

# **Regolamento organico Contratto collettivo di lavoro**

**per il personale amministrativo, bibliotecario, tecnico e  
ausiliario dell'Università della Svizzera italiana**

## **Regolamento organico – Contratto collettivo di lavoro per il personale amministrativo, bibliotecario, tecnico e ausiliario dell'Università della Svizzera italiana<sup>1</sup>**

visti la Legge sull'Università della Svizzera italiana del 3 ottobre 1995 (art. 10), il Regolamento di applicazione della LUni del 18 febbraio 2014, lo Statuto dell'USI del 2 maggio 2003

**Il consiglio dell'Università della Svizzera italiana e le altre parti contraenti indicate in calce decretano:**

<sup>1</sup> Il personale operante nei servizi e nelle facoltà dell'USI ai sensi dell'Art. 48 dello Statuto dell'Università della Svizzera italiana (USI), non compresi il Segretario generale, il Direttore amministrativo e il Direttore amministrativo aggiunto, nonché specificatamente designati membri della Direzione allargata

# 1. Principi Generali

## Art.1 Scopo

1. Il presente Regolamento organico – Contratto collettivo di lavoro (di seguito: Regolamento organico) ha lo scopo di:
  - a) promuovere e realizzare una uniforme applicazione delle condizioni di lavoro del personale amministrativo, bibliotecario, tecnico e ausiliario (di seguito: personale amministrativo o collaboratore) occupato presso l'Università della Svizzera italiana (di seguito: USI);
  - b) migliorare la collaborazione fra organi direttivi e dipendenti nell'interesse della qualità dei servizi offerti;
  - c) garantire un clima di lavoro favorevole alla collaborazione e al perseguimento dell'eccellenza.
2. Le denominazioni professionali utilizzate nel presente documento s'intendono al maschile e al femminile.

## Art.2 Campo di applicazione

1. Il presente Regolamento organico disciplina il rapporto di lavoro tra l'USI e il suo personale amministrativo.
2. Le condizioni di lavoro per il personale assunto per collaborazioni puntuali a tempo determinato (per esempio: monitori di attività sportive, praticanti, volontari) sono regolate da speciali disposizioni (vedi Allegati 2 e 3).
3. Per gli apprendisti valgono le disposizioni emanate dalla CPC (Commissione Paritetica Cantonale).
4. Il rapporto d'impiego è stabilito mediante contratto scritto e diventa effettivo trascorso il periodo di prova. Il rapporto è generalmente a tempo indeterminato.  
Nel caso in cui le funzioni del collaboratore implicano un'attività didattica o di ricerca insieme con un'attività amministrativa valgono le disposizioni relative agli assistenti, ai collaboratori scientifici e didattici e ai ricercatori per la parte didattica o scientifica dell'attività, quelle per il personale amministrativo per la parte amministrativa.
5. Nel caso in cui le funzioni del collaboratore implicano un'attività didattica o di ricerca insieme con un'attività amministrativa valgono le disposizioni relative agli assistenti, ai collaboratori scientifici e didattici e ai ricercatori per la parte didattica o scientifica dell'attività, quelle per il personale amministrativo per la parte amministrativa.

## Art.3 Relazione con la visione e gli obiettivi dell'USI

1. Il rapporto di lavoro è basato sulla fiducia. I suoi contenuti sono definiti nei contratti di lavoro individuali, nel rispetto della visione dell'USI.
2. L'USI promuove il principio di pari opportunità.

## 2. Costituzione del rapporto di impiego

### Art.4 Modalità e assunzione

1. L'USI mette a concorso pubblico le posizioni del personale amministrativo, stabilendo norme particolari (pubblicazione, qualifiche, esami di ammissione, ecc.).
2. Non sono sottoposti alla pubblicazione del concorso:
  - a) le promozioni per le funzioni di carriera interna;
  - b) i trasferimenti interni a pari funzione;
  - c) i casi eccezionali e di urgenza;
  - d) i casi specifici dove la direzione amministrativa decide di rinunciare al pubblico concorso.
3. Al momento dell'assunzione il dipendente informerà il datore di lavoro su situazioni personali, in particolare concernenti lo stato di salute, che potrebbero avere ripercussioni nello svolgimento delle sue mansioni.

### Art.5 Contratto individuale

Il contratto individuale, sottoscritto dal collaboratore e dalla direzione amministrativa, definisce almeno la funzione, i compiti, la retribuzione iniziale, la data d'inizio del contratto, la sua durata, la sede di lavoro, il grado d'occupazione ed il riferimento al presente documento come parte integrante del rapporto contrattuale.

### Art.6 Natura e portata del rapporto di lavoro

1. La forma scritta è necessaria per le modifiche del contratto di lavoro individuale riguardanti le mansioni e il rapporto di impiego.
2. Le disposizioni del presente documento possono essere richiamate contrattualmente e applicate per analogia – segnatamente per quanto concerne gli aspetti organizzativi del lavoro – ai collaboratori puntuali a tempo determinato.
3. Per quanto non stabilito dal contratto individuale e dal presente documento valgono le norme del Codice delle obbligazioni sul contratto di lavoro, come pure le disposizioni di legge in materia di lavoro, di obblighi assicurativi e previdenziali, assegni per i figli ecc.

### Art.7 Tipo e durata del rapporto di lavoro

1. L'USI prevede, a seconda dei casi, la conclusione di contratti di lavoro per tempo indeterminato o per tempo determinato.
2. Se il contratto di lavoro è stipulato per una durata determinata, il rapporto di lavoro cessa senza disdetta al termine stabilito, oppure prima del termine secondo quanto previsto agli artt. 8, 28, 58 e 59. L'eventuale rinnovo dovrà essere nuovamente stipulato per iscritto.
3. Se il contratto di lavoro è stipulato a tempo indeterminato, il rapporto di lavoro continua fintanto che non venga disdetto dal collaboratore o dall'USI.
4. In caso subentri un'invalidità parziale, le parti cercano di adeguare il rapporto di lavoro nel settore lavorativo originario alle capacità di guadagno e di lavoro residuale oppure di trovare una soluzione alternativa.

## **Art.8 Periodo di prova e termine di disdetta durante il periodo di prova**

1. Il periodo di prova è di 3 mesi.
2. Durante il periodo di prova, il contratto di lavoro può essere disdetto in ogni momento, da ambedue le parti, con un preavviso di 7 giorni.  
Il periodo di prova, se viene effettivamente ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale non assunto volontariamente, è prolungato di un periodo equivalente.
3. Il periodo di prova, se viene effettivamente ridotto in seguito a malattia, infortunio o adempimento di un obbligo legale non assunto volontariamente, è prolungato di un periodo equivalente.

## **Art.9 Valutazioni**

1. La prestazione di ogni collaboratore è oggetto di valutazione periodica e viene discussa individualmente, secondo apposite disposizioni della direzione amministrativa.
2. Le valutazioni ed i colloqui motivazionali sono disciplinati in un apposito regolamento.
3. Quest'ultimo tiene conto sia di aspetti tecnici che comportamentali, del contesto organizzativo in cui opera il collaboratore, delle qualità gestionali del collaboratore e del responsabile.
4. I colloqui motivazionali devono essere verbalizzati e discussi con la direzione amministrativa di regola una volta all'anno.

## **3. Obblighi del collaboratore**

### **Art.10 Orario e sede di lavoro**

1. L'orario normale di lavoro è di 42 ore settimanali.
2. La ripartizione sull'arco della settimana e dell'anno, come pure la definizione dell'orario giornaliero sono di competenza della direzione amministrativa.
3. I collaboratori sono tenuti a svolgere l'intera prestazione lavorativa nella sede di servizio, tranne quando i compiti lo richiedono.
4. La direzione amministrativa può autorizzare il collaboratore, a condizione che la posizione ricoperta lo consenta, per adeguati motivi, a svolgere parte dell'onere lavorativo a distanza (telelavoro), fino ad un massimo corrispondente al 40% del rapporto d'impiego. Le modalità sono definite nell'apposita direttiva (vedi Allegato 4).

### **Art.11 Mansionario in generale**

1. Il tasso di occupazione inserito nel contratto individuale non può superare il 100%.
2. Le attività accessorie sono regolate in un apposito articolo di questo Regolamento organico.
3. Le attività del personale amministrativo sono attribuite per la prima volta al momento dell'assunzione, con l'indicazione della quota di impiego prevista.
4. Le stesse attività possono di seguito essere modificate di comune accordo.
5. I collaboratori sono tenuti a fornire, su richiesta della direzione amministrativa, indicazioni dettagliate sulle attività svolte.

### **Art.12 Compiti**

1. Ogni collaboratore riceve al momento dell'assunzione indicazioni precise relative ai compiti ed alle responsabilità affidate.
2. L'attività stessa dei collaboratori deve soddisfare gli obiettivi di qualità e i risultati prefissati dalla direzione amministrativa o dalla direzione degli istituti in accordo con la direzione amministrativa.

