

SUPSI

Direttive interne¹

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 27, 01.01.2022)

¹ Il genere maschile è usato per designare persone, denominazioni professionali e funzioni indipendentemente dalla propria identità di genere

1 Indice

Riferimenti al regolamento del personale:

Numero capitolo		no. art. e cpv.
Capitolo 1	Principi generali	
1A	Protezione della personalità e dell'integrità personale	Art. 2, cpv. 3
Capitolo 2	Rapporto di lavoro	
2A	Competenze in materia d'assunzione	Art. 3, cpv 1 e 2
2C	Servizio di Picchetto	Art. 13, cpv 1,2,3
Capitolo 3	Vacanze, congedi e assenze	
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
Capitolo 4	Carriere e retribuzione	
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
Capitolo 5	Mansionario	
	Nessuna direttiva correlata	
Capitolo 6	Valorizzazione dei collaboratori	
6A	Direttiva sulla valorizzazione dei collaboratori del corpo amministrativo e tecnico	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
Capitolo 7	Formazione e sviluppo	
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.
Capitolo 8	Assegno per i figli e indennità	
	Nessuna direttiva correlata	
Capitolo 9	Assicurazioni e previdenza	
	Affiliazione alla cassa pensione	Art. 43, cpv 1
Capitolo 10	Diritti e obblighi dei collaboratori	
10A	Attività accessorie e cariche pubbliche	Art. 47, 48
10B	Gestione dei conflitti di interesse	Art. 49, cpv 3
10C	Flessibilizzazione del luogo e dell'orario di lavoro	Art. 10, cpv 6
Capitolo 11	Contestazioni relative al rapporto di lavoro	
	Nessuna direttiva correlata	
Capitolo 12	Disposizioni finali	
	Nessuna direttiva correlata	

Capitolo 1 Principi generali

Direttiva 1A

Protezione della personalità e dell'integrità personale

1. Principi, obiettivi e campo di applicazione

Nei rapporti di lavoro la SUPSI si impegna a rispettare e a proteggere la personalità e la salute del collaboratore, in particolare vigilando affinché il collaboratore non subisca molestie sessuali e/o psicologiche o altri comportamenti lesivi della personalità.

Le violazioni dell'integrità personale quali discriminazioni, mobbing e molestie sessuali compromettono il benessere e la salute dei collaboratori e non sono in alcun modo tollerate. La SUPSI si impegna a proteggere, tutelare e sostenere il proprio personale da qualsiasi forma di discriminazione legata all'identità di genere, all'età, alla cultura, all'abilità e disabilità e all'orientamento sessuale, così come dal mobbing e dalle molestie sessuali (siano esse verbali, non verbali e/o fisiche). Con questo scopo la SUPSI mette in atto misure e azioni preventive, informative e formative rivolte ai collaboratori, e stabilisce i processi da seguire nel caso si dovessero verificare azioni lesive della personalità.

La presente Direttiva descrive le procedure da seguire in caso un collaboratore si senta vittima di discriminazione, mobbing o molestia, anche di natura sessuale o ne sia testimone, ed esplicita il ruolo di coloro a cui la persona interessata può rivolgersi in riferimento alla specifica procedura intrapresa: Membri della Direzione generale, Direttore generale, Commissione etica, persone di fiducia nominate dall'Istituzione e lo Sportello di aiuto e ascolto psicologico.

Si precisa che, qualora sollecitati, il Servizio risorse umane rispettivamente le persone referenti risorse umane dei Dipartimenti e i superiori gerarchici, non possono garantire la totale confidenzialità. Le segnalazioni a loro rivolte possono innescare un trattamento formale sotto forma di reclamo.

I superiori gerarchici devono, inoltre, garantire, nel loro ambito di competenza, un clima di lavoro privo di mobbing, molestie e discriminazioni e devono reagire con fermezza e intervenire in presenza di qualsiasi comportamento che possa ledere la stima o la personalità del collaboratore.

La presente Direttiva si applica a tutti i collaboratori SUPSI, compresi gli apprendisti e il personale in formazione.

2. Definizioni Discriminazioni, Mobbing e molestie sessuali

Discriminazione

È considerata discriminazione qualsiasi dichiarazione o azione volta a pregiudicare, trattare in maniera differente o discreditarne una persona, senza valido motivo, legata all'identità di genere, all'orientamento sessuale, all'età, alla cultura, all'abilità e disabilità e alle convinzioni religiose, filosofiche o politiche.

Mobbing

Il mobbing (fenomeno noto anche come molestie o violenza psicologica) consiste in un comportamento ripetuto e irragionevole rivolto contro un collaboratore o un gruppo di collaboratori e diretto a perseguire, umiliare, intimidire o minacciare la persona molestata. Il mobbing, che di solito è ad opera di soggetti interni all'organizzazione, può comportare aggressioni sia verbali che fisiche, così come atti più subdoli come l'isolamento sociale. Possono ad esempio essere considerate mobbing le azioni tese ad intaccare:

- la comunicazione: limitare la possibilità di una persona di esprimersi, interromperla, urlare contro di essa, non fornirle informazioni,
- le relazioni sociali: non rivolgere più la parola, ignorare, escludere, isolare la persona,
- l'immagine sociale: ridicolizzare, spargere voci infondate, prendere in giro, offendere, fare commenti sprezzanti,
- la situazione professionale e privata: attribuire mansioni dequalificanti e umilianti al collaboratore, criticarlo ingiustamente, togliergli compiti importanti,

- la salute: minacce di violenza fisica, aggressioni.

Molestie sessuali

Per molestie sessuali sul posto di lavoro si intende qualsiasi comportamento di carattere sessuale che, per una delle parti, risulta indesiderato e lede la sua dignità. Sono considerate tali in particolare:

- le insinuazioni a carattere sessuale o i commenti degradanti sul fisico di un collaboratore o di una collaboratrice,
- le osservazioni di natura sessista o le barzellette su caratteristiche, comportamenti o orientamenti sessuali di singole donne o di singoli uomini,
- la presentazione o la diffusione di materiale pornografico,
- gli inviti indesiderati a sfondo sessuale,
- i contatti fisici indesiderati,
- il pedinamento insistente di collaboratori all'interno o all'esterno dell'Istituzione,
- i tentativi di approccio accompagnati da promesse di vantaggi o minacce di ritorsioni,
- le aggressioni sessuali, coazione sessuale o stupro.

3. Procedure d'intervento interne alla SUPSI

Chi si ritiene vittima di discriminazione, mobbing o molestia sessuale o ne è testimone è libero di seguire una delle seguenti procedure, informale o formale, indipendenti l'una dall'altra.

3.1. Procedura informale

In caso di discriminazione, mobbing, molestie sessuali e/o psicologiche o altri comportamenti lesivi della personalità, il collaboratore può rivolgersi ad una o più persone di fiducia, nominate dalla Direzione SUPSI, che hanno il compito di consigliare, sostenere e accompagnare la persona interessata affinché:

- venga ascoltata nell'esposizione del problema,
- venga supportata nella comprensione del quadro della situazione,
- le vengano indicate le possibili procedure da seguire e le relative conseguenze,
- venga informata sulla situazione giuridica,
- venga sostenuta ed eventualmente accompagnata nella procedura scelta (formale o informale),
- venga informata sulle offerte di sostegno, sulle ulteriori possibilità di consulenza e di supporto medico e/o psicologico.

La persona di fiducia garantisce la confidenzialità. Inoltre essa non intraprende alcun passo senza la volontà delle persone interessate e non svolge alcuna indagine o verifica. La persona di fiducia si rivolge in caso di necessità all'Ufficio giuridico della SUPSI per poter avere un parere legale sulla situazione specifica garantendo l'anonimato.

La persona interessata può anche rivolgersi e attivare lo Sportello di aiuto e ascolto psicologico. Tramite la consulenza psicologica con uno/una specialista in rapporto alla propria situazione di difficoltà di tipo personale, interpersonale ed emotiva, viene offerta l'opportunità di focalizzare meglio i problemi, definirli e, al tempo stesso, orientarsi alla loro soluzione o essere accompagnato nella presa di decisioni utili finalizzate alla gestione del momento critico.

3.2. Procedura formale

In situazioni di discriminazioni, mobbing, molestie sessuali e/o psicologiche o altri comportamenti lesivi della personalità, il collaboratore ha diritto di chiedere, al servizio risorse umane, al membro di Direzione SUPSI di riferimento o al Direttore generale SUPSI, direttamente o per il tramite della persona di fiducia, di promuovere i necessari accertamenti e provvedimenti, anche in relazione a quanto previsto nel Codice etico della SUPSI.

Come enunciato nel Codice etico SUPSI, il collaboratore può, altresì, attivare direttamente, o per il tramite della persona di fiducia, la Commissione etica che, eventualmente coadiuvata anche da una persona esperta del tema, esterna al Dipartimento interessato o alla SUPSI, valuterà il caso e, se necessario, farà le dovute indagini interne al fine di verificare i fatti, comunicare le sue raccomandazioni per regolare il conflitto e/o adottare le sanzioni disciplinari.

Su richiesta, la SUPSI si incarica di far seguire il caso ad una persona dello stesso sesso della vittima.

