ha fatto nello svolgimento della sua attività lavorativa ma non nell'adempimento dei suoi obblighi contrattuali.
3. Il lavoratore che ha fatto un'invenzione o un design conformemente al capoverso 2 deve informare per scritto il datore di lavoro; questi deve comunicargli per scritto entro sei mesi, se vuole acquistare l'invenzione rispettivamente il design oppure lasciarglieli.
4. Se l'invenzione o il design non sono lasciati al lavoratore, il datore di lavoro deve pagargli uno speciale equo compenso, determinato tenendo conto di tutte le circostanze segnatamente il valore economico dell'invenzione rispettivamente del design, la cooperazione del datore di lavoro e dei suoi ausiliari, l'impiego degli impianti aziendali e le spese sopportate dal lavoratore nonché la sua situazione nell'azienda (art. 332 CO).

### **Art. 47 Cariche politiche, altre cariche pubbliche e attività di pubblica utilità**

1. Prima di accettare la candidatura per ricoprire cariche politiche, altre cariche pubbliche e attività di pubblica utilità (es. corpo pompieri, programma Gioventù e Sport, ecc.) che potrebbero impegnarlo durante il tempo di lavoro, il collaboratore deve ottenere il permesso dal membro di Direzione di riferimento.



## SUPSI

2. Il congedo per cariche politiche, altre cariche pubbliche e attività di pubblica utilità è pagato fino ad un massimo di 10 giorni all'anno in termini assoluti. Congedi oltre i 10 giorni possono essere concessi dal membro di Direzione di riferimento del collaboratore, con informazione al Direttore generale, ma sono da considerarsi congedi non pagati.
3. Riduzioni della percentuale di impiego possono essere decise dalla Direzione della SUPSI, su preavviso del membro di Direzione di riferimento, in funzione dell'impegno che la carica assunta comporta.
4. Le cariche politiche, altre cariche pubbliche e attività di pubblica utilità sono da notificare annualmente tramite l'apposito formulario per le attività accessorie.

### **Art. 48 Attività accessorie**

1. Sono considerate attività accessorie, tutte le attività remunerate e non remunerate fornite da parte dei collaboratori, le quali esulano dal contratto di lavoro con la SUPSI o dal mansionario del collaboratore.
2. Di regola le occupazioni accessorie sono ammesse soltanto previa autorizzazione del membro di Direzione di riferimento.
3. Il collaboratore è tenuto ad informare, indipendentemente dalla propria percentuale di impiego, il membro di Direzione di riferimento in occasione dell'assunzione o non appena si verificano nuove circostanze, riguardo a eventuali attività svolte a titolo accessorio, indicando se le stesse potrebbero risultare concorrenziali o incompatibili con le mansioni svolte nell'ambito del rapporto di lavoro. I dettagli sono indicati nelle **Direttive interne**.

### **Art. 49 Gestione dei conflitti d'interesse**

1. La SUPSI adotta un ruolo proattivo nella valutazione di eventuali conflitti di interesse dei propri collaboratori.
2. Tutti i collaboratori sono tenuti a informare su potenziali conflitti di interesse.
3. Per progetti di ricerca/mandati/ordini di acquisto, i collaboratori devono seguire le disposizioni dettagliate descritte nell'apposita **Direttiva interna**.

### **Art. 50 Doni**

1. Il collaboratore non può chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti alla propria attività alla SUPSI.

### **Art. 51 Informazione su modifiche di carattere personale**

1. Il collaboratore deve comunicare tempestivamente al diretto superiore e al Servizio risorse umane le modifiche di carattere personale (indirizzo, stato civile, diritto agli assegni per figli, attività accessorie, ecc.) che possono avere influenza sul rapporto contrattuale e sul conteggio salariale. Collaboratori soggetti all'imposta alla fonte sono inoltre tenuti a certificare tempestivamente tali modifiche tramite l'apposita modulistica dell'imposta alla fonte.