### **Art.13 Diligenza e fedeltà**

1. Il collaboratore deve eseguire personalmente, con diligenza e spirito di collaborazione il lavoro assegnatogli e salvaguardare con fedeltà gli interessi legittimi dell'USI, nel rispetto della struttura organizzativa, di colleghi, superiori e delle direttive interne.
2. Egli deve adoperare secondo le regole le macchine, gli utensili, il mobilio e le installazioni tecniche nonché i veicoli dell'USI e trattarli con cura, come pure il materiale messo a sua disposizione. L'USI si riserva il diritto di procedere al recupero delle spese per danni intenzionali o dovuti a negligenza grave.
3. Durante il rapporto di lavoro, il collaboratore non può utilizzare né rivelare fatti di natura confidenziale di cui ha avuto conoscenza al servizio dell'USI; egli è tenuto al segreto anche dopo la fine del rapporto di lavoro nella misura in cui la tutela degli interessi legittimi dell'USI lo esiga. Chi viola il segreto d'ufficio o chi incita a farlo è punibile per legge (art. 162 CP).

## **Art.14 Lavoro straordinario**

1. Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello convenuto, o il superiore lo richiede, il collaboratore è tenuto a prestare ore supplementari nella misura in cui sia in grado di prestarle e lo si possa ragionevolmente pretendere da lui secondo le norme della buona fede.
2. Di regola il totale delle ore straordinarie cumulate non deve superare le 42 ore al mese, fino a un massimo di 170 ore all'anno. Le ore di lavoro straordinarie sono monitorate mensilmente dal superiore diretto e annualmente dalla direzione amministrativa.
3. Le ore lavorative straordinarie autorizzate sono di regola compensate mediante congedo di durata corrispondente entro il limite fissato per la compensazione delle vacanze come da art. 35. Il periodo di congedo deve essere concordato con il superiore e conformemente alle direttive sul lavoro notturno e domenicale previste dalla LL (art. 17b, cpv.1 e art. 19, cpv. 3).

## **Art.15 Picchetto**

1. Per alcune funzioni i contratti di lavoro possono prevedere picchetti di reperibilità e di prestazioni fuori orario.
2. Il servizio di picchetto durante il quale il collaboratore deve mettersi a disposizione al di fuori dell'orario normale viene compensato con un congedo adeguato oppure indennizzato con modalità definite a contratto.

## **Art.16 Sede di servizio e spese di trasferta**

1. Al collaboratore è fissata una sede di servizio che è di regola quella dove egli è tenuto a svolgere in misura preponderante i suoi compiti.
2. Al collaboratore che svolge l'attività regolarmente presso più sedi di servizio vengono riconosciute le indennità di trasferta.
3. Il rimborso delle spese di trasferta è riconosciuto a partire solo dalla sede di servizio.

## **Art.17 Missioni di servizio**

1. I collaboratori programmano e svolgono le missioni di servizio richieste e autorizzate preventivamente dal superiore diretto, secondo criteri di razionalità e di economicità.
2. Per i viaggi di servizio il collaboratore è tenuto ad utilizzare prioritariamente i mezzi pubblici di trasporto.
3. Le indennità riconosciute sono precisate da apposite disposizioni.

## **Art.18 Mobilità e trasferimenti**

1. L'USI per esigenze organizzative può trasferire il collaboratore ad altri servizi o campus, a condizione di non ledere la sua dignità professionale e impregiudicato il diritto allo stipendio percepito.
2. L'USI può parimenti trasferire ad altra funzione il collaboratore che – senza sua colpa – si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le sue mansioni.
3. Il trasferimento ad altra funzione è assimilato ad una nuova assunzione ai fini del periodo di prova. In caso di esito insoddisfacente, il collaboratore è reintegrato nella precedente attività oppure le parti cercano una soluzione alternativa.
4. Nel caso in cui il trasferimento ad altra funzione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore, lo stipendio sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore.

## **Art.19 Mobilità interna e sostituzioni**

1. Se ragioni di servizio lo esigono, il collaboratore può essere chiamato a sostituire o ad aiutare i colleghi, anche di altri servizi, secondo le disposizioni del superiore diretto, senza alcun compenso supplementare, riservato quanto previsto al cpv.3.
2. La direzione amministrativa può assegnare ai collaboratori, compatibilmente con l'interesse dell'USI e nel limite del normale orario di lavoro e dell'idoneità personale, mansioni o incarichi non previste dal contratto, senza che ciò implichi compenso supplementare.
3. Il collaboratore che sostituisce un collega di maggiore responsabilità per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, ha diritto per l'intero periodo di supplenza ad un'indennità da concordare con la direzione amministrativa.

## **Art.20 Attività accessorie**

1. È considerata attività accessoria ogni attività remunerata anche se temporanea.
2. Per l'esercizio di un'attività accessoria occorre l'autorizzazione preventiva della direzione amministrativa.
3. L'autorizzazione è negata se l'attività accessoria è incompatibile con la funzione o se arreca danno all'adempimento dei compiti definiti a contratto o se costituisce concorrenza nel campo professionale.
4. Il collaboratore occupato presso l'USI a tempo parziale è tenuto ad informare la direzione amministrativa sul genere delle eventuali altre attività svolte.
5. Prestazioni a terzi che esulano dai compiti di servizio e che fanno uso di locali, apparecchiature o altri collaboratori dell'USI, devono in ogni caso essere concordate con la direzione amministrativa.

## **Art.21 Cariche pubbliche**

Per accettare una carica pubblica o altri obblighi che potrebbero impegnarlo durante il tempo di lavoro, il collaboratore deve ottenere il permesso dalla direzione amministrativa.

## **Art.22 Doni**

E' vietato ai collaboratori chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri profitti, per atti inerenti alla loro attività all'USI.

## **Art.23 Informazione su mutazioni di carattere personale**

Il collaboratore deve comunicare tempestivamente al superiore diretto e alla direzione amministrativa le mutazioni di carattere personale (indirizzo, stato civile, diritto agli assegni per figli, attività accessorie, ecc.) che possono avere influenza sul rapporto contrattuale.

## **Art.24 Assegno per i figli**

Ai collaboratori con figli a carico l'USI versa l'assegno per i figli a norma di legge.

## **Art.25 Assicurazione responsabilità civile**

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



## **Art.26 Accordi bilaterali Svizzera - Unione europea**

1. Il presente articolo riguarda i collaboratori che svolgono attività remunerate in Svizzera ed in uno Stato dell'Unione Europea.
2. Il collaboratore USI che adempie alle condizioni di cui all'art. 14 cpv. 2 lett. b) i) Reg. CEE 1408/71, si fa carico degli obblighi del datore di lavoro (USI) per quanto attiene al versamento degli oneri sociali nei confronti dell'autorità competente estera, e ciò conformemente alle disposizioni dell'art. 109 del Regolamento CEE 574/72.

## **Art.27 Diritti su opere e invenzioni**

1. Ad eccezione dei diritti d'autore, tutti i diritti sui beni immateriali costituiti nell'esercizio dell'attività di servizio dai propri collaboratori, appartengono all'USI.
2. I diritti esclusivi d'uso di programmi informatici creati dai collaboratori nell'esercizio dei rapporti di lavoro appartengono all'USI, che può convenire con gli aventi diritto la cessione dei diritti d'autore concernenti le altre categorie d'opera.
3. Alla norma del cpv. 1 fanno eccezione le eventuali disposizioni contenute in mandati o contratti che coinvolgono partner esterni all'ateneo. Un'eventuale partecipazione dei collaboratori a questi diritti sarà definita caso per caso.
4. Le opere e le invenzioni nate da un rapporto remunerato dall'USI possono essere usate al suo interno senza che per questo nasca per l'autore un diritto a un'indennità. Restano riservate norme contrastanti, definite nel quadro di mandati con partner esterni.

## **Art.28 Infrazioni agli obblighi di servizio**

1. Le infrazioni agli obblighi di servizio sono punite dalla direzione amministrativa:
  - a) con ammonimento scritto nei casi di lieve entità, in caso di recidiva è possibile procedere al licenziamento;
  - b) con la sospensione dall'impiego e la relativa trattenuta dallo stipendio nei casi più gravi;
  - c) con licenziamento immediato per cause molto gravi (art. 337 del CO).
2. In ogni caso l'interessato deve essere informato e sentito.

## 4. Diritti del collaboratore

### Art.29 Principi della retribuzione dei collaboratori

1. I collaboratori hanno diritto a salari uguali per mansioni o funzioni equivalenti. L'introduzione del nuovo sistema di retribuzione non deve generare discriminazioni.
2. All'entrata in vigore del presente Regolamento organico i salari correnti saranno riclassificati nelle rispettive classi (con posizionamento sulla fascia di merito media) e – laddove necessario – la direzione amministrativa procederà ad adeguamenti, all'occorrenza in modo graduale. Nei casi in cui si dovesse constatare che il salario attuale eccede il salario di competenza, la direzione amministrativa può bloccare il salario finché questo non rientra nella classe o vi siano i presupposti per uno spostamento ad altra classe.
3. Il presente Regolamento organico definisce:
  - a) le classi di stipendio
  - b) i criteri di evoluzione dei salari.