Durante la procedura di verifica e accertamento le parti in causa hanno i seguenti diritti:

- essere assistite da una persona di loro scelta;
- aver accesso al dossier;
- proporre delle osservazioni scritte e dei mezzi di prova (documenti e testimonianze);
- essere informate della decisione presa dalla Direzione;
- ricorrere contro la decisione.

Tutte le indagini e gli approfondimenti saranno curati con discrezione.

4. Sanzioni disciplinari

4.1. In base alla gravità dei fatti, per gli autori di azioni moleste o di discriminazioni accertate verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- obbligo di adottare misure di sostegno (ad es. supervisione, coaching)
- ammonimento
- trasferimento
- con la multa fino a CHF 1'000.-;
- con la sospensione dall'impiego e la relativa trattenuta dello stipendio per un massimo di tre mesi
- menzione nel dossier personale, a titolo preventivo
- cambiamento di funzione
- minaccia di licenziamento o licenziamento in caso di recidiva
- licenziamento in tronco

4.2. Le sanzioni disciplinari si applicano anche per coloro che dovessero accusare deliberatamente e a torto altri di adottare comportamenti scorretti.

4.3. L'emanazione della decisione di sanzione compete al Direttore generale.

5. False accuse intenzionali

Il membro o collaboratore della SUPSI che è stato accusato in cattiva fede o in maniera mendace di discriminazione, mobbing o molestia sessuale o qualsiasi comportamento lesivo della personalità, ha il diritto di intraprendere tutte le azioni legali e/o giudiziarie più opportune nei confronti del querelante.

La SUPSI si riserva di applicare nei confronti del querelante le opportune sanzioni disciplinari previste dalle normative dell'Istituzione.

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 di Direzione SUPSI;

2.2. il Direttore generale in accordo con il membro di Direzione di riferimento 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 di riferimento, del piano del personale autorizzato e delle risorse finanziarie per coprire il costo dell'assunzione;
 - 3.2. la definizione, da parte del responsabile dell'unità interessata insieme al Servizio risorse umane SUPSI, dei requisiti per la posizione;
 - 3.3. il bando di concorso pubblico, ad opera del Servizio risorse umane SUPSI;
 - 3.4. la definizione, da parte del responsabile dell'unità interessata insieme al Servizio risorse umane SUPSI, della Commissione di scelta,
 - 3.5. l'esame delle candidature inoltrate, ad opera del responsabile dell'unità interessata insieme al Servizio risorse umane SUPSI,
 - 3.6. 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 amministrativo.
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 dal referente o 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 di Direzione SUPSI ed i Professori, la cui nomina è di competenza del Consiglio, valgono le direttive specifiche.

In tutte le procedure sopramenzionate la SUPSI promuove l'assunzione di personale residente in Svizzera. L'assunzione dei membri di Direzione SUPSI è subordinata all'obbligo del domicilio effettivo in Svizzera. Questo principio vale di regola anche per tutti i membri delle Direzioni dipartimentali. Eccezioni per i membri delle Direzioni dipartimentali dovuti a validi motivi personali richiedono l'autorizzazione del Direttore generale.

8. 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 professionale della Svizzera italiana (CCLSUPSI).

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 informatica
- Collaboratori del Servizio Real Estate e Facility Management (REFM)
- Collaboratori 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 membro di Direzione di riferimento 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 al Servizio risorse umane 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 dei Servizi, dei Mandati o 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 membro di Direzione di riferimento. 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 membro di Direzione di riferimento 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 risorse umane
- ◆ Responsabile dei Servizi della Direzione generale
- ◆ Responsabile del Servizio giuridico
- ◆ 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 amministrativo
- ◆ Direttore di mandato (formazione base, formazione continua e ricerca, sviluppo e trasferimento della conoscenza)
- ◆ 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

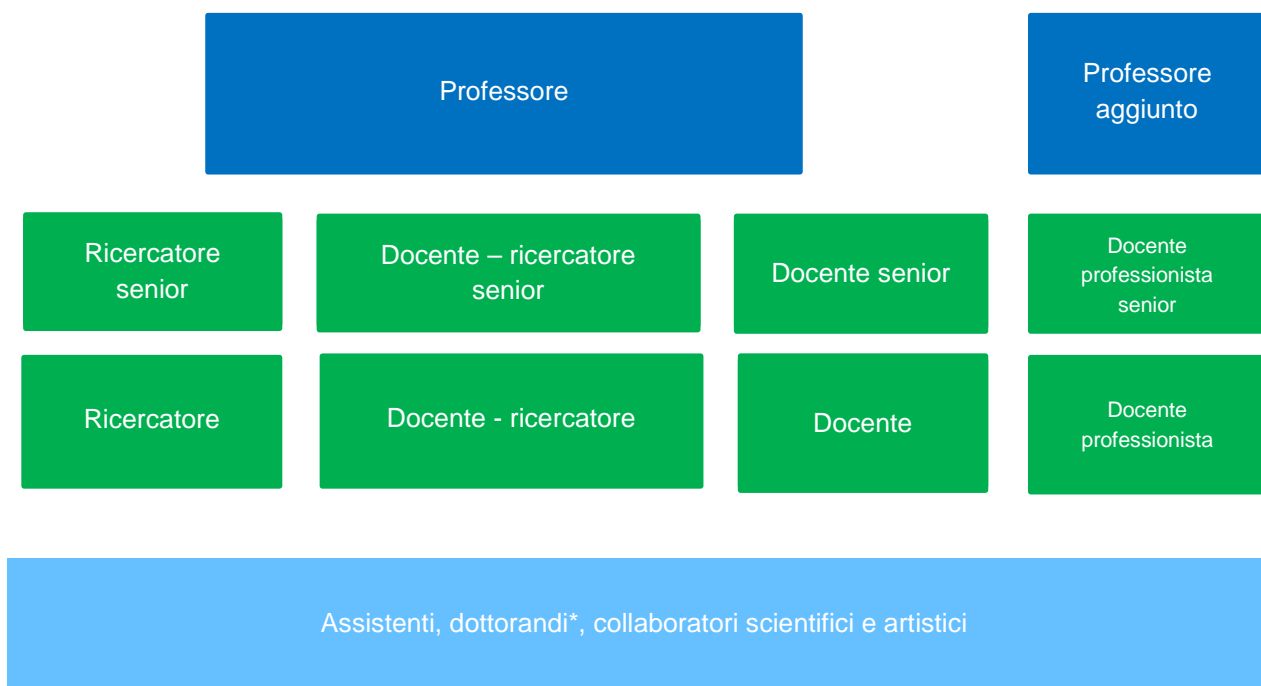
1. Principi generali

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 membro di Direzione di riferimento 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 scientifica 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.

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. Il titolo di Professore può essere conservato qualora l'uscita del collaboratore è unicamente dovuta al suo pensionamento.

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 riconoscere 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.

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, anche in caso di pensionamento.

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 riconoscere 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 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

- 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 Servizi/Mandati/Dipartimenti.
- e. Il Presidente decide il premio del Direttore generale.
- f. Il Direttore generale decide il premio dei membri di Direzione.
- g. Il Direttore generale approva i piani di attribuzione dei premi individuali su proposta del membro di Direzione di riferimento.
- h. I premi vengono di regola versati con lo stipendio del mese di giugno.
- i. I collaboratori premiati 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, dei Mandati 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 o Mandati
- 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, dai Servizi e dai Mandati
- 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/Servizi/Mandati (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 amministrativi e della Direzione generale

- 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/Mandati 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 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, sulla base delle disposizioni del Regolamento sulle deleghe, è verificato e autorizzato in prima istanza dal superiore diretto di riferimento e, a dipendenza dell'importo, dal membro di Direzione di riferimento, su richiesta della persona interessata, vistata elettronicamente, oltre che dal richiedente, anche dal suo superiore diretto, tramite l'apposita procedura digitale appena si è verificato l'evento ma al più tardi alla fine di ogni mese.

Le richieste di rimborso devono in seguito essere stampate, firmate e trasmesse al Servizio finanze e controlling allegando 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.

Non è possibile erogare dei rimborsi spese forfettari in quanto soggetti a contributi sociali e imposte.

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 del superiore diretto di riferimento e a dipendenza dell'importo della Direzione di Dipartimento/dei Servizi/dei Mandati; è di regola rimborsato il biglietto in classe economica. Per viaggi di lunga durata il superiore diretto di riferimento e a dipendenza dell'importo la Direzione del Dipartimento/dei Servizi/dei Mandati 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 superiore diretto di riferimento e a dipendenza dell'importo dalla Direzione del Dipartimento/dei Servizi/dei Mandati.

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 superiore diretto di riferimento membro di Direzione di riferimento o dall'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 o dal Servizio interessato (o da chi designato dal Dipartimento/dal Servizio);
- per fatture superiori a CHF 3'000.–, dal titolare della carta di credito e dal membro di Direzione di riferimento.