### **Art. 52 Obbligo di notifica per impedimento al lavoro**

1. Il collaboratore che, per ragioni di malattia, infortunio, gravidanza, parto o altre cause è impossibilitato a lavorare, deve avvertire immediatamente e mantenere informato il diretto superiore. L'informazione va data con la stessa tempestività anche quando l'inabilità incorre durante le vacanze. Nel limite del possibile, il collaboratore è tenuto di registrare la propria assenza utilizzando gli strumenti messi a disposizione da SUPSI.

## SUPSI

2. Se l'assenza supera tre giorni consecutivi (festivi compresi), egli deve farne certificare il motivo e la probabile durata del periodo di inattività da un medico curante e spedire il certificato al diretto superiore e al referente della propria unità del servizio Risorse umane della SUPSI entro una settimana dall'inizio dell'assenza.
3. In casi particolari, SUPSI può esigere visite mediche di controllo dal proprio medico di fiducia, o richiedere il certificato medico a partire dal primo giorno di assenza.
4. In caso di lunghe assenze che durano per più di 30 giorni, il collaboratore è tenuto a trasmettere di mese in mese un certificato medico aggiornato.
5. I collaboratori SUPSI beneficiano di un servizio di care manager offerto dall'assicuratore.
6. Assenze ingiustificate o giustificate tardivamente, senza chiara motivazione, possono comportare deduzioni salariali per la corrispondente durata, o la disdetta del rapporto di lavoro.
7. Qualsiasi tipo di infortunio (professionale, non professionale, bagatella) dovrà essere notificato al datore di lavoro per permettere una corretta gestione del caso.
8. In caso di lunghe assenze il superiore diretto è tenuto a definire le modalità di organizzazione delle attività del collaboratore assente al fine di garantire l'operatività della struttura.

### Art. 53 Internet, Intranet, e-mail, telefono, telefax

1. Gli strumenti di comunicazione e informazione che la SUPSI mette a disposizione, quali internet, intranet, e-mail, telefono e telefax devono essere utilizzati a scopo professionale. Si rimanda alle **Direttive interne** per la regolamentazione specifica.

### Art. 54 Accordi bilaterali Svizzera – Unione europea

1. Il presente articolo riguarda i collaboratori che svolgono parallelamente attività remunerate in Svizzera ed in uno Stato dell'Unione Europea.
2. Il collaboratore SUPSI che adempie alle condizioni di cui all'art. 14 cpv. 2 lett.b) i) Reg. CEE 1408/71 (b) i): *“alla legislazione dello Stato membro nel cui territorio risiede, se esercita parte della sua attività in tale territorio e se dipende da più imprese o da più datori di lavoro aventi la propria sede o il proprio domicilio nel territorio di diversi Stati membri”* si fa carico degli obblighi del datore di lavoro (SUPSI) per quanto attiene al versamento degli oneri sociali nei confronti dell'autorità competente estera, e ciò conformemente alle disposizioni dell'art. 109 del Regolamento CEE 574/72 (*“Accordo concernente il versamento dei contributi. Il datore di lavoro che non ha stabilimento nello Stato membro nel cui territorio il lavoratore subordinato è occupato e il lavoratore subordinato possono convenire che quest'ultimo adempia agli obblighi del datore di lavoro per quanto riguarda il versamento dei contributi. Il datore di lavoro è tenuto a comunicare tale accordo all'istituzione competente o, se del caso, all'istituzione designato dall'autorità competente di detto Stato membro.”*).

## CAPITOLO 12 CONTESTAZIONI RELATIVE AL RAPPORTO DI LAVORO

### Art. 55 Conciliazione

1. In caso di contestazioni relative al rapporto d'impiego il collaboratore può richiedere un intervento in conciliazione presso la Direzione.
2. In caso di insuccesso della conciliazione è riservata la possibilità, per entrambe le parti, di adire i tribunali civili.