### Art.30 Classi di stipendio

1. Il sistema retributivo si basa su classi di stipendio afferenti le diverse categorie professionali presenti nel personale amministrativo dell'USI, nonché le diverse mansioni o funzioni all'interno di dette categorie.
2. I collaboratori sono assegnati alle classi di stipendio sulla base della funzione ricoperta e delle connesse competenze e responsabilità. Le specializzazioni sono riconosciute ai fini dello stipendio solo se utilizzate.
3. Il salario iniziale individuale viene fissato dalla direzione amministrativa al momento dell'assunzione. La posizione all'interno della relativa classe di stipendio viene stabilita sulla base dell'esperienza professionale e del livello di responsabilità e competenze richieste, considerando inoltre la struttura salariale complessiva della categoria professionale.
4. Le classi di stipendio, comprensive della tredicesima mensilità, sono stabilite come segue:

	Minimo CHF	Massimo CHF
Classe 1	52'000.—	58'000.—
Classe 2	55'000.—	62'000.—
Classe 3	58'000.—	65'000.—
Classe 4	60'000.—	68'000.—
Classe 5	62'000.—	70'000.—
Classe 6	65'000.—	77'000.—
Classe 7	68'000.—	80'000.—
Classe 8	80'000.—	95'000.—
Classe 9	90'000.—	105'000.—
Classe 10	95'000.—	112'000.—
Classe 11	110'000.—	130'000.—

Il massimo dello stipendio è raggiunto con il seguente numero di aumenti annui:

- 12 per la classe 1;
- 14 per le classi 2 e 3;
- 16 per le classi 4 e 5;
- 24 per le classi 6 e 7;
- 30 per le classi 8, 9 e 10;
- 35 per la classe 11.

5. Il collaboratore ha diritto all'aumento se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio.
6. L'Allegato 1 raffigura in forma tabellare le classi di stipendio ed i passaggi dal valore minimo al valore massimo, attraverso tre fasce di merito in funzione della valutazione annuale. Annualmente il passaggio avviene solo fra fasce di merito contigue.
7. In caso di valutazione insoddisfacente o di condotta scorretta, il collaboratore non beneficerà dell'aumento annuale e di nessun tipo di adeguamento.
8. In caso di comprovata crescita professionale e delle mansioni svolte, il collaboratore può beneficiare di più passaggi in un solo anno (cfr. anche art. 29 cpv. 1).

## Art.31 Evoluzione dei salari

1. Determinanti ai fini dell'evoluzione annuale dei salari sono i mezzi finanziari stanziati dal Consiglio dell'Università nell'ambito del budget annuale, tenendo conto della situazione finanziaria complessiva dell'USI, dell'evoluzione della massa salariale delle altre categorie professionali presenti all'interno dell'USI, della situazione politica ed economica generale, dell'evoluzione dell'indice dei prezzi al consumo.
2. L'evoluzione dei salari può avvenire per adeguamenti generali e/o individuali. Il Consiglio dell'Università fissa le quote disponibili per gli adeguamenti generali e per quelli individuali.
3. Tali quote (importo totale e suddivisione) vengono discussi prima della decisione definitiva con la direzione amministrativa, che si impegna ad informare tempestivamente i rappresentanti dei collaboratori.
4. Costituiscono adeguamenti generali dei salari quelli che di regola valgono per tutti i collaboratori, tipicamente l'adeguamento per il rincaro.
5. Costituiscono adeguamenti individuali dei salari quelli che interessano singoli collaboratori o determinati gruppi o categorie professionali.
6. Adeguamenti individuali di stipendio sono possibili nei seguenti casi:
  - a) scatti annuali per anzianità di servizio (cfr. art. 30 e Allegato 1);
  - b) cambio di funzione, con conseguente variazione di compiti e responsabilità (cfr. anche artt. 18 e 19);
  - c) avanzamento di merito all'interno della propria classe salariale; determinante per questo caso è la valutazione periodica della prestazione del collaboratore (cfr. art. 9 e Allegato 1)
7. Gli adeguamenti individuali di stipendio sono decisi dalla direzione amministrativa. I collaboratori devono essere sentiti e hanno diritto di ricevere informazioni sulla loro evoluzione salariale.
8. In aggiunta al salario ed indipendentemente dagli adeguamenti generali ed individuali, possono essere previste gratifiche speciali *una tantum*. Queste possono essere erogate in caso di impegno o risultati eccezionali, quali per esempio la conclusione di grandi progetti, l'implementazione di proposte di riorganizzazione, l'impegno straordinario connesso ad eventi rilevanti per il team di appartenenza.

## Art.32 Salario e tredicesima mensilità

1. Il contratto di lavoro individuale precisa il salario lordo annuo, come pure il numero delle mensilità.
2. Di regola il salario è versato in 13 mensilità, la 13a rata è versata in dicembre, proporzionalmente alla durata dell'attività prestata durante l'anno.

## **Art.33 Pagamento del salario**

1. Il salario è versato alla fine di ciascun mese.
2. L'avviso di salario sul quale figurano le indicazioni relative alle deduzioni sociali è trasmesso al collaboratore.

## **Art.34 Vacanze**

1. I collaboratori hanno diritto alle seguenti vacanze per ogni anno intero di occupazione:
  - a) 5 settimane da 20 a 49 anni compiuti.
  - b) 6 settimane fino a 20 anni compiuti e a contare dall'anno in cui compiono 50 anni.
2. Per il personale amministrativo occupato a tempo parziale i giorni di vacanza sono calcolati proporzionalmente al grado di impiego.
3. Le vacanze comprendono giorni e/o periodi indicati dalle rispettive direzioni amministrative.
4. I collaboratori possono chiedere la conversione in giorni di vacanza della 13a mensilità fino ad un massimo di 2/3.

## **Art.35 Regole per la gestione dei giorni di vacanza**

1. Le vacanze devono essere concordate con il superiore diretto con adeguato anticipo, tenendo conto delle esigenze di lavoro e dei desideri del collaboratore.
2. Di regola le vacanze devono essere effettuate durante l'anno in cui esse maturano.
3. Le vacanze non godute nell'arco dell'anno civile possono essere effettuate fino al 31 agosto dell'anno civile successivo; oltre tale data verranno considerate decadute, senza diritto ad indennizzo alcuno.

## **Art.36 Riduzione**

1. Nel caso in cui le assenze dovute a servizio militare, servizio civile o protezione civile obbligatori, a malattia o infortunio e a congedo non pagato superano 2 mesi nel corso dell'anno civile, il diritto alle vacanze è ridotto proporzionalmente a tale eccedenza.
2. Il diritto alle vacanze non viene ridotto per assenze dovute a congedo pagato di maternità.

## **Art.37 Congedo maternità e paternità**

1. In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto a un congedo pagato di 16 settimane durante il quale sarà corrisposto l'intero salario.
2. Il congedo di maternità inizia al più tardi al momento del parto; la collaboratrice può effettuare al massimo 6 settimane di congedo immediatamente prima del parto.
3. La collaboratrice può beneficiare in caso di parto di un congedo non pagato, totale o parziale, per un massimo di 9 mesi; in alternativa, il congedo può essere ottenuto interamente o parzialmente dal padre.
4. Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare durante il primo anno di vita secondo quanto previsto dalla OLL1 art. 16.
5. In caso di paternità, il collaboratore ha diritto a 10 giorni consecutivi pagati entro due mesi dalla nascita del figlio; il congedo è convertibile in lavoro a tempo parziale compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **Art.38 Congedo per adozione**

1. In caso di adozione di bambini di età non superiore ai 10 anni, il collaboratore, ha diritto a un congedo pagato fino ad un massimo di 16 settimane.
2. In caso di adozione, il collaboratore può beneficiare di un congedo, totale o parziale, non pagato per un massimo di 9 mesi.
3. I congedi pagati e non pagati non sono cumulabili se entrambi i genitori sono dipendenti USI. In questo caso essi possono ripartirsi liberamente il periodo di congedo.

## **Art.39 Congedi pagati**

1. Il collaboratore può beneficiare, nel momento stesso in cui si manifesta l'evento, dei seguenti congedi straordinari pagati, non deducibili dalle vacanze:
  - a) 5 giorni consecutivi in caso di matrimonio;
  - b) su presentazione di un certificato medico, il collaboratore con responsabilità familiari ha diritto a un congedo fino a tre giorni per evento per la cura dei figli ammalati. (cfr. art. 36 LL)
  - c) al massimo 10 giorni complessivi all'anno per grave malattia del coniuge, della madre e del padre, previa presentazione di un certificato medico, se la presenza personale è indispensabile e l'evento improvviso;
  - d) 3 giorni consecutivi in caso di decesso di un genitore, del coniuge/partner, di un figlio, di fratelli o sorelle;
  - e) 1 giorno in caso di matrimonio di figli o fratelli, di decesso di parenti prossimi (nonni, suoceri, zii, cognati) e in caso di trasloco;
  - f) al massimo 10 giorni lavorativi all'anno per cariche pubbliche che comportino un impegno sostanziale durante l'orario di lavoro (es.: municipale) e attività sportiva d'élite (possessori della Swiss Olympic Card), compatibilmente con le esigenze di servizio;
  - g) al massimo 5 giorni lavorativi all'anno per documentate attività di volontariato (intese non remunerate) per un ente riconosciuto, nell'ambito di soccorso in caso di catastrofe, d'incidente o di pronto intervento.
2. Il convivente e il partner in caso di unione domestica registrata sono parificati al coniuge.
3. Il collaboratore deve sempre informare in tempo utile il suo superiore diretto.