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 da 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 rassicurazioni 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 6A

Direttiva sulla valorizzazione dei collaboratori del corpo amministrativo e tecnico

1. Basi, principi e obiettivi dei colloqui di valorizzazione

Promuoviamo la valorizzazione e lo sviluppo dei collaboratori¹ anche attraverso Colloqui periodici e regolari di valorizzazione (in seguito "*Colloquio*"), strutturati e formalizzati, che avvengono di regola una volta all'anno (CCLSUPSI art. 34; Regolamento del Personale per il personale accademico e le persone non assoggettate al CCLSUPSI art. 33).

Questi principi sono ancorati e dichiarati nella Strategia istituzionale 2021 – 2024 (OSF3 – Gestione del cambiamento, sviluppo sostenibile dell'organizzazione e dei collaboratori) e nell'ambito dei processi chiave della politica del personale nel Sistema di garanzia della Qualità (SGQ – P16 Collaboratori).

La Direttiva sulla valorizzazione dei collaboratori (in seguito "*Direttiva*") definisce criteri e gli obiettivi alla base del *Colloquio* fra superiore diretto e il collaboratore.

Oltre a definire e garantire un processo e approccio uniforme trasversale in tutta la SUPSI, la *Direttiva* definisce le responsabilità di tutti gli attori coinvolti nel processo. Per facilitarne l'applicazione e assicurare un iter equo e coerente dei suoi principi, in un'ottica di pari opportunità, è stata pianificata una specifica formazione dei collaboratori, con e senza responsabilità di conduzione.

Il *Colloquio* è uno strumento di conduzione che completa e si integra in un processo di feed-back ricorrente tra responsabile e collaboratore. Esso persegue lo scopo di contribuire al miglioramento qualitativo dell'operato di SUPSI, per il tramite della valorizzazione delle competenze e del potenziale dei propri collaboratori, promuovendo misure di sviluppo professionale e personale.

Il Colloquio permette di definire obiettivi che orientano anche lo sviluppo del collaboratore assicurando tramite coerenti e regolari feedback il miglioramento delle sue prestazioni individuali all'interno dell'organizzazione, considerando i processi di cambiamento in atto.

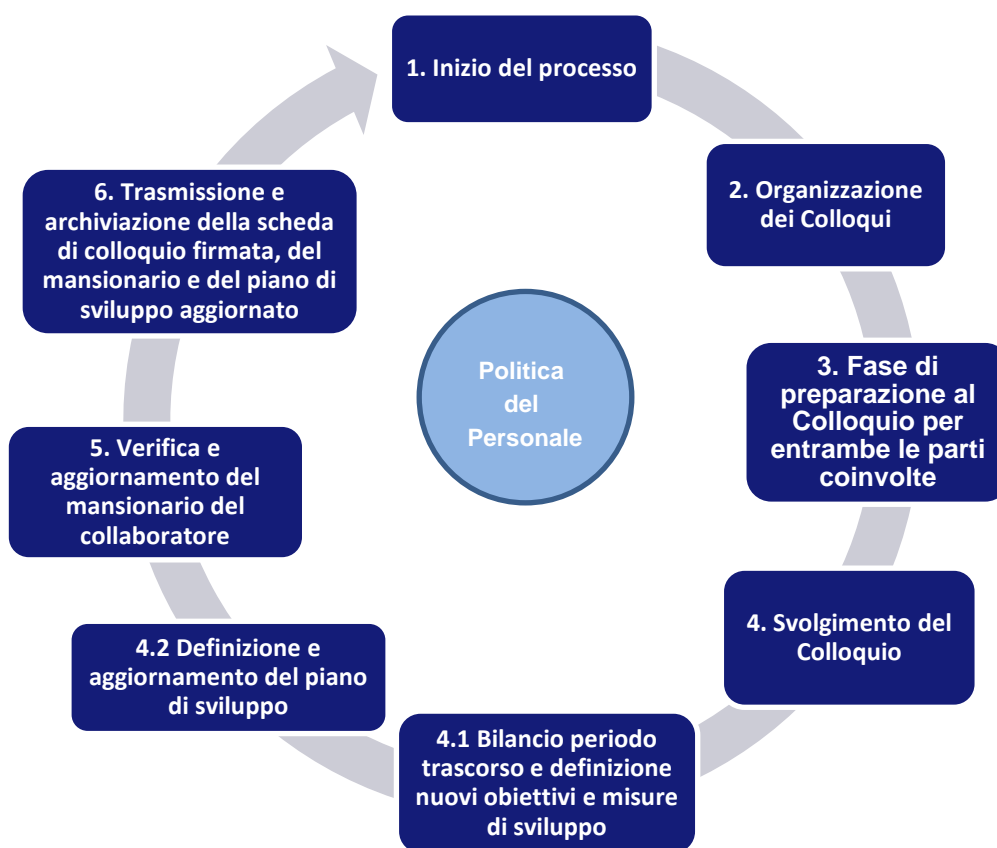
Tutti questi elementi sono essenziali per facilitare la motivazione del collaboratore. È responsabilità del superiore diretto instaurare e attuare un processo di feedback continuo anche con tutto il suo team. Gli strumenti definiti nell'ambito dei *Colloqui* possono essere utilizzati non solo per il bilancio annuale, ma anche per la gestione di altre situazioni particolari. In presenza di situazioni specifiche sia il superiore diretto sia il collaboratore possono richiedere un ulteriore *Colloquio* o una valutazione intermedia.

Gli obiettivi principali del *Colloquio* si definiscono come segue:

- allestire un bilancio globale relativo al periodo di riferimento trascorso in relazione al raggiungimento degli obiettivi, comportamenti, competenze trasversali messe in atto, formazioni svolte ecc.;
- definire gli obiettivi per il periodo di riferimento successivo;
- definire le misure di sviluppo che contribuiscono a un ampliamento o approfondimento delle competenze a supporto del raggiungimento degli obiettivi definiti;
- monitorare nonché aggiornare il piano di sviluppo del collaboratore;
- verificare il mansionario del collaboratore e garantirne l'aggiornamento in caso di necessità;
- valutare il merito da parte del superiore diretto, riconoscendolo con eventuali proposte di aumenti salariali o di un'attribuzione di un premio, nei limiti complessivi deliberati dal Consiglio della SUPSI, o in alternativa, con l'applicazione delle altre misure previste.

2. Modalità di svolgimento dei Colloqui e responsabilità degli attori coinvolti

Come previsto dal P16 Collaboratori – sotto processo P16C Valorizzazione e obiettivi – le modalità di svolgimento sono rappresentati in forma sintetica nel seguente diagramma:



Il *Colloquio* si inserisce in un ciclo quadriennale finalizzato a monitorare la situazione dei collaboratori e a definire il suo percorso di sviluppo in funzione di obiettivi predefiniti e di misure pianificate.

Il ciclo di valutazione permette alle parti coinvolte, di gestire il processo con maggior efficacia. Rende infatti trasparenti le modalità di svolgimento del *Colloquio* e permette di tener conto dei fabbisogni di sviluppo dell'organizzazione nel suo insieme, ad esempio nella pianificazione delle posizioni, sostituzioni, la gestione dei talenti, la definizione dei percorsi formativi e l'allocazione di budget.

Responsabilità del Servizio Risorse Umane

Il Servizio Risorse Umane apre il ciclo dei *Colloqui* di valorizzazione attraverso una comunicazione mirata in base alle tempistiche istituzionali definite (vedi capitolo 4 della *Direttiva*).

Responsabilità del superiore diretto

1. Ogni superiore diretto pianifica i Colloqui con i propri collaboratori tempestivamente per garantire un'adeguata preparazione da parte di entrambi, nel rispetto dei termini previsti dal ciclo di valutazione.
2. Il *Colloquio* dovrà essere preparato e organizzato con adeguato preavviso, chiedendo al collaboratore di preparare e inviare (almeno 1 settimana prima dell'incontro) la propria autovalutazione. Inoltre, il superiore diretto ricorda al collaboratore di prendere visione del proprio mansionario per poter discutere eventuali modifiche/aggiornamenti in sede di *Colloquio*.
3. La durata del *Colloquio* dovrà essere di almeno un'ora per permettere di approfondire tutte le dimensioni di valutazione.
4. Il superiore diretto prepara la propria valutazione indipendentemente dall'autovalutazione del collaboratore. L'autovalutazione del collaboratore è di supporto al superiore diretto per la preparazione del *Colloquio*, permettendogli di identificare eventuali punti di vista divergenti che andranno approfonditi durante la discussione.
5. Il superiore diretto verifica il mansionario del collaboratore prima del Colloquio e lo condivide con il collaboratore durante la discussione, aggiornandolo quando necessario.
6. Il *Colloquio* si svolge in un luogo di lavoro che permette tranquillità, riservatezza e assenza di interruzioni.
7. Il superiore diretto riflette e prepara delle proposte di misure di sviluppo individuali in linea con le esigenze dell'organizzazione per poter definire, aggiornare e monitorare il piano di sviluppo con il collaboratore.
8. Il *Colloquio* si svolge con una modalità di discussione costruttiva e motivante.

Responsabilità del collaboratore

Ogni collaboratore ha la responsabilità di prepararsi in maniera esaustiva al Colloquio.