## SUPSI

### Art. 56 Sanzioni disciplinari

1. Le infrazioni agli obblighi di servizio sono punite dalla Direzione della SUPSI:
  - a) con l'ammonizione scritto nei casi di lieve entità;
  - b) con la multa fino a CHF 1'000.--;
  - c) con la sospensione dall'impiego e la relativa trattenuta dello stipendio per un massimo di tre mesi;
  - d) con il licenziamento immediato per cause gravi. Sono fra l'altro considerate cause gravi:
    - La condanna ad una pena per reato infamante;
    - La condotta indegna;
    - L'inadempimento grave dei propri obblighi.
2. In ogni caso l'interessato deve essere informato e sentito.
3. Le sanzioni previste ai punti a), b) e c) possono essere accompagnate dalla comminatoria che in caso di recidiva porteranno al licenziamento.
4. L'emanazione della decisione di sanzione compete al Direttore generale della SUPSI.
5. Previa richiesta alla Direzione dei Servizi/dei Mandati/del Dipartimento, il collaboratore può prendere visione del suo dossier in qualsiasi momento.

### Art. 57 Misure cautelari

1. Nei casi di violazione degli obblighi di servizio o di altri reati, per i quali il collaboratore è sottoposto a inchiesta penale o procedimento giudiziario, l'interessato può essere sospeso dall'impiego e dallo stipendio sino a conclusione del procedimento stesso.
2. La decisione compete alla Direzione generale della SUPSI.  
Contro la decisione della Direzione generale della SUPSI il collaboratore può adire i competenti tribunali civili.

### Art. 58 Foro giuridico

1. Per ogni contestazione relativa al rapporto di lavoro fa stato il foro giudiziario di Lugano.

## CAPITOLO 13 DISPOSIZIONI FINALI

### Art. 59 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato dal Presidente del Consiglio della SUPSI entra in vigore il 1 luglio 2021 e annulla e sostituisce il precedente del 1 febbraio 2021.
2. Esso diventa parte integrante di tutti i contratti individuali di lavoro della SUPSI, anche di quelli già stipulati.
3. Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento del personale, fanno stato le disposizioni del Codice delle obbligazioni, nonché le disposizioni cantonali e federali in materia di diritto e contratto di lavoro.

Manno, 01.07.2021

Il Presidente del Consiglio, Alberto Petruzzella

Il Direttore generale, Franco Gervasoni

# SUPSI

## Allegato 1

### 1. Elenco Retribuzioni

La tabella seguente indica gli stipendi minimi fissati per ogni funzione, eccezione fatta per le posizioni dei collaboratori amministrativi soggetti al Contratto collettivo di lavoro del personale amministrativo della Scuola universitaria professionale della Svizzera italiana (CCLSUPSI) cui modello retributivo è allegato allo stesso contratto.

Solo eccezionalmente, e solo per alcune funzioni con contratto a termine, sono indicati anche gli stipendi massimi.

Per le funzioni in cui è indicato lo stipendio massimo valgono le seguenti disposizioni:

- lo stipendio massimo non può essere superato al momento dell'assunzione;
- una volta raggiunto lo stipendio massimo non sono possibili ulteriori adeguamenti salariali, fatta eccezione per il rincarico, se riconosciuto dal Consiglio della SUPSI.

### 2. Funzione Minimo

Professore 120'000

Professore aggiunto 120'000

Docente ricercatore senior 100'000

Ricercatore senior 100'000

Docente senior 100'000

Docente professionista senior 100'000

Docente-ricercatore 80'000

Ricercatore 70'000

Ricercatore (con PhD) 80'000

Docente 80'000

Docente professionista 80'000

Collaboratore scientifico 60'000

Dottorando\*

(\*secondo indicazioni del Fondo Nazionale per la Ricerca Scientifica)

Assistente, con master 50'000 / 55'000

Assistente, con bachelor 45'000 / 50'000

Direttore di Istituto 140'000

Responsabile Servizio finanze e controlling 90'000

Responsabile Servizio risorse umane 90'000

Responsabile dei Servizi della Direzione generale SUPSI 90'000

Responsabile del Servizio giuridico 90'000

Revisore interno 80'000

I compensi del personale in formazione sono definiti nella relativa Direttiva 6B.