## **Art.40 Congedi non pagati**

1. Il personale, in accordo con la direzione amministrativa e compatibilmente con le esigenze di servizio, può chiedere un congedo non pagato fino a 1 anno.
2. La direzione amministrativa – su richiesta – motiverà per iscritto eventuali rifiuti.
3. Per gravi motivi familiari documentati il personale ha diritto fino a 30 giorni di congedo non retribuito all'anno.

## **Art.41 Notifica scritta**

Ogni assenza prevedibile deve essere notificata con adeguato anticipo e per iscritto al superiore diretto, secondo le modalità dallo stesso concordate con la direzione amministrativa.

## **Art.42 Assenze per malattia o infortunio**

1. Il collaboratore, in caso di malattia o d'infortunio:
  - a) deve avvertire immediatamente e mantenere informato il superiore diretto, anche se il collaboratore si ammala o subisce un infortunio durante le vacanze;
  - b) se l'assenza supera tre giorni lavorativi consecutivi, deve far certificare il motivo dal medico curante e spedire il certificato all'Ufficio del personale con copia al superiore diretto entro una settimana dall'inizio dell'assenza;
  - c) dopo 3 assenze per ragioni di salute inferiori ai 3 giorni, il collaboratore dovrà produrre il certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza si verifichi nel corso dell'anno;
  - d) Il certificato medico deve inoltre essere presentato in caso di assenze immediatamente precedenti o posteriori alle vacanze.
2. La direzione amministrativa può promuovere visite mediche di controllo.
3. Le assenze programmabili di visite mediche, fisioterapia e simili devono tenere conto delle esigenze di servizio.
4. Chi lavora a tempo parziale deve di regola programmare queste assenze durante il tempo libero.
5. In caso di mancato avviso e di mancata presentazione del certificato l'assenza è considerata ingiustificata.
6. Assenze ingiustificate possono comportare deduzioni salariali per la corrispondente durata e la disdetta del rapporto di lavoro.

## **Art.43 Assenze per affari personali**

Brevi assenze temporanee per affari personali devono essere preventivamente autorizzate dal superiore diretto e sempre recuperate.

## **Art.44 Assenze per servizio militare, servizio civile e protezione civile**

1. In caso di servizio militare, di servizio civile o di protezione civile obbligatori, il collaboratore deve avvertire il superiore diretto non appena gli è nota la chiamata, producendo su richiesta l'ordine di marcia.
2. Il collaboratore è tenuto a trasmettere alla direzione amministrativa il formulario IPG entro 15 giorni dal termine dell'assenza.

## **Art.45 Servizio militare, servizio civile o di protezione civile**

1. Durante le assenze per servizio militare, di protezione civile o di servizio civile obbligatori, ai collaboratori verrà versato l'intero stipendio per la durata di un mese nel corso di un anno.
2. Per eventuali assenze che superano un mese nel corso di un anno, lo stipendio verrà ridotto e fissato dalla direzione amministrativa.
3. L'indennità per perdita di guadagno spetta all'USI nella misura in cui questa versa lo stipendio al collaboratore.

## **Art.46 Protezione delle donne incinte**

Le donne incinte possono essere occupate solo nell'orario normale e possono assentarsi informando immediatamente il diretto superiore.

## **Art.47 Assicurazione infortuni**

1. L'USI assicura tutti i collaboratori contro gli infortuni professionali e non professionali, secondo la legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni.
2. L'USI, dietro presentazione di certificato medico, versa ai collaboratori l'intero stipendio fino ad un massimo di 720 giorni.
3. Il diritto allo stipendio secondo i precedenti cpv. può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare
4. Le indennità versate dall'assicurazione infortuni spettano all'USI nella misura in cui questa versa lo stipendio al collaboratore.
5. I premi per l'assicurazione contro gli infortuni professionali sono a carico dell'USI, mentre quelli per l'assicurazione contro gli infortuni non professionali sono a carico del collaboratore.
6. I collaboratori che lavorano meno di 8 ore alla settimana (su un totale di 42) sono assicurati solo contro gli infortuni professionali.

## **Art.48 Assicurazione perdita di guadagno in caso di malattia**

1. L'USI assicura tutti i collaboratori contro la perdita di guadagno in caso di malattia.
2. L'USI versa ai collaboratori:
  - a) l'intero stipendio per i primi 30 giorni d'assenza (anche discontinui)
  - b) e l'80% dello stipendio dal 31o giorno fino ad un massimo di 690 giorni di assenza (anche discontinui).
3. Se dopo almeno due anni dall'inizio della prima assenza per malattia il collaboratore riprende il lavoro in modo continuato per più di tre mesi, egli riacquista il diritto di ricevere lo stipendio in caso di assenza secondo i capoversi precedenti.
4. Il diritto allo stipendio secondo i precedenti cpv. può essere ridotto o soppresso se il dipendente ha cagionato la malattia o l'infortunio intenzionalmente o per grave negligenza, si è consapevolmente esposto a un pericolo straordinario, ha compiuto un'azione temeraria, oppure se ha commesso un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art. 37 LAINF e 7 della Legge federale sull'assicurazione militare.
5. L'indennità versata dall'assicurazione perdita di guadagno spetta all'USI nella misura in cui questa versa lo stipendio al collaboratore.
6. I premi dell'assicurazione contro la perdita di guadagno in caso di malattia sono pagati interamente dall'USI.

## **Art.49 Formazione e congedi**

1. Il proprio aggiornamento professionale costituisce un diritto e un dovere per tutti i collaboratori.
2. La direzione amministrativa, se di interesse per l'USI, può concedere congedi pagati e/o non pagati e partecipare ai costi dell'aggiornamento.
3. La partecipazione ai costi può essere condizionata alla successiva durata del rapporto di collaborazione, e prevedere un rimborso in caso di durata inferiore per volontà del collaboratore.
4. La frequenza di corsi professionali di aggiornamento può essere dichiarata obbligatoria. In tal caso il tempo necessario è considerato tempo di lavoro.

## **Art.50 Certificato di lavoro**

1. A ogni collaboratore che lascia il servizio viene rilasciato un attestato che indica la natura e la durata del rapporto d'impiego e si pronuncia sulle sue prestazioni e sulla sua condotta.
2. A richiesta esplicita del collaboratore, l'attestato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto d'impiego.

## **Art.51 Protezione dati**

Il datore di lavoro può trattare dati concernenti il collaboratore soltanto in quanto si riferiscono all'idoneità lavorativa o siano necessari all'esecuzione del contratto di lavoro. Inoltre, sono applicabili le disposizioni dell'ordinamento normativo vigente.

## **Art.52 Protezione della personalità**

1. Nei rapporti di lavoro l'USI deve rispettare e proteggere la personalità del collaboratore, avere il dovuto riguardo per la sua salute e vigilare alla salvaguardia della moralità. In particolare deve vigilare affinché il collaboratore non subisca molestie sessuali e/o psicologiche, e se lo stesso ne fosse vittima non subisca ulteriori svantaggi.
2. In caso di molestie sessuali e/o psicologiche, o di altri comportamenti lesivi della personalità, il collaboratore ha diritto di chiedere alla direzione amministrativa di promuovere i necessari accertamenti e provvedimenti e di essere informato sull'esito.

## **Art.53 Gratifica per anzianità di servizio**

1. Il collaboratore ha diritto alla gratifica per anzianità di servizio se il suo grado di occupazione è almeno del 50%.
2. La gratifica consiste in un supplemento una tantum di CHF 500 ogni 10 anni.
3. L'applicazione decorre per ciascun collaboratore dall'entrata in servizio.
4. I collaboratori in servizio da almeno 10 anni all'entrata in vigore del presente Regolamento organico beneficiano di una gratifica di CHF 500.