1. Il collaboratore fornisce al superiore diretto la propria autovalutazione almeno una settimana prima del Colloquio;
2. Il collaboratore prende visione del proprio mansionario per poter discutere di eventuali modifiche/aggiornamenti in sede di Colloquio;
3. Il collaboratore riflette sui propri bisogni e proposte di misure di sviluppo per poterle discutere con il proprio responsabile in sede di Colloquio per permettere l'allestimento e l'aggiornamento del piano di sviluppo.

Processo in caso di considerazioni divergenti

In caso di divergenze relative alle considerazioni espresse dal superiore diretto, il collaboratore ha la facoltà di apportare dei commenti alla propria scheda del *Colloquio*. Laddove dovessero persistere delle divergenze di valutazione nella scheda saranno ritenute le considerazioni del superiore diretto.

Il collaboratore ha la possibilità di chiedere un ulteriore incontro di approfondimento e di chiarimento con il superiore diretto insieme al superiore di quest'ultimo. In questo caso il Direttore della struttura o area di riferimento e il Servizio Risorse Umane devono essere tempestivamente informati.

Il superiore diretto, ritenute le risultanze di questo ulteriore incontro, potrà prendere in considerazione eventuali modifiche rispetto alla valutazione fatta precedentemente.

Per temi correlati ai contenuti del CCLSUPSI, il collaboratore ha la facoltà di seguire la procedura di reclamo prevista.

Trasmissione, protocollo e archiviazione dei documenti

A Colloquio avvenuto, il superiore diretto trasmette entro i termini prefissati i seguenti documenti al Servizio Risorse Umane:

- la scheda del Colloquio,
- la scheda degli obiettivi e delle competenze per il periodo a seguire,
- il piano di sviluppo aggiornato,
- il mansionario del collaboratore aggiornato, qualora venga modificato.

Una copia della documentazione completa firmata è consegnata dal superiore diretto al collaboratore.

Monitoraggio del processo

Il Servizio Risorse Umane è responsabile della raccolta e conservazione di tutti i documenti relativi ai Colloqui, è garante del monitoraggio del processo e dell'elaborazione dei rispettivi indicatori istituzionali di riferimento.

Gli indicatori del P16 Collaboratori – sotto processo P16C Valorizzazione e sviluppo rientrano nel rapporto del SGQ, del consuntivo del personale e negli indicatori della strategia SUPSI.

3. Pianificazione annuale dei *Colloqui*

Periodo dei *Colloqui*:

Tutti i *Colloqui* devono essere organizzati nel periodo tra inizio ottobre e la fine di gennaio. Come evidenziato nel capitolo 2 della presente Direttiva, la valorizzazione del collaboratore avviene, oltre al *Colloquio*, tramite un processo di feedback ricorrente tra responsabile e collaboratore durante l'anno. Per i nuovi collaboratori, che non hanno assistito al precedente ciclo di colloqui di valorizzazione, saranno ripresi gli obiettivi definiti alla fine del periodo di prova come base del primo colloquio di valorizzazione.

Collaboratori con un contratto a tempo determinato

Per collaboratori con un contratto a tempo determinato, il *Colloquio* si svolge con la seguente periodicità:

- Collaboratori con un contratto della durata da 1-2 anni: **almeno** una volta durante il periodo di attività;
- Collaboratori con un contratto della durata da 3-4 anni: **almeno** due volte durante il periodo di attività.

In questi casi, l'allestimento di un bilancio relativo al periodo trascorso con il collaboratore è fondamentale. Per quanto attiene le misure di sviluppo per i collaboratori con un contratto a tempo determinato, esse dovranno essere coerenti con la natura del contratto.

4. Struttura della scheda al *Colloquio* e criteri di valutazione

Il bilancio allestito durante il *Colloquio* di valorizzazione è formalizzato tramite la Scheda al *Colloquio*, che è strutturata in maniera seguente:

Sezioni	Descrizione	Criteri di valutazione
1. Riferimenti organizzativi	Informazioni sul collaboratore, sul superiore diretto e periodo di riferimento del bilancio.	
2. Obiettivi definiti nell'anno precedente	Elenco degli obiettivi individuali assegnati nel periodo di riferimento, soggetti alla valutazione	Obiettivo raggiunto Obiettivo parzialmente raggiunto Obiettivo non raggiunto
3. Considerazione sintetica finale del superiore diretto	Il superiore diretto formula un riassunto breve qualitativo in relazione alla soddisfazione e un feedback sintetico sul bilancio condiviso.	Valutazione qualitativa
4. Soddisfazione generale Responsabile	Il grado di soddisfazione complessivo del superiore diretto, che riassume tutti gli elementi, incluso la valutazione verbale espressa al punto 4.	Scala: 1 (min.) – 10 (max.)
5. Considerazione sintetica finale del collaboratore	Il collaboratore formula un riassunto breve qualitativo in relazione al grado di soddisfazione del lavoro e un feedback sintetico sul bilancio condiviso. Ha la possibilità di apportare delle specifiche in relazione all'ambito lavorativo attuale, dei suoi auspici per il proprio sviluppo (mansioni, progetti, processi gestiti), l'ambiente di lavoro e la collaborazione nel team, gli strumenti di lavoro messi a disposizione, le misure di flessibilizzazione del luogo e orario di lavoro attuate, la valutazione del rapporto con il proprio responsabile diretto ecc.	Valutazione qualitativa
6. Soddisfazione generale Collaboratore	Il grado di soddisfazione complessivo del collaboratore, che riassume tutti gli elementi, incluso la valutazione verbale espressa al punto 6.	Scala: 1 (min.) – 10 (max.)
7. Aggiornamento del mansionario	Conferma dell'avvenuta verifica del mansionario del collaboratore.	
8. Firme	Firma della scheda di valutazione discussa, correlata agli obiettivi e valutazione delle competenze dell'anno trascorso. Il collaboratore deve confermare se è allineato o meno con la valutazione discussa con il superiore diretto.	
9. Obiettivi definiti e competenze soggette a valutazione per il prossimo anno	Indicazione dei nuovi obiettivi soggette a valutazione nel prossimo periodo (min. 3, massimo 10 obiettivi). Si raccomanda di definire gli obiettivi in modo SMART (specifici, misurabili, realizzabili, rilevanti, temporizzabili.) Lo sviluppo delle competenze trasversali, di quelle specifiche del ruolo nonché quelle di gestione e della leadership sono da considerare e da formulare come obiettivo.	
10. Piano di sviluppo	Le iniziative e misure di sviluppo significative devono essere tracciate nel piano di sviluppo individuale del collaboratore. Il piano di sviluppo individuale ha lo scopo di fornire una panoramica completa delle modalità definite e delle misure attuate per favorire e garantire lo sviluppo del collaboratore. Il livello di raggiungimento degli obiettivi di sviluppo devono essere regolarmente monitorati e verificati almeno una volta all'anno in sede del <i>Colloquio</i> . È compito del superiore diretto e del collaboratore nell'ambito del <i>Colloquio</i> , verificare lo stato d'avanzamento e di aggiornarlo se del caso. La realizzazione concreta delle misure di sviluppo deve essere concordata tra il superiore diretto e il collaboratore per garantire una corretta pianificazione. In caso di modifiche o aggiornamenti importanti durante l'anno, è richiesto un invio della scheda aggiornata al Servizio Risorse Umane.	Soggetto a monitoraggio e aggiornamento

5. La valorizzazione e lo sviluppo dei collaboratori

La valorizzazione e lo sviluppo del collaboratore può avvenire attraverso l'attivazione di una o più iniziative o misure finalizzate alla crescita di specifiche aree di competenza professionali e personali, allo sviluppo del potenziale, a sostegno della motivazione e del senso di appartenenza istituzionale del collaboratore.

La valorizzazione e lo sviluppo del collaboratore tiene in considerazione la totalità delle iniziative o misure attuate che rientrano coerentemente nel piano di sviluppo individuale. Le possibilità di avanzamento di carriera sono principalmente correlate allo sviluppo organizzativo della SUPSI, alla realizzazione della strategia SUPSI e del piano di miglioramento della Qualità in modo da rendere compatibile l'evoluzione istituzionale con il processo di valorizzazione e crescita professionale dei collaboratori.

Le carriere in ambito amministrativo possono essere sostenute per il tramite:

- dell'ampliamento o approfondimento delle competenze nel proprio ruolo,
- della rotazione tra posizioni equivalenti o complementari di un gruppo di aree amministrative,
- della rotazione in un'altra area di attività, svolgendo lo stesso ruolo presso un altro dipartimento o presso i Servizi amministrativi,
- del passaggio di fascia in caso di assunzione di maggiori responsabilità, secondo i descrittivi delle posizioni dell'allegato del CCL,
- dell'integrazione di attività accademiche nel mansionario (esempio: docenza) in alcuni casi specifici.