## SUPSI

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

Modifiche:

Art. 2.5 cpv. 1,2,3; 3.1 cpv. 2,3; 5.2 cpv 1; 5.3 c); 5.4 cpv. 4; 5.5 cpv. 2; 5.6, 7.1 cpv. 1,2,3; 11.2 cpv1.

**Versione 3**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 11 dicembre 2009, entrato in vigore il 1° gennaio 2010.

Modifiche:

Art. 8.3, cpv 7 Lo stralcio è conseguente alla decisione di rivedere la direttiva dei premi per la ricerca.

**Versione 4**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 18 marzo 2011, entrato in vigore il 1° aprile 2011.

Modifiche:

Art. 8.3, cpv 1,2,4

**Versione 5**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 13 dicembre 2013, entrato in vigore il 1° gennaio 2014.

Modifiche:

Art. 8.3, cpv 3,4

**Versione 6**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 12 dicembre 2014, entrato in vigore il 1° gennaio 2015.

Modifiche:

Art. 1.1, 8.4, 12.1

**Versione 7**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 19 giugno 2015, entrato in vigore il 1° luglio 2015.

Modifiche:

Art. 5.3, 5.4, 5.5

**Versione 8**, aggiornamento approvato dal Consiglio della SUPSI il 09 ottobre 2015, entrato in vigore il 9 ottobre 2015.

Modifiche:

Art. 11.8

**Versione 9**, aggiornamento approvato dalla Direzione della SUPSI il 20 settembre 2017, entrato in vigore il 1 ottobre 2017.

Modifiche:

Art. 11.7

## SUPSI

**Versione 10**, aggiornamento approvato dalla Direzione della SUPSI il 25 ottobre 2017, entrato in vigore il 1 novembre 2017.

Modifiche:

Art. 2.3, 2.4, 2.5, 2.6

**Versione 11**, aggiornamento approvato dalla Direzione della SUPSI il 19 dicembre 2018, entrato in vigore il 31 dicembre 2018.

Nuovo articolo:

Art. 11.10 Gestione dei conflitti

Modifiche alla numerazione degli articoli seguenti.

Art. 11.11 Informazione su modifiche di carattere personale,

Art. 11.12 Obbligo di notifica per impedimento al lavoro,

Art. 11.13 Assenze per servizio militare, per servizio civile e di protezione civile

Art. 11.14 Accordi bilaterali Svizzera – Unione europea

**Versione 12**, aggiornamento approvato dal Presidente del Consiglio SUPSI il 1 ottobre 2019, entrato in vigore immediatamente.

Modifiche a diversi articoli a seguito dell'introduzione del CCLSUPSI

**Versione 13**, aggiornamento approvato dal Presidente del Consiglio SUPSI il 26 novembre 2019, entrato in vigore immediatamente.

Modifiche agli art. 47 e 48

**Versione 14**, aggiornamento approvato dal Presidente del Consiglio SUPSI il 1 ottobre 2020, entrato in vigore immediatamente.

Modifiche agli art. 45 cpv. 4

**Versione 15**, aggiornamento approvato dal Presidente del Consiglio SUPSI il 1 febbraio 2021, entrato in vigore immediatamente.

Nuovo capoverso 4.bis all'art. 7;

Modifiche all'art. 17, cpv. 5, all'art. 44, cpv. 3; all'art. 51 cpv. 1; e ad altri articoli a seguito della riorganizzazione della Direzione.

**Versione 16**, aggiornamento approvato dal Presidente del Consiglio SUPSI sulla base delle modifiche di legge entrate in vigore il 01.07.2021.

Modifiche agli art. 16 cpv. 1 al punto d e 17 cpv. 2;

Nuovi articoli:

Art. 16a Congedo di assistenza a un figlio con gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio

Art. 17a Congedo paternità