## 5. Previdenza professionale

### Art.54 Cassa pensione

1. L'Università assicura tutti i collaboratori ai sensi della Legge sulla Previdenza Professionale (LPP) se viene superato il salario minimo coordinato.
2. Sulla base di una richiesta scritta del collaboratore o di un accordo sottoscritto dal collaboratore, previa verifica ed autorizzazione da parte degli organi preposti della Cassa pensione, può essere accordato l'esonero dal pagamento dei contributi ai sensi dell'articolo 1, OPP 2.
3. Nel caso del cpv. 2 il collaboratore ha il dovere:
  - a) di mettere a disposizione le informazioni richieste per la decisione;
  - b) di notificare immediatamente per iscritto alla direzione amministrativa ogni cambiamento che possa portare a dover riconsiderare l'esonero dal pagamento dei contributi LPP (es: cambiamenti di retribuzione per l'attività principale tali da non raggiungere più con questa il massimo LPP, cambiamenti ufficiali dello statuto di indipendente).
4. Per ogni questione inerente la Cassa pensione fa stato il regolamento della cassa pensione rispettiva.
5. I collaboratori sono assicurati alla Cassa pensione dell'USI, fatta eccezione per i casi definiti nella convenzione con la Cassa pensione dello Stato.

## 6. Fine del rapporto di impiego

### Art.55 A Fine del rapporto di impiego: casistica

La cessazione del rapporto di impiego avviene per:

- a) raggiunti limiti di età
- b) decesso
- c) dimissioni e/o disdetta
- d) licenziamento
- e) soppressione della funzione
- f) assenza per malattia o infortunio

### Art.56 Limite di età

1. Ogni rapporto di impiego cessa di regola al raggiungimento dell'età di pensionamento AVS. Eventuali deroghe, quali il prolungamento del rapporto di lavoro oltre l'età di pensionamento o il prepensionamento (vedi cpv. 2), possono essere concesse solo con l'autorizzazione della direzione amministrativa.
2. Il collaboratore ha la possibilità di far cessare il rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età a partire dal 58o anno, la cessazione del rapporto di lavoro non deve causare all'USI oneri supplementari. Per questo fa stato il regolamento del Fondo di previdenza.

### Art.57 Indennità in caso di decesso

1. In caso di decesso il rapporto di lavoro si estingue.
2. L'USI versa ai superstiti lo stipendio per un altro mese o, nel caso di collaboratori con almeno 5 anni di servizio, lo stipendio per due altri mesi.
3. Ai sensi del cpv. 2 l'indennità è versata solo se quali superstiti vi è il coniuge o partner registrato, o figli minorenni, o altre persone verso le quali vi era un obbligo di assistenza da parte del deceduto.

### Art.58 Disdetta dopo il periodo di prova

1. Dopo il periodo di prova il contratto può essere interrotto con disdetta ordinaria da entrambe le parti per la fine di un mese, nel primo anno di servizio con preavviso di un mese, dal secondo al nono anno di servizio incluso con preavviso di due mesi e in seguito con preavviso di tre mesi.
2. A partire dal quinto anno di servizio con il compimento di 50 anni di età, il periodo di disdetta è di quattro mesi.
3. Per la decorrenza dei termini di disdetta fanno stato le disposizioni degli art. 334 e seguenti del CO.

### Art.59 Disdetta immediata

Il contratto può essere disdetto in ogni momento per gravi motivi (art. 337 CO).

## **Art.60 Soppressione della funzione**

1. In caso di soppressione di servizio o funzione, prima di procedere al licenziamento l'USI cercherà, tenendo conto delle proprie esigenze, di trovare al collaboratore un impiego in settori interni analoghi, mettendo in atto, se del caso, misure di riqualificazione.
2. L'avviso sarà dato dalla direzione amministrativa almeno sei mesi prima.
3. Il collaboratore deve dimostrare di avere le attitudini e le capacità richieste dalla nuova funzione ed è sottoposto alle disposizioni sul periodo di prova del presente Regolamento organico.

## **Art.61 Assenza per malattia o infortunio**

Quando la malattia o l'infortunio si protrae per oltre 720 giorni consecutivi, il dipendente si riterrà dimissionario e messo a beneficio delle prestazioni previdenziali secondo lo statuto del Fondo di previdenza.

## **7. Contestazioni relative al rapporto di lavoro**

### **Art.62 Conciliazione**

In caso di contestazioni relative al rapporto d'impiego la conciliazione va cercata in prima istanza presso la Commissione di conciliazione (cfr. art. 68).

## **8. Commissioni**

### **Art.63 Commissioni**

Per promuovere una collaborazione fondata sulla lealtà e la fiducia reciproche tra le parti contraenti e per attuare il presente Regolamento organico, vengono istituite le seguenti Commissioni:

- la Commissione del personale
- la Commissione di conciliazione
- la Commissione paritetica
- la Commissione speciale di ricorso

### **Art.64 Commissione del personale, composizione**

La Commissione del personale è composta da 3 a 5 membri eletti dall'assemblea dei dipendenti del personale amministrativo.

### **Art.65 Commissione del personale, competenze**

1. La Commissione del personale è organo consultivo della Direzione dell'USI e può chiedere di essere sentita dalla stessa sulle questioni generali che interessano i collaboratori, l'organizzazione del lavoro e gli obiettivi dell'USI.
2. E' riconosciuta alla Commissione del personale la facoltà di richiedere annualmente un incontro con la Direzione dell'USI per informazione e discussione sulla situazione e sugli obiettivi dell'ateneo.
3. Il funzionamento della Commissione del personale sarà regolato da speciale regolamento, emanato dalla Commissione paritetica.
4. Il tempo che i membri della Commissione del personale dedicano alla preparazione delle sedute è considerato tempo di lavoro nei termini concordati con la direzione amministrativa.

### **Art.66 Commissione di conciliazione, composizione**

1. La Commissione di conciliazione è composta da 2 membri e 1 supplente rappresentanti l'USI e 2 membri e 1 supplente della Commissione del personale rappresentanti il personale amministrativo.
2. La Commissione nomina al suo interno un presidente e un segretario. Il presidente e il segretario non possono appartenere alla stessa delegazione.

### **Art.67 Commissione di conciliazione**

1. La Commissione di conciliazione è l'organo consultivo di prima istanza per tutte le questioni legate ai rapporti di lavoro tra il personale amministrativo e la direzione USI, consiglia le parti in caso di controversie, ed ha come obiettivo il raggiungimento di una soluzione consensuale.
2. La Commissione di conciliazione accerta i fatti con l'aiuto delle parti e, nell'ambito della procedura di conciliazione, tenta di indurle a un accordo.
3. La richiesta di aprire la procedura di conciliazione è indirizzata per iscritto al presidente della Commissione di conciliazione con indicazioni sui fatti provocanti controversia e sulle pretese nei confronti del datore di lavoro. Se una decisione è già stata presa, essa va allegata alla richiesta.

4. La Commissione di conciliazione sollecita la controparte a prendere posizione per iscritto e invita le parti a un'udienza orale. Le parti compaiono di regola personalmente.
5. In udienza le parti hanno la possibilità di ribadire nel dettaglio la propria posizione e addurre ulteriori elementi di prova. La Commissione di conciliazione chiarisce i fatti d'ufficio, interroga nuovamente le parti, le consiglia, e aiuta a trovare una soluzione che possa essere accettata da entrambe le parti. Vigè il segreto d'ufficio.
6. Qualora non si giunga a una conciliazione, la Commissione stende un verbale e la parte che fa valere la controversia può rivolgersi alla Commissione paritetica, o in caso esista già una decisione, di procedere a ricorso presso la Commissione speciale di ricorso.

## **Art.68 Commissione paritetica, composizione**

1. La Commissione Paritetica è composta da 3 membri e 2 supplenti rappresentanti l'USI e 3 membri e 2 supplenti rappresentanti, proporzionalmente ai rispettivi aderenti, le altre parti firmatarie del CCL.
2. La Commissione nomina al suo interno un presidente e un segretario. Il presidente e il segretario non possono appartenere alla stessa delegazione.

## **Art.69 Commissione paritetica, competenze**

Alla Commissione Paritetica incombono i seguenti compiti:

- a) vigilare sull'applicazione e l'interpretazione del presente Regolamento organico;
- b) procedere di propria iniziativa o a richiesta di una delle parti a controlli sull'applicazione del Regolamento organico;
- c) fungere da organo consultivo per tutte le controversie non appianate in sede di Commissione di conciliazione.
- d) prendere decisioni sulle controversie derivanti dall'applicazione del Regolamento organico e dal rapporto d'impiego.

## **Art.70 Commissione speciale di ricorso: composizione e nomina**

1. La Commissione speciale di ricorso è un tribunale arbitrale e statuisce definitivamente in tutte le vertenze fra l'USI e i collaboratori derivanti dal rapporto di lavoro.
2. La Commissione speciale di ricorso è composta da un rappresentante dell'USI, da un rappresentante delle parti firmatarie del CCL e da un membro neutro scelto di comune accordo; quest'ultimo è di regola scelto fra i magistrati giudiziari ticinesi.
3. La Commissione speciale di ricorso è nominata dalle parti firmatarie del CCL.

## **Art.71 Commissione speciale di ricorso: competenze**

1. La Commissione speciale di ricorso è l'autorità preposta ad esaminare i ricorsi proposti contro le decisioni della Commissione paritetica.
2. Essa può dare pareri giuridici sull'interpretazione delle norme del Regolamento organico.