5.1 Possibili iniziative o misure di sviluppo individuali

Possibili iniziative o misure individuali di sviluppo:

Iniziativa/misure/incentivi interni SUPSI	Misure di flessibilizzazione e work-life balance	Formazione e altre iniziative/misure/incentivi
<ul style="list-style-type: none"> • rotazione nelle mansioni / ruoli; • ampliamento delle mansioni; • arricchimento delle mansioni; • job-shadowing (affiancamento di risorse con maggiore anzianità e competenze); • miglioramento dell'organizzazione del lavoro; • miglioramento della gestione del tempo e/o dell'organizzazione del lavoro; • corsi di formazione con certificazione (interni SUPSI, Dottorato ecc.); • miglioramento competenze disciplinari/specialistiche; • rafforzamento capacità (competenze organizzative) con tramite acquisizione di buone pratiche; • attuazione di misure di Mentoring/Coaching; • assegnazione di determinati progetti. 	<ul style="list-style-type: none"> • attuare misure di flessibilizzazione del luogo e orario di lavoro (modifica del grado d'occupazione, soluzioni di job-sharing ecc.); • soluzioni di equilibrio lavoro-vita privata; • congedo di lavoro (motivi familiari); • riduzione e/o aumento del tempo di lavoro; • pre-pensionamento o preparazione al pensionamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • partecipazione a programmi di mobilità (mini sabbatici di 1-2 settimane o esperienza di lavoro parziale e determinata in contesto esterno); • svolgimento di un periodo sabbatico; • corsi di formazione con certificazione (esterni SUPSI); • rafforzamento capacità (competenze organizzative) con corsi di formazione brevi; • conferenze, seminari ecc. • miglioramento delle conoscenze linguistiche; • corsi con modalità online/corsi a distanza; • partecipazione a reti di lavoro (interne, nazionali, internazionali) / networking.

5.2 Linee guida per il riconoscimento di un aumento di salario o la proposta per il riconoscimento di un premio individuale in base al merito

Quando si fa riferimento alla valorizzazione e allo sviluppo del collaboratore, bisogna prendere in considerazione la totalità delle iniziative o misure attuate che rientrano tutte integralmente nel piano di sviluppo individuale.

Con cadenza quadriennale SUPSI verifica la progressione salariale dei collaboratori, tenendo conto in ogni caso in modo equilibrato di tutte le misure di sviluppo attuate, e garantisce tramite questo processo un monitoraggio attivo per uno sviluppo organizzativo coerente, sostenibile, trasparente ed equo, nel rispetto delle risorse finanziarie a disposizione.

Il principio di un riconoscimento finanziario per merito, esula dagli altri principi che potrebbero dare diritto a un adeguamento di salario, nello specifico si fa riferimento a:

- adeguamenti salariali in seguito al riconoscimento del rincaro;
- adeguamenti ai minimi salariali previsti per le funzioni (personale amministrativo non assoggettato al CCL);
- adeguamenti ai minimi salariali in base alla fascia e età del collaboratore (personale amministrativo in base al CCL).

Le buone prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi non danno automaticamente diritto a un aumento salariale ma a una valutazione d'insieme degli incentivi e misure che possono essere applicate in maniera equilibrata a ogni specifica situazione per riconoscere il valore di un collaboratore, tenuto anche conto di quanto stabilito nel piano di sviluppo quadriennale e di eventuali variabili esterni.

Gli importi complessivi concessi per gli aumenti e per i premi una tantum al merito sono decisi dal Consiglio della SUPSI. La ripartizione interna è stabilita nel rispetto della Direttiva interna 4C, Art. 24 del CCLSUPSI e Art. 25 del Regolamento del Personale (personale accademico e personale non assoggettato al CCLSUPSI). Le eventuali ipotesi di aumento al merito possono essere discusse dal superiore diretto con il collaboratore in sede del *Colloquio*. Le proposte di aumento dei superiori diretti devono essere approvate dal rispettivo Direttore di struttura o area di riferimento (dipartimento, amministrativo o di mandato) che le discute con il Direttore Generale per la sua approvazione finale.

Per essere eleggibili ad un aumento di salario il collaboratore deve avere una anzianità di servizio superiore ad 1 anno. Il medesimo principio si applica per il riconoscimento di un eventuale premio.

5.3 Criteri per l'autorizzazione, gestione e realizzazione delle misure di sviluppo

5.3.1. Incentivi e misure di sviluppo con sostegno finanziario da parte di SUPSI

Incentivi e misure di sviluppo che implicano un sostegno finanziario da parte di SUPSI richiedono la seguente gestione e formalizzazione:

- Qualsiasi partecipazione a un corso, seminario, conferenza ecc. deve essere autorizzata tramite il formulario ML1-24 "Richiesta di Partecipazione". Una copia del modulo, oltre al servizio Finanze & Controlling, deve essere trasmesso al Servizio Risorse Umane.
- Tutti gli incentivi o misure di sviluppo con un costo superiore a CHF 5'000.-, devono essere formalizzati per iscritto tramite la stipulazione di una convenzione di formazione. L'ufficio competente per il rilascio di tale documento è il Servizio Risorse Umane.
- Persone con contratti determinati, devono disporre di una durata rimanente del lavoro in SUPSI di almeno 6 mesi per poter beneficiare di misure di sviluppo con un valore massimo di CHF 1'000.-.

- Qualora l'incentivo o la misura di sviluppo rientrasse nell'interesse prevalente dell'attività del collaboratore, il Direttore di struttura o dell'area di riferimento potrà decidere di concorrere o partecipare alla copertura dei costi valutando ogni specifica situazione.
- Il collaboratore è tenuto a tracciare le eventuali assenze per la partecipazione a formazioni, seminari, convegni ecc. correttamente tramite i sistemi per le notifiche delle assenze per rendere possibile il monitoraggio ai fini statistici.

5.3.2. Abbandono della formazione, non superamento degli esami o interruzione del rapporto di lavoro da parte del collaboratore

In caso di abbandono della formazione o di scioglimento del rapporto di lavoro dovuto alle dimissioni del collaboratore, la convenzione per la formazione prevede un rimborso parziale o totale del costo della formazione in oggetto, a seconda della casistica:

- durante la formazione il rimborso corrisponde al 100% dei costi di formazione
- entro un anno a partire dalla fine della formazione il 75% dei costi di formazione
- entro due anni a partire dalla fine della formazione il 50% dei costi di formazione
- entro tre anni a partire dalla fine della formazione il 25% dei costi di formazione

Il collaboratore è tenuto a informare immediatamente il superiore diretto e il servizio Risorse Umane qualora subentrassero delle condizioni che gli impediscano di portare a termine l'impegno preso. In caso di ritiro, interruzione o non superamento della formazione per motivi non giustificabili, subentrano le medesime condizioni di un rimborso parziale o totale del costo della formazione in oggetto e a seconda della casistica indicata.

In caso di ritiro, interruzione o non superamento della formazione per motivi giustificabili (assistenza di un familiare ammalato per un lungo periodo ecc.) sono soggetti a verifica e valutazione per definire una soluzione attuabile e consona alla situazione concreta.

5.3.3. Partecipazione ai costi da parte del collaboratore

- Per ogni incentivo o misura di sviluppo che supera l'importo di CHF 5'000.-, vi deve essere una partecipazione da parte del collaboratore per assicurare la sua motivazione a portare a termine la misura di sviluppo. L'investimento o la partecipazione del collaboratore può consistere in una partecipazione finanziaria, una partecipazione in tempo, la copertura delle spese sostenute, la presa a carico degli spostamenti o simile. I dettagli vengono specificati all'interno della convenzione di formazione.
- Qualora il tempo dedicato alla formazione è riconosciuto sulla base del 100% (8,4 ore giornaliere), il tempo di viaggio per e dal luogo di formazione è a carico del collaboratore, anche se il luogo di formazione dovesse essere fuori Cantone.
- Di regola, il tempo dedicato alla formazione durante il fine settimana così come il tempo necessario per la preparazione agli esami è a carico del collaboratore.
- Qualora venga pattuito un riconoscimento al rimborso spese per trasporto e/o alloggio, si applicano le condizioni previste dal regolamento spese per viaggio. Spese per vitto o altre spese generate durante la formazione non sono riconosciute e sono a carico del collaboratore.

5.3.4. Processo di autorizzazione e gestione contabile dei costi

- Il processo di autorizzazione dei finanziamenti di incentivi o misure di sviluppo segue di principio il manuale delle deleghe. Le formazioni che prevedono un sostegno finanziario maggiore ai CHF 5'000.- richiedono in ogni caso la motivazione del Direttore di struttura e l'approvazione del Direttore Generale SUPSI.
- I costi per gli incentivi e le misure di sviluppo sono di regola a carico del centro di costo di appartenenza del collaboratore.

5.3.5. Aggiornamento dossier del collaboratore

A conclusione della formazione accordata, il collaboratore deve presentare copia del certificato/diploma/attestato al servizio delle Risorse Umane per permettere di tenere aggiornato il dossier del collaboratore. Laddove sono stabiliti determinati obiettivi formativi il collaboratore è tenuto ad aggiornare sul raggiungimento degli obiettivi formativi utilizzando i dispositivi predisposti.

5.3.6. Formazione continua

La SUPSI incentiva attivamente lo sviluppo e la formazione dei propri collaboratori. Per il proseguimento di corsi nell'ambito della formazione continua in SUPSI, vengono accordati le seguenti condizioni agevolate, anche in caso di autofinanziamento completo da parte del collaboratore:

- sconto del 30% su tutti i corsi offerti dall'area formazione continua per i collaboratori con un contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- sconto del 20% su tutti i corsi dall'area formazione continua per i collaboratori con un contratto di lavoro a tempo determinato.