## **Art.72 Commissione speciale di ricorso: procedura**

1. La procedura davanti alla Commissione speciale di ricorso è quella prevista dal concordato sull'arbitrato del 27.3.1969, ritenuto ch'essa deve essere semplice, rapida e, per le controversie sino a CHF 30'000.--, in ogni caso gratuita, e ritenuto che la Commissione accerta d'ufficio i fatti e apprezza liberamente le prove.
2. Le sue decisioni sono inappellabili.

## **Art.73 Contributo alle spese d'esecuzione**

1. Il datore di lavoro preleva dai collaboratori rientranti nell'ambito di applicazione del presente Regolamento organico, che non sono membri di una parte contraente, un contributo alle spese di esecuzione dell'importo mensile di:
  - CHF 10.00 per i collaboratori grado di occupazione maggiore o uguale al 50%;
  - CHF 5.00 per i collaboratori con grado di occupazione inferiore al 50%.
2. I collaboratori, con la sottoscrizione del contratto di lavoro, confermano di essere d'accordo con la detrazione dal salario del contributo alle spese di esecuzione.
3. Il contributo alle spese di esecuzione non viene detratto dal salario qualora al collaboratore venga effettuata una detrazione dal salario per la quota associativa a una delle parti contraenti.
4. I contributi alle spese d'esecuzione vengono versati su un fondo dei contributi. Il fondo dei contributi viene gestito dalla Commissione paritetica.

## **9. Disposizioni finali**

### **Art.74 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento organico – Contratto collettivo di lavoro, approvato dal Consiglio dell'Università della Svizzera italiana e dalle altre parti contraenti il 18 dicembre 2018, entra in vigore il 1 gennaio 2019 ed avrà validità fino al termine del contratto di prestazioni tra Cantone Ticino e USI. Esso diventa parte integrante di tutti i contratti individuali di lavoro dell'USI, anche di quelli già stipulati.
2. Per tutto quanto non contemplato nel presente Regolamento organico fanno stato le disposizioni del Codice delle obbligazioni, nonché le disposizioni cantonali e federali in materia di diritto e contratto di lavoro.
3. In caso di eventi non prevedibili con effetti sulle capacità di finanziamento dell'USI e conseguente comprovata grave situazione finanziaria, le parti si impegnano a incontrarsi per introdurre le opportune modifiche ai disposti normativi e salariali del presente Regolamento organico.
4. Alla sua scadenza il Regolamento organico può essere ridiscusso dalle parti, se necessario modificato in accordo tra le parti e rinnovato.



## 10. Le parti contraenti

### **USI**

Università della Svizzera italiana

### **APUSI**

Associazione del personale dei servizi accademici dell'USI e degli istituti affiliati

### **OCST**

Organizzazione Cristiano Sociale Ticinese

### **SIT**

Sindacati Indipendenti Ticinesi

### **VPOD**

Sindacato Svizzero dei Servizi Pubblici

# Allegato 1

## Scale salariali visione dinamica e Classi stipendio

Classe		0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35							
1	minima	52000	52500	53000	53500	54000	54500	55000	55500	56000	56500	57000	57500	58000																														
	media	52750	53250	53750	54250	54750	55250	55750	56250	56750	57250	57750																																
	massima	53000	53500	54000	54500	55000	55500	56000	56500	57000	57500	58000																																
2	minima	55000	55500	56000	56500	57000	57500	58000	58500	59000	59500	60000	60500	61000	61500	62000																												
	media	55750	56250	56750	57250	57750	58250	58750	59250	59750	60250	60750	61250	61750																														
	massima	56000	56500	57000	57500	58000	58500	59000	59500	60000	60500	61000	61500	62000																														
3	minima	58000	58500	59000	59500	60000	60500	61000	61500	62000	62500	63000	63500	64000	64500	65000																												
	media	58750	59250	59750	60250	60750	61250	61750	62250	62750	63250	63750	64250	64750																														
	massima	59000	59500	60000	60500	61000	61500	62000	62500	63000	63500	63000	64500	64000																														
4	minima	60000	60500	61000	61500	62000	62500	63000	63500	64000	64500	65000	65500	66000	66500	67000	67500	68000																										
	media	60750	61250	61750	62250	62750	63250	63750	64250	64750	65250	65750	66250	66750	67250	67750																												
	massima	61000	61500	62000	62500	63000	63500	63000	64500	64000	65500	66000	66500	67000	67500	68000																												
5	minima	62000	62500	63000	63500	64000	64500	65000	65500	66000	66500	67000	67500	68000	68500	69000	69500	70000																										
	media	62750	63250	63750	64250	64750	65250	65750	66250	66750	67250	67750	68250	68750	69250	69750																												
	massima	63000	63500	63000	64500	64000	65500	66000	66500	67000	67500	68000	68500	69000	69500	70000																												
6	minima	65000	65500	66000	66500	67000	67500	68000	68500	69000	69500	70000	70500	71000	71500	72000	72500	73000	73500	74000	74500	75000	75500	76000	76500	77000																		
	media	65750	66250	66750	67250	67750	68250	68750	69250	69750	70250	70750	71250	71750	72250	72750	73250	73750	74250	74750	75250	75750	76250	76750																				
	massima	66000	66500	67000	67500	68000	68500	69000	69500	70000	70500	71000	71500	72000	72500	73000	73500	74000	74500	75000	75500	76000	76500	76000																				
7	minima	68000	68500	69000	69500	70000	70500	71000	71500	72000	72500	73000	73500	74000	74500	75000	75500	76000	76500	77000	77500	78000	78500	79000	79500	80000																		
	media	68750	69250	69750	70250	70750	71250	71750	72250	72750	73250	73750	74250	74750	75250	75750	76250	76750	77250	77750	78250	78750	79250	79750																				
	massima	69000	69500	70000	70500	71000	71500	72000	72500	73000	73500	74000	74500	75000	75500	76000	76500	77000	77500	78000	78500	79000	79500	80000																				
8	minima	80000	80500	81000	81500	82000	82500	83000	83500	84000	84500	85000	85500	86000	86500	87000	87500	88000	88500	89000	89500	90000	90500	91000	91500	92000	92500	93000	93500	94000	94500	95000												
	media	80750	81250	81750	82250	82750	83250	83750	84250	84750	85250	85750	86250	86750	87250	87750	88250	88750	89250	89750	90250	90750	91250	91750	92250	92750	93250	93750	94250	94750														
	massima	81000	81500	82000	82500	83000	83500	84000	84500	85000	85500	86000	86500	87000	87500	88000	88500	89000	89500	90000	90500	91000	91500	92000	92500	93000	93500	94000	94500	95000														
9	minima	90000	90500	91000	91500	92000	92500	93000	93500	94000	94500	95000	95500	96000	96500	97000	97500	98000	98500	99000	99500	100000	100500	101000	101500	102000	102500	103000	103500	104000	104500	105000												
	media	90750	91250	91750	92250	92750	93250	93750	94250	94750	95250	95750	96250	96750	97250	97750	98250	98750	99250	99750	100250	100750	101250	101750	102250	102750	103250	103750	104250	104750														
	massima	91000	91500	92000	92500	93000	93500	94000	94500	95000	95500	96000	96500	97000	97500	98000	98500	99000	99500	100000	100500	101000	101500	102000	102500	103000	103500	104000	104500	105000														
10	minima	95000	95567	96133	96700	97267	97833	98400	98967	99533	100100	100667	101233	101800	102367	102933	103500	104067	104633	105200	105767	106333	106900	107467	108033	108600	109167	109733	110300	110867	111433	112000												
	media	95850	96417	96983	97550	98117	98683	99250	99817	100383	100950	101517	102083	102650	103217	103783	104350	104917	105483	106050	106617	107183	107750	108317	108883	109450	110017	110583	111150	111717														
	massima	96133	96700	97267	97833	98400	98967	99533	100100	100667	101233	101800	102367	102933	103500	104067	104633	105200	105767	106333	106900	107467	108033	108600	109167	109733	110300	110867	111433	112000														
11	minima	110000	110571	111143	111714	112286	112857	113429	114000	114571	115143	115714	116286	116857	117429	118000	118571	119143	119714	120286	120857	121429	122000	122571	123143	123714	124286	124857	125429	126000	126571	127143	127714	128286	128857	129429	130000							
	media	110857	111429	112000	112571	113143	113714	114286	114857	115429	116000	116571	117143	117714	118286	118857	119429	120000	120571	121143	121714	122286	122857	123429	124000	124571	125143	125714	126286	126857	127429	128000	128571	129143	129714									
	massima	111143	111714	112286	112857	113429	114000	114571	115143	115714	116286	116857	117429	118000	118571	119143	119714	120286	120857	121429	122000	122571	123143	123714	124286	124857	125429	126000	126571	127143	127714	128286	128857	129429	130000									



Classe	Min	Max	Servizi amministrativi	Servizi informatici & web	Servizi logistici & sorveglianza	Servizi bibliotecari e archivio
1	52'000	58'000	<b>Collaboratore amministrativo A</b> (addetto amministrativo, assistente d'ufficio) Formazione minima richiesta: CFP, conoscenze linguistiche pari al livello B1/B2, discrete conoscenze programmi Windows		<b>Addetto alla logistica &amp; sorveglianza A</b> (ausiliario di manutenzione, logistica o servizi generali) minima richiesta: CFP	Formazione
2	55'000	62'000	<b>Collaboratore amministrativo B</b> (impiegato d'ufficio/di commercio, aiuto contabile) Formazione minima richiesta: AFC, conoscenze linguistiche pari al livello B2/C1, buone conoscenze programmi Windows	<b>Tecnico informatico utente junior</b> (sotto la supervisione di un senior) Formazione minima richiesta: AFC in informatica o equivalente, conoscenza sistemi Windows e MacOS, lingua inglese livello B1/B2		<b>Gestore dell'informazione e della documentazione</b> Formazione minima richiesta: AFC, inglese B1/B2
3	58'000	65'000	<b>Collaboratore amministrativo C</b> (addetto amministrativo, assistente d'ufficio con competenze e/o mansioni particolari*) Formazione minima richiesta: AFC con alcuni anni di esperienza, CFP, conoscenze linguistiche pari al livello B2/C1, buone conoscenze programmi Windows ed eventualmente altri programmi		<b>Addetto alla logistica &amp; sorveglianza B</b> (ausiliario di manutenzione, logistica o servizi generali con competenze e/o mansioni particolari*) Formazione minima richiesta: CFP	
4	60'000	68'000	<b>Collaboratore amministrativo D</b> (impiegato amministrativo contabile, specialista risorse umane) Formazione minima richiesta: AFC con formazione Post diploma (SSAT, SSIG, SUP, SSSEA,...), conoscenze linguistiche pari al livello C1/C2, ottime conoscenze dei programmi informatici, autonomia, responsabilità	<b>Tecnico informatico utente A</b> Formazione minima richiesta: AFC in informatica o equivalente, conoscenza sistemi Windows e MacOS, lingua inglese livello B2	<b>Addetto alla logistica &amp; sorveglianza C</b> (artigiano qualificato) Formazione minima richiesta: AFC	<b>Bibliotecario A</b> (senza titolo specifico) Formazione minima richiesta: Bachelor universitario, inglese B1/B2
5	62'000	70'000	<b>Collaboratore amministrativo E</b> (impiegato d'ufficio/di commercio con competenze e/o mansioni particolari*) Formazione minima richiesta: AFC, conoscenze linguistiche pari al livello C1, buone conoscenze dei programmi Windows ed eventualmente altri programmi			<b>Bibliotecario B</b> (Bibliotecario A con competenze e/o mansioni particolari*) / Archivio Formazione minima richiesta: Bachelor universitario, inglese B2
6	65'000	77'000	<b>Collaboratore amministrativo F</b> (impiegato amministrativo contabile, specialista risorse umane con competenze e/o mansioni particolari*) Formazione minima richiesta: diploma APF, Post diploma (SSAT, SSIG, SUP, SSSEA, Specialista risorse umane,...), conoscenze linguistiche pari al livello C1/C2, ottime conoscenze dei programmi informatici, esperienza professionale pluriennale, autonomia, responsabilità	<b>Tecnico informatico utente B</b> Formazione minima richiesta: AFC in informatica o equivalente + diploma SSIG o certificazioni specialistiche, conoscenza sistemi Windows e MacOS, capacità di interagire con utenti informatici di diverso tipo , inglese B2  <b>Gestore di sistemi e reti junior</b> (sotto la supervisione di un senior) Formazione minima richiesta: bachelor in informatica o equivalente , inglese B2  <b>Sviluppatore di applicazioni junior</b> (sotto la supervisione di un senior) Formazione minima richiesta: bachelor in informatica o equivalente, inglese B2	<b>Addetto alla logistica &amp; sorveglianza D</b> (artigiano qualificato con competenze e/o mansioni particolari*) Formazione minima richiesta: AFC	<b>Bibliotecario C</b> (con titolo specifico) / Archivio Formazione minima richiesta: Bachelor SUP, inglese B2, altra lingua nazionale B2, laurea speciale per archivista-documentarista, conservazione beni (documenti, fotografie, monumenti), laurea in restauro o laurea equivalente, formazione specifica legata all'archiviazione o alla conservazione
7	68'000	80'000	<b>Collaboratore amministrativo G</b> (segretario di direzione o di decanato, capo contabile, specialista risorse umane con diversi anni di esperienza, coordinatore gestione comunicazione) Formazione minima richiesta: diploma APF, Post diploma (SSAT, SSIG, SUP, SSSEA, Specialista risorse umane,...), Bachelor, diploma traduttore/interprete, laurea in lingue, conoscenze linguistiche pari a livello C2, ottime conoscenze dei programmi informatici	<b>Gestore di sistemi e reti A</b> Formazione minima richiesta: bachelor in informatica o equivalente, opzionale master in informatica e certificazioni specialistiche, inglese B2  <b>Sviluppatore di applicazioni A</b> Formazione minima richiesta: bachelor in informatica o equivalente, opzionale master in informatica, certificazioni specialistiche, inglese B2		<b>Bibliotecario D</b> (Bibliotecario C con competenze e/o mansioni particolari*)/Archivio Formazione minima richiesta: cfr. Bibliotecario C
8	80'000	95'000	<b>Collaboratore amministrativo H</b> (segretario di direzione, controller, collaboratore scientifico con competenze e/o mansioni particolari* ) Formazione minima richiesta: diploma APF, Post diploma (SSAT, SSIG, SUP, SSSEA, Specialista risorse umane,...), Bachelor, diploma traduttore/interprete, laurea in lingue, conoscenze linguistiche pari a livello C2, ottime conoscenze dei programmi informatici	<b>Tecnico informatico utente con responsabilità</b> Formazione minima richiesta: AFC in informatica o equivalente + diploma SSIG o certificazioni specialistiche, conoscenza sistemi Windows e MacOS, inglese B2  <b>Gestore di sistemi e reti B (gestisce progetti in autonomia)</b> Formazione minima richiesta: bachelor in informatica o equivalente, master in informatica e certificazioni specialistiche, inglese B2  <b>Sviluppatore di applicazioni B (gestisce progetti in autonomia)</b> Formazione minima richiesta: bachelor in informatica o equivalente, opzionale master in informatica, certificazioni specialistiche, inglese B2		<b>Bibliotecari con formazione specifica E / Archivio</b> Formazione minima richiesta: Master SUP, inglese B2/C1, altra lingua nazionale B2/C1
9	90'000	105'000		<b>Gestore di sistemi e reti C</b> (gestisce progetti complessi in autonomia) Formazione minima richiesta: master in informatica o equivalente, certificazioni specialistiche  <b>Sviluppatore di applicazioni C</b> (gestisce progetti complessi in autonomia) minima richiesta: master in informatica o equivalente, certificazioni specialistiche, inglese B2	Formazione	<b>Bibliotecari con formazione specifica F</b> (Bibliotecario E con competenze e/o mansioni particolari) Formazione minima richiesta: cfr. Bibliotecario E
10	95'000	112'000	quadri intermedi	<b>Gestore di sistemi e reti con competenze e/o mansioni particolari*</b> Formazione minima richiesta: bachelor in informatica o equivalente, master in informatica, certificazioni specialistiche, lingua inglese livello B2/C1  <b>Sviluppatore di applicazioni con competenze e/o mansioni particolari*</b> Formazione minima richiesta: bachelor o master in informatica, certificazioni specialistiche, conoscenza dell'inglese e di almeno 2 lingue nazionali con livello B2/C1	quadri intermedi	quadri intermedi
11	110'000	130'000	quadri superiori	quadri superiori	quadri superiori	quadri superiori

**\* competenze e/o mansioni particolari**

**servizi amministrativi, servizi bibliotecari**

conoscenze linguistiche (a partire dal livello B2) e in particolare tedesco, francese e/o inglese, gestione di un team di collaboratori (tenendo conto della dimensione del team), oppure responsabilità nella gestione del team, ruolo rilevante nel coordinamento del servizio con altri servizi per lo sfruttamento di sinergie, importanti conoscenze informatiche specifiche per il settore e/o per la funzione ricoperta, gestione di progetti di sviluppo e/o organizzazione del servizio oppure partecipazione con ruolo rilevante in questi progetti, esperienze pregresse qualificanti per il ruolo, competenze o formazioni specifiche cruciali (CAS, PhD o analoghe) quali ad esempio specializzazione in statistica e metodologie quantitative, specializzazione in tematiche sociali e organizzative responsabilità diretta nella formazione di apprendisti

**servizi informatici e web**

Definizione di architetture informatiche, coordinamento del portafoglio di progetti informatici, coordinamento delle attività relative alla sicurezza informatica, conduzione di progetti di grande impatto complessità o ruolo cruciale nel progetto, coordinamento e gestione degli acquisti informatici (budgeting, scelta fornitori, negoziazioni e concorsi), e altri.