6. Orientamento ai colloqui di valorizzazione

Ai fini di facilitare al meglio il processo e assicurare un'applicazione coerente dei principi del colloquio di valorizzazione, SUPSI s'impegna nella formazione dei collaboratori e dei collaboratori con responsabilità di conduzione al proprio interno. Un elenco di domande frequenti (FAQ) in relazione ai colloqui di valorizzazione fa parte degli allegati della presente Direttiva e potrà orientare i collaboratori e collaboratori con responsabilità di conduzione già su una serie di aspetti. La SUPSI mette a disposizione dei collaboratori e dei superiori una linea guida al colloquio di valorizzazione che orienta concretamente ed è di supporto per la preparazione del *Colloquio* annuale (portale collaboratori/area documenti).

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 internazionale della durata massima di 1 anno.	Art. 4.f
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 Obbligazioni, 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 membro di Direzione di riferimento.

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 degl'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.

Per i collaboratori assunti in seguito a dei provvedimenti d'integrazione dell'Ufficio assicurazione invalidità (AI) il cui contratto di lavoro individuale contempla delle condizioni particolari, SUPSI copre il 100% del costo dell'abbonamento Arcobaleno se il collaboratore utilizza i mezzi di trasporto pubblico per recarsi sul posto di lavoro. In questo caso, la copertura del costo al 100% è limitata all'effettiva tratta del tragitto casa-lavoro. La quota parte del costo dell'abbonamento, che di regola è a carico del collaboratore (vedasi Portale collaboratori / Mobilità casa-lavoro / Arcobaleno), è da considerarsi a tutti gli effetti un benefit ed è soggetta ai regolari oneri sociali e alla tassazione.

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 universitario¹ 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 didattica 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.

¹ 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 sabatici 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 sabatici. 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/dei Mandati, 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 sabatico.

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 sabatico ha durata compresa fra uno e sei mesi. In casi particolari, e a condizione che sia compatibile con l'attività, il congedo sabatico 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 sabatico, 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 sabatico 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 sabatico.

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

Il congedo sabatico 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 sabatico 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 sabatico;
- 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 sabatico;
- 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 membro di Direzione di riferimento 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/dei Mandati 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/dei Mandati 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/dei Mandati 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/dei Mandati 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/dei Mandati 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 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 membro di Direzione di riferimento 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 membri di Direzione di riferimento 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 / Responsabile dei mandati → Membro di Direzione SUPSI di riferimento → 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.

Direttiva 10 C

Flessibilizzazione del luogo e dell'orario di lavoro

1. Premessa e campo d'applicazione

La SUPSI applica una gestione socialmente ed eticamente responsabile nei confronti dei propri collaboratori². Ai fini di promuovere il benessere organizzativo, elemento centrale della sostenibilità³, la SUPSI mette a disposizione diverse misure e modalità di flessibilizzazione del luogo e dell'orario di lavoro a sostegno di una migliore conciliazione tra il lavoro e la vita privata (work-life-balance). Queste mirano alla creazione di condizioni di lavoro ottimali, contribuendo così alla motivazione e alla soddisfazione dei collaboratori. Le forme flessibili di lavoro sono basate sul senso di responsabilità e capacità organizzative del collaboratore nonché sul principio di fiducia da parte della SUPSI.

Nel 2020, la SUPSI, per rafforzare il proprio impegno nella creazione di condizioni quadro favorevoli alle forme flessibili di lavoro ha firmato la Carta 'Work-Smart'⁴, iniziativa dell'Amministrazione federale. È compito soprattutto dei superiori dare ai propri collaboratori la possibilità di ricorrere a forme di lavoro mobile e di integrarle nel quotidiano. Esse permettono non soltanto di migliorare la conciliabilità di vita professionale e vita privata, ma anche di ottimizzare la pianificazione del lavoro, utilizzando maggiormente le nuove tecnologie, riducendo le emissioni di CO² attraverso un decongestionamento delle strade e dei trasporti pubblici.

La presente Direttiva funge da linea guida per i collaboratori e i loro superiori, e definisce le forme, i principi, i criteri e le reciproche responsabilità nell'ambito della flessibilizzazione del luogo e dell'orario di lavoro riconosciute all'interno della SUPSI.

È escluso dal campo d'applicazione il personale in formazione ai sensi della Direttiva 6B.

2. Benefici e principi generali

Le forme di flessibilizzazione del luogo e dell'orario di lavoro permettono di migliorare in modo significativo le condizioni della conciliabilità, del benessere e della mobilità sostenibile portando vantaggi sia ai collaboratori sia alla SUPSI.

La loro applicazione è vincolata a determinati principi di carattere generale.

2.1. I principali benefici sono:

- migliore conciliabilità della vita professionale con quella privata;
- aumento della soddisfazione dei collaboratori;
- Impatto positivo sulla qualità di vita;
- ottimizzazione della pianificazione del lavoro (gestione e distribuzione del tempo, concentrazione);
- possibile riduzione del livello di stress;
- utilizzo più efficiente delle tecnologie digitali a disposizione;
- riduzione delle interruzioni;
- riduzione delle brevi assenze dal posto di lavoro;
- risparmio di tempo, costi e risorse per il tragitto casa-lavoro;
- riduzione del traffico dei pendolari con conseguente riduzione delle emissioni di CO²;
- riduzione degli spostamenti negli orari di punta.

2.2. I superiori accolgono le richieste dei propri collaboratori valutando la possibilità di attuare modelli di lavoro flessibili compatibilmente con le esigenze organizzative e della funzione ricoperta, nel rispetto del principio delle pari opportunità.

² Per facilitare la lettura del presente documento, il genere maschile è usato per designare persone e funzioni indipendentemente dal genere

³ I principi della sostenibilità della SUPSI sono ancorati nella Strategia, nel Sistema della garanzia della qualità e nella Carta della sostenibilità.

⁴ link al sito ufficiale della "work-smart-initiative": <https://work-smart-initiative.ch>. La carta firmata da SUPSI è disponibile sul Portale Collaboratori.

- 2.3. Se la situazione lavorativa lo permette, il collaboratore ha la possibilità di concordare con il proprio superiore diretto una o più forme di flessibilizzazione del lavoro. Per poterle attuare è necessario il consenso formale del superiore diretto. SUPSI, qualora le esigenze lavorative lo richiedano, potrà revocare, sospendere, ridiscutere e modificare le modalità di lavoro flessibile concordate nel rispetto di un preavviso di almeno 2 mesi. Le forme di lavoro flessibile non rappresentano un diritto acquisito.
- 2.4. Per qualsiasi forma di lavoro flessibile il collaboratore e il superiore diretto definiscono e assicurano le modalità di comunicazione e di aggiornamento con il team e la pianificazione di presenze regolari sul posto di lavoro.
- 2.5. Le forme di lavoro flessibile non devono generare un aumento dei costi, né un aumento o una riduzione dell'orario di lavoro rispetto a quanto stabilito contrattualmente. Queste sono valide anche per un contratto part-time.
3. Lavoro da remoto: definizione e principi
Il lavoro da remoto comprende il telelavoro e la posizione satellite di telelavoro⁵.

Per telelavoro s'intende il lavoro da casa (comunemente anche chiamato home-office) che si svolge presso il domicilio principale del collaboratore.

La posizione satellite di telelavoro è una postazione di lavoro alternativa in remoto che non sia il posto abituale di lavoro o il domicilio principale del collaboratore. Il collaboratore durante il lavoro da remoto deve garantire la sua abituale reperibilità nei confronti di superiori, colleghi e qualsiasi altro portatore d'interesse interno o esterno.

Per un'applicazione efficace del telelavoro in termini di benefici, orientata all'impiego rispettoso delle risorse e alla tutela del benessere del collaboratore, nella pianificazione e svolgimento delle attività vanno sempre valutati con attenzione il luogo, l'ora e i mezzi meglio adeguati.

Le forme di lavoro da remoto devono essere concordate tra il collaboratore e superiore diretto a condizione che la posizione ricoperta lo consenta e siano adempiuti i presupposti del lavoro stesso. Il telelavoro rappresenta in ogni caso una forma di lavoro attuabile per libera scelta del collaboratore.

Di regola, il lavoro da remoto non è adatto per attività che non possono essere ragionevolmente svolte tramite l'utilizzo degli strumenti informatici standard e processi digitali. Non può essere attuato se implica l'archiviazione cartacea di documenti sensibili.

La SUPSI prevede le seguenti forme di lavoro da remoto: occasionale o regolare. Naturalmente, una delle due modalità non esclude l'altra.

Con il ricorso al lavoro da remoto occasionale il collaboratore svolge le attività saltuariamente o in momenti specifici in un altro luogo rispetto all'abituale posto di lavoro (per esempio presso un'altra sede SUPSI in seguito ad una riunione di lavoro, lavoro da casa per un lavoro che richiede un alto livello di concentrazione ecc.).

Con il lavoro da remoto regolare il collaboratore impiega il tempo di lavoro per lo svolgimento dei suoi compiti al di fuori dall'abituale posto di lavoro in maniera pianificata e continuativa al proprio domicilio principale.

⁵ Questa modalità sarà analizzata e valutata nel corso del progetto pilota (vedasi art. 6). Nella versione attuale della Direttiva si fa esclusivamente riferimento al telelavoro dal domicilio.

- 3.1. Diritti, obblighi e limitazioni durante il lavoro da remoto
- 3.1.1. Processo di formalizzazione del telelavoro
Qualsiasi forma di telelavoro regolare richiede la formalizzazione tra superiore diretto e collaboratore in base al seguente processo:
1. Incontro per la discussione delle condizioni del telelavoro regolare;
 2. Compilazione e firma dell'apposito accordo per il telelavoro regolare (formulario disponibile sul portale collaboratori);
 3. Consegna tempestiva dell'accordo per il telelavoro regolare all'ufficio risorse umane;
 4. Le risorse umane inseriscono i giorni del telelavoro per il periodo concordato nel sistema REXX. Modifiche permanenti relative all'accordo di telelavoro regolare richiedono l'aggiornamento dell'accordo preso tra superiore diretto e collaboratore e devono essere comunicate tempestivamente alle risorse umane.
La registrazione del giorno di telelavoro occasionale è auspicabile, ma non obbligatoria. Il collaboratore ha la possibilità d'inserire il giorno nel sistema REXX⁶ (registrazione semplice, senza processo di autorizzazione).
- 3.1.2. Per esigenze lavorative e con un ragionevole preavviso il collaboratore si tiene a disposizione per recarsi sul posto di lavoro, anche se si tratta di un giorno concordato di telelavoro. In caso di urgenze il superiore diretto e il collaboratore identificano insieme la soluzione più idonea per la specifica situazione.
- 3.1.3. Percentuali di lavoro remoto massime
- 3.1.3.1. Per motivi di assoggettamento fiscale e imposizione dei contributi sociali⁷, la percentuale massima per il telelavoro svolto all'estero non deve superare il 25% su base annua. Questa regola si applica a tutte le funzioni.
- 3.1.3.2. Il telelavoro non deve di regola superare il 40% del grado d'occupazione del collaboratore.
- 3.1.3.3. In considerazione delle mansioni svolte dal collaboratore, il superiore diretto può accordare una maggiore flessibilità. Anche in questi casi il collaboratore deve assicurare la propria presenza regolare nelle riunioni di team e con il superiore e nei momenti istituzionali.
- 3.1.3.4. Nei Piani di protezione elaborati a seguito della Pandemia COVID-19 possono essere definiti criteri che permettono la concessione di una maggiore flessibilità.
- 3.1.4. Durante il telelavoro, il collaboratore gestisce la propria giornata lavorativa in modo autonomo e flessibile ma sempre nel rispetto delle esigenze lavorative e degli obiettivi da raggiungere. Di regola, l'orario di svolgimento delle attività può essere pianificato tra le 6.00 e le 22.00, compatibilmente con le necessità di reperibilità concordate con il proprio superiore. Durante il telelavoro il collaboratore deve organizzarsi autonomamente con una gestione del tempo efficiente per prevenire impatti negativi sul proprio benessere e sulla vita familiare.
- 3.1.5. Durante qualsiasi forma di lavoro da remoto, devono essere rispettate in particolar modo le pause minime previste dalla legge sul lavoro e le ore massime giornaliere consentite non devono essere superate (si rinvia al capitolo 5 della presente Direttiva).
- 3.1.6. Di regola, in caso di lavoro da remoto, e in particolar modo in caso di telelavoro, non sono ammesse ore supplementari. Eventuali ore supplementari devono essere autorizzate in maniera esplicita dal superiore diretto prima che esse vengano effettuate. Un riconoscimento retroattivo non è consentito.

⁶ L'inserimento del telelavoro regolare a sistema ha l'unico scopo di tenere traccia degli accordi stipulati e permetterà il monitoraggio dell'utilizzo di questa modalità. La voce non è legata al sistema di rilevamento attività (RA). Cambiamenti saltuari dei giorni di telelavoro non verranno tracciati.

⁷ Ai sensi del Regolamento (CE) n. 987/2009 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 settembre 2009 che stabilisce le modalità di applicazione del regolamento (CE) n. 883/2004 relativo al coordinamento dei sistemi di sicurezza sociale e delle Convenzioni relative all'imposizione fiscale dei lavoratori frontalieri.

- 3.1.7. Le persone che attuano il lavoro da remoto godono degli stessi diritti e doveri che valgono quando sono presenti in ufficio (dovere dell'informazione di inabilità lavorative, vacanza o altre assenze ecc.) in ottemperanza dei regolamenti e le Direttive SUPSI e, in funzione della modalità del lavoro, anche del regolamento IT.
- 3.1.8. Durante il lavoro da remoto, tutti i collaboratori, sono assicurati contro infortunio professionale e contro infortunio non-professionale come se fossero presenti sul posto di lavoro.
- 3.1.9. I collaboratori devono poter lavorare a casa in maniera indisturbata. Sono ammissibili gli impegni familiari sotto forma di impieghi puntuali (come ad es. andare a prendere i figli o l'assistenza di questi ultimi durante il pranzo). Il telelavoro non può essere considerato come forma sostitutiva permanente di un accudimento dei propri figli o genitori/famigliari stretti nel proprio nucleo familiare.
- 3.1.10. Il collaboratore che svolge il lavoro da remoto è responsabile dell'assoluto rispetto delle disposizioni sulla protezione dei dati.

In particolar modo deve assicurare:

- che i dati e i documenti gestiti in telelavoro vengano protetti da qualsiasi accesso non autorizzato (furto, lettura da parte di persone non autorizzate, possibilità di copie o modifiche non autorizzate). Il collaboratore è ritenuto responsabile nel caso di perdita o divulgazione, anche se involontaria, di informazioni confidenziali, se avvenuti per negligenza;
- che vengano utilizzati i dispositivi della SUPSI. Qualora il collaboratore non fosse dotato di Notebook aziendale e venga autorizzato all'uso del proprio PC privato, come indicato nell'art. 3.2.2.3, egli assicura che il proprio PC rispetta le disposizioni indicate nella Direttiva sulla protezione dei dati SUPSI (sezione "Uso di dispositivi e computer privati o autogestiti). In ogni caso è vietato memorizzare dati confidenziali SUPSI su dispositivi di archiviazione privati (es. PC privato, chiavette USB, hard disk esterni ecc.);
- la sicurezza della trasmissione dei dati da parte del collaboratore;
- la distruzione sicura di documenti confidenziali (per esempio tramite tritacarte ecc.).

3.2. Organizzazione del lavoro da remoto

- 3.2.1. Per tutte le forme di lavoro da remoto il superiore diretto deve assicurare la definizione dei seguenti dettagli insieme al collaboratore:
- la frequenza, la modalità (occasionale o regolare) e la durata;
 - le modalità di reperibilità (e-mail, telefono, teleconferenza, orari ecc.), di comunicazione e aggiornamento con il team e con il superiore diretto;
 - gli strumenti di monitoraggio del lavoro da remoto (diari, report, calendari, applicazioni ecc.);
 - i giorni di presenza in caso di lavoro da remoto regolare.

Gli obiettivi di lavoro individuali assegnati rimangono validi indipendentemente dalla forma di lavoro adottata.

3.2.2. Postazione di lavoro, partecipazione ai costi e equipaggiamento tecnico

3.2.2.1. Postazione di lavoro durante il telelavoro

Il datore di lavoro è responsabile della salute psichica e fisica dei collaboratori (conformemente all'art. 2 dell'OLL 3). Durante il telelavoro il collaboratore deve vegliare al rispetto delle disposizioni legali, in particolare in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro. Specificatamente, la responsabilità dell'ergonomia della postazione di lavoro di casa è del collaboratore, pertanto deve garantire di avere uno spazio di lavoro idoneo, consono alle norme ergonomiche generali. SUPSI, in quanto datore di lavoro, è liberata dal suo obbligo di controllo e di garante in questo contesto.

3.2.2.2. Partecipazione ai costi durante il telelavoro

La possibilità di svolgere il telelavoro è autorizzata e concessa al collaboratore dietro sua richiesta in base ai principi definiti nella presente Direttiva. Il telelavoro non è imposto da SUPSI e quindi è da considerarsi una forma di lavoro flessibile di libera scelta del collaboratore. In virtù del fatto che SUPSI

concede la possibilità ai collaboratori di attuare il lavoro da casa, i costi infrastrutturali e di collegamento (abbonamento telefono, internet, PC, stampante, infrastruttura, mobilio, affitto ecc.) sono a carico del collaboratore, non è riconosciuta una partecipazione ai costi da parte di SUPSI. Questi costi si compensano con il risparmio che il telelavoro porta al collaboratore in termini di tempo e spese per il tragitto casa-lavoro e per la maggiore flessibilità acquisita nel lavoro. SUPSI non rilascia attestati per dedurre dalle tasse eventuali spese sostenute per la configurazione della postazione di lavoro presso il proprio domicilio.

3.2.2.3. Strumenti informatici

Per il telelavoro regolare, SUPSI prevede la messa a disposizione, ma in forma progressiva, un Notebook per il collaboratore⁸.