**Legenda titoli di studio**

APF	Attestato professionale federale (Specialista in finanze e contabilità, Specialista Risorse umane, informatico, assistente di direzione etc.)
CFP	Certificato federale di formazione pratica
SSIG	Scuola superiore informatica di gestione
SUP	Bachelor o Master Supsi
SSSE	Scuola superiore specializzata in economia
SSAT	Scuola superiore alberghiera e turismo

---

## Allegato 2

# Condizioni d'impiego per stagiaires, praticanti e volontari

---

### 1. Durata dell'occupazione, scopo

Per le persone che svolgono uno stage, i praticanti e per il personale volontario valgono le seguenti disposizioni:

- Durata di impiego: al massimo 6 mesi.
- Età: di regola inferiore ai 35 anni e superiore ai 16 anni.
- Scopo: Orientamento o formazione professionale, partecipazione all'organizzazione di eventi con forte impatto formativo, offerta di esperienza complementare a quella di studio, preparazione all'ingresso nel mondo nel lavoro.
- L'assunzione di praticanti non deve essere intesa quale sostituzione o potenziamento del normale organico di personale necessario per il funzionamento dell'ateneo.

### 2. Funzioni

- Aiuto, collaborazione nei vari settori dell'università con possibilità di rotazione per acquisire un'esperienza pratica in vari settori.
- Il praticante non è tenuto normalmente a svolgere lavoro notturno a meno che ciò rientri in un suo preciso piano di formazione.
- Il praticante può per contro svolgere normalmente il lavoro durante i giorni festivi. Al praticante verrà consegnato, al momento della sua assunzione, un mansionario che elenchi i compiti a lui affidati nonché un regolamento interno che indichi i suoi doveri verso l'Istituto. Restano riservate l'OLL5 e l'Ordinanza del DFE sui lavori pericolosi per i giovani.

### 3. Remunerazione

Con riferimento ad un impiego a tempo pieno:

Fr. 1'500.-- lordi al mese per i laureati

Fr. 1'000.-- lordi al mese per i non laureati

Questi salari, validi per il 2019, verranno fissati ogni anno dalla Commissione Paritetica.

Il vitto e l'alloggio sono a carico del praticante.

### 4. Forma scritta

Il rapporto di lavoro deve essere determinato da un contratto a termine scritto, con attestato finale di impiego o di stage. Un mansionario deve pure essere consegnato in forma scritta al momento dell'assunzione.

## **5. Rescissione del contratto**

Le prime 4 settimane sono considerate periodo di prova.

Durante il periodo di prova ciascuna delle parti può disdire i propri impegni con un preavviso di 7 giorni. Trascorso il tempo di prova il contratto può essere disdetto in qualsiasi momento con un preavviso di 14 giorni, con scadenza alla fine della settimana.

## **6. Stage di corta durata e student assistants**

Per i giovani assunti per un periodo massimo di 3 mesi così pure per gli avventizi (student assistants con grado di occupazione fino al 30%) valgono gli accordi individuali convenuti tra le parti.

---

# Allegato 4

## Regolamento sul telelavoro presso l'Università della Svizzera italiana

---

### 1. Introduzione

L'USI, nell'ambito della sua politica di conciliazione tra vita privata e vita professionale, può autorizzare il lavoro a distanza, altresì detto "telelavoro", a condizione che la posizione ricoperta lo consenta, per adeguati motivi e fino ad un massimo del 40% del grado di impiego (cfr. art. 10 Regolamento organico per il personale amministrativo, bibliotecario, tecnico e ausiliario dell'Università della Svizzera italiana).

Il fine di questo Regolamento è quello di definire le modalità di telelavoro fruibili dal personale amministrativo, bibliotecario, tecnico e ausiliario dell'USI.

### 2. I diversi tipi di telelavoro

#### 2.1. Telelavoro regolare e fisso

**Definizione:** il lavoro a distanza ha luogo in giornate o mezze giornate fisse e regolari. Gli orari di lavoro sono anch'essi definiti e il lavoratore a distanza deve essere raggiungibile durante gli orari fissati, come se si trovasse al suo posto usuale di lavoro.

- Esempio: telelavoro da casa, tutti i martedì per la durata del contratto, dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00, raggiungibile telefonicamente e via email.

**Autorizzazione:**

è richiesta la compilazione e l'approvazione del formulario allegato, che regola gli orari, le risorse tecniche, i compiti, gli obiettivi, la sicurezza dei dati.

#### 2.2. Telelavoro temporaneo flessibile o fisso

**Definizione:**

il lavoro a distanza come al punto precedente, ma per un periodo di tempo prestabilito.

- Esempio 1: il collaboratore lavora a distanza tutti i martedì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 18.00 per 6 mesi (dal 1.1.2019 al 30.6.2019) ed è sempre raggiungibile telefonicamente e via email.
- Esempio 2: il collaboratore lavora a distanza una mezza giornata a settimana per tre mesi prestabiliti, senza blocco orario, ma deve essere raggiungibile via telefono e via email.)

**Autorizzazione:**

è richiesta una gestione personale con obiettivi chiari e definiti, tramite la compilazione e l'approvazione del formulario allegato.

## 2.3. Telelavoro occasionale

### **Definizione:**

il lavoro a distanza ha luogo occasionalmente e in caso di eventi eccezionali.

Esempi non esaustivi:

- appuntamento per una visita medica specialistica ad inizio pomeriggio, il collaboratore lavora il mattino
- in ufficio e termina il lavoro da casa alla fine della visita medica;
- necessità di maggiore concentrazione per redigere un testo o espletare un compito;
- tempesta di neve o frana, impossibilità di recarsi sul posto di lavoro;
- malattia improvvisa di un figlio che necessita di cure, ma permette di leggere le email.)

### **Autorizzazione:**

per il telelavoro occasionale, se resta tale, non è necessario compilare il formulario allegato, ma è sufficiente l'accordo preso con il proprio superiore.

## 3. Direttive e raccomandazioni

### 3.1. Generali

- Presso l'USI il telelavoro può avere luogo nella misura in cui il tipo di compiti del collaboratore lo consenta e solo previa autorizzazione della direzione amministrativa e del superiore diretto. È applicato il principio della «fiducia reciproca».
- Il telelavoro è basato sul senso di responsabilità e le capacità organizzative del collaboratore che lavora a distanza.
- Il telelavoro è volontario, un collaboratore non può essere obbligato a prestarlo, d'altro canto non rappresenta nemmeno un diritto.
- La direzione amministrativa può rifiutare una domanda di telelavoro o interromperla se necessario.

### 3.2. Organizzazione

- La responsabilità di organizzare il telelavoro spetta al superiore diretto.
- È suo compito stabilire in che misura il telelavoro sia adeguato e di coordinare il suo gruppo in modo che il buon funzionamento non sia compromesso.
- In generale il telelavoro non deve superare il 40% di un lavoro a tempo pieno (100%), per percentuali di impiego inferiori si calcolerà proporzionalmente.
- Il collaboratore deve recarsi sul posto di lavoro in qualsiasi momento se convocato per riunioni o ragioni urgenti. Il carico di lavoro del collaboratore non deve né aumentare né diminuire in virtù del telelavoro.
- In caso di infortuni che sopravvengono durante il telelavoro, il collaboratore è coperto come in caso di infortunio professionale.
- I lavoratori a distanza godono degli stessi diritti e doveri degli altri lavoratori (assenze, giorni di congedo, vacanze, ecc.).
- Il telelavoro può essere interrotto in ogni momento da parte del collaboratore, del superiore o della direzione amministrativa. In caso di telelavoro fisso, il formulario di richiesta deve essere aggiornato ogni anno.
- Salvo accordo contrario, in caso di telelavoro, non sono conteggiate ore straordinarie.

- I costi (abbonamento telefono, internet, PC, ecc.) sono a carico del collaboratore. Il superiore si assicura che questa regola sia chiarita prima di proporre o concedere il telelavoro.
- Il collaboratore e il suo superiore devono assicurarsi della sicurezza della trasmissione dei dati.
- Il telelavoro non influisce sullo statuto del lavoratore, né sulla sua posizione all'interno del gruppo.
- I compiti e gli obiettivi devono essere chiari, e la comunicazione tra gli interlocutori deve essere garantita.
- Qualsiasi modifica e cambiamento che riguardano giorni e orari di lavoro del telelavoro devono essere comunicati in modo tempestivo al superiore diretto e al resto del gruppo.

#### **4. PROCEDURA**

- Il collaboratore presenta richiesta scritta al superiore diretto.
- Quest'ultimo valuta la richiesta e in caso di preavviso favorevole la sottomette all'ufficio del personale tramite l'apposito formulario, compilato e firmato da entrambe le parti. L'ufficio del personale controlla il formulario e lo sottopone per approvazione alla direzione amministrativa.
- L'ufficio del personale comunica alle parti la decisione della direzione amministrativa.
- Il formulario resta nell'incarto del collaboratore e viene aggiornato ogni anno.

#### **5. FORMULARIO DI RICHIESTA**

Vedi allegato 4.1