Sono a disposizione del collaboratore gli strumenti informatici standard.

Per ogni riferimento si rimanda alla Direttiva sulla protezione dei dati SUPSI (sezione "Uso ammissibile delle risorse IT").

Sono da prediligere tutti i mezzi e i dispositivi messi a disposizione dalla SUPSI ai collaboratori. L'uso di questi dispositivi da parte di terzi è vietato. Qualora il collaboratore non fosse dotato di computer portatile, è compito del superiore diretto valutare se sia opportuno metterlo a disposizione (anche solo temporaneamente). A titolo eccezionale, il superiore diretto può autorizzare l'utilizzo del computer privato del collaboratore per il telelavoro occasionale a patto che rispecchi la Direttiva per la protezione dei dati SUPSI (sezione "Uso di dispositivi e computer privati o autogestiti").

In caso di necessità, il supporto tecnico è garantito dal Servizio informatica ed è erogato con interventi in modalità remota, non viene effettuato nessun supporto tecnico a domicilio o in un luogo al di fuori delle sedi SUPSI. Inoltre non viene effettuato supporto per dispositivi privati o per infrastrutture private (adsl, stampanti ecc.) e non è supportata l'installazione di software SUPSI su computer privati. In caso di problemi tecnici che impedirebbero il collaboratore di poter lavorare da remoto, il collaboratore è tenuto a svolgere le sue attività presso il suo abituale posto di lavoro.

3.2.2.4. Telefonia

Durante il lavoro a remoto, i collaboratori sono reperibili al loro numero regolare d'ufficio tramite Jabber.

3.3. Attività in Multispace / Desksharing⁹

Laddove gli spazi lavorativi della SUPSI fossero adibiti a multispace, si attua il concetto del desksharing che prevede che la singola postazione di lavoro sia condivisa con altri colleghi. Qualora venisse concordato, oltre al luogo di lavoro contrattuale di riferimento, anche un posto di lavoro all'esterno della SUPSI nell'ambito del desksharing, questa modalità non rientra nei principi del telelavoro. In tal caso sono da considerarsi anche le condizioni quadro indicate nell'art. 3.1.3.1.

4. Flessibilizzazione degli orari di lavoro

Nell'ambito della flessibilizzazione degli orari di lavoro la SUPSI riconosce le seguenti modalità:

4.1. Orario flessibile

Di base SUPSI non stabilisce orari fissi di presenza per tutta l'istituzione, eccezione fatta per gli orari delle lezioni, i servizi di sportello per gli utenti esterni o i servizi di apertura stabili.

Laddove le mansioni e il ruolo lo permettono, i collaboratori possono usufruire dell'orario flessibile rispetto all'entrata e all'uscita, convenuto con il superiore diretto e nel rispetto delle ore dovute.

La flessibilizzazione degli orari di lavoro favorisce, per esempio, l'utilizzo di mezzi pubblici in orari meno congestionati. Allo stesso modo consente di conciliare eventuali impegni occasionali e di carattere personale.

⁸ La strategia degli acquisti di nuovi dispositivi informatici si valuterà nel corso del progetto pilota.

⁹ Attualmente l'attività Multispace/Desksharing non è ancora attuata in SUPSI e sarà valutata nel corso del progetto pilota.

4.2. Tempo parziale e job-sharing

SUPSI promuove il lavoro a tempo parziale, compatibilmente con le esigenze lavorative e del collaboratore, anche per ruoli di responsabilità e di job-sharing per attività interdipendenti e di responsabilità tra due o più persone.

La modifica del grado d'occupazione può essere richiesta dal collaboratore e discussa in qualsiasi momento con il superiore diretto.

4.2.1. Piano di lavoro orizzontale o verticale

A seconda delle varie esigenze, il piano di lavoro può essere svolto in forma orizzontale (presenza distribuita su 5 giorni lavorativi), verticale (presenza distribuita da 1 a 4 giorni lavorativi) o mista.

In caso di lavoro part-time verticale, il conteggio del diritto delle vacanze è modificato in conformità alla legge del lavoro e alle sue ordinanze.

Qualsiasi forma di lavoro part-time richiede la formalizzazione tramite l'allestimento di un contratto di lavoro.

Eventuali modifiche del piano di lavoro saltuarie nell'ambito della flessibilità, sono gestite direttamente dal collaboratore in accordo con il proprio superiore diretto.

Modifiche permanenti del piano di lavoro (come per esempio il cambio permanente del numero dei giorni lavorativi settimanali) devono essere notificate tempestivamente al Referente Risorse Umane di riferimento. Questo è una responsabilità condivisa tra collaboratore e superiore diretto.

L'orario di lavoro è concordato, a seconda delle esigenze con il proprio superiore diretto.

4.2.2. Riduzione o aumento temporaneo del grado d'occupazione (GDO) durante l'anno

Compatibilmente con le esigenze lavorative, il collaboratore può accordare con il superiore diretto una distribuzione differenziata del GDO per un massimo di 3 mesi durante l'anno solare, anche non consecutivi (esempio: il collaboratore aumenta il proprio GDO durante un determinato periodo per poterlo ridurre nei mesi estivi quando i figli sono a casa dalla scuola). Il collaboratore e il superiore diretto devono garantire che nell'arco dell'anno solare vengano effettuate tutte le ore contrattualmente dovute dal collaboratore. Devono essere rispettate le indicazioni delle ore massime giornaliere consentite dalla legge sul lavoro (vedasi anche articolo 5).

Questa modalità di gestione flessibile del lavoro non richiede nessuna modifica contrattuale del collaboratore e la percentuale di lavoro formale rimane invariata. La modalità di gestione deve essere però formalizzata tra collaboratore e superiore diretto attraverso il modulo preposto che deve essere consegnato al Referente risorse umane di riferimento.

Questa forma di flessibilizzazione degli orari di lavoro è riservata a collaboratori con un GDO inferiore al 100%. Collaboratori assunti a tempo pieno hanno tuttavia la possibilità di richiedere una riduzione temporanea del GDO, per un periodo minimo di 3 mesi e solo una volta per ogni anno solare.

5. Tempo di lavoro, pause e tempo di riposo

Una gran parte delle funzioni in SUPSI dispone di un elevato grado d'autonomia e flessibilità di gestire il proprio orario di lavoro. Tuttavia, devono essere rispettate tutte le disposizioni definite dalla legge sul lavoro per il tempo di lavoro, le pause minime e il tempo di riposo. Ricordiamo che questi principi rimangono validi pur attuando forme flessibili di lavoro.

La legge sul lavoro non si applica a collaboratori che esercitano un ufficio direttivo elevato¹⁰, un'attività scientifica, né ai docenti, assistenti o educatori. Il personale tecnico e il personale amministrativo impegnato nella ricerca sono soggetti alle disposizioni sulla durata del lavoro e del riposo della legge e delle sue ordinanze.

6. Entrata in vigore

Dopo un periodo di sperimentazione, la Direttiva è entrata in vigore definitivamente a settembre 2021.

¹⁰ Art. 9 Ufficio direttivo elevato (art. 3 lett. d LL): Esercita un ufficio direttivo elevato chiunque, sulla base della sua posizione nell'azienda e tenuto conto delle dimensioni della stessa, dispone di un ampio potere decisionale in affari importanti o può influenzare sensibilmente decisioni di grande rilevanza e quindi esercitare un'influenza durevole sulla struttura, l'andamento degli affari e lo sviluppo di un'azienda o di una parte di essa.

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).

Manno, 01.01.2022

Il Direttore generale, Franco Gervasoni

Il Direttore amministrativo, Renato Bernasconi

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

Versione 24, Aggiornamento approvato in data 17.09.2020 dal Direttore generale della SUPSI.

Entrata in vigore il 01.10.2020.

Modifica: Inserimento nuova Direttiva 10 C Flessibilizzazione del luogo e dell'orario di lavoro (fase pilota dal 01.10.2020 al 30.06.2021).

Versione 25, Aggiornamento approvato in data 01.02.2021 dal Direttore generale della SUPSI.

Entrata in vigore il 01.02.2021.

Modifiche: Inserimento nuovo paragrafo alla direttiva 6B cpv. 9; modifiche a diverse direttive a seguito della riorganizzazione della Direzione; modifiche alla direttiva 4B 3.14 Professori e 3.16 Professori aggiunti in merito al mantenimento del titolo.

Versione 26, Aggiornamento approvato in data 23.11.2021 dal Direttore generale della SUPSI.

Entrata in vigore il 01.12.2021.

Modifica: Inserimento nuova Direttiva 6A sulla valorizzazione dei collaboratori del corpo amministrativo e tecnico.

Modifica: Direttiva 10 C Flessibilizzazione del luogo e dell'orario di lavoro, è stato tolto il riferimento della fase pilota. La Direttiva è entrata in vigore definitivamente dal 01.09.2021.

Versione 27, Aggiornamento approvato in data 20.12.2021 dal Direttore generale della SUPSI.

Entrata in vigore il 01.01.2022

Modifica: Inserimento nuova Direttiva 1A Protezione della personalità e dell'integrità personale