

Università della Svizzera italiana

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

vista la Legge sulle scuole universitarie del 3 ottobre 1995 (LSU; in particolare il suo art.10), il Regolamento della legge sulle scuole universitarie del 18 febbraio 2014 (RLSU), nonché lo Statuto dell'Università della Svizzera italiana,

il Consiglio dell'Università della Svizzera italiana e le altre parti contraenti indicate in calce convengono quanto segue:

1. Principi generali

Art. 1 Scopo e definizioni

- ¹ Il presente Regolamento organico – Contratto collettivo di lavoro (di seguito anche solo: Regolamento organico o CCL) ha lo scopo di:
 - a. promuovere e realizzare un'applicazione uniforme delle condizioni di lavoro del personale amministrativo, bibliotecario, tecnico e ausiliario (di seguito anche solo: personale, collaboratore o dipendente) occupato presso l'Università della Svizzera italiana (di seguito anche solo: USI);
 - b. migliorare la collaborazione fra gli organi direttivi e i dipendenti, al fine di garantire la qualità dei servizi offerti;
 - c. garantire un clima di lavoro favorevole alla collaborazione e al perseguimento dell'eccellenza.
- ² L'impiego della declinazione maschile s'intende riferita a tutti i generi.
- ³ L'impiego del termine "Direzione" s'intende riferito, a seconda della relazione gerarchica e funzionale risultante dall'organigramma, al Rettore o al Direttore operativo.

Art. 2 Campo di applicazione

- ¹ Il presente Regolamento organico si applica al personale dei servizi ai sensi dell'art. 49 dello Statuto dell'USI e, meglio, al personale amministrativo, al personale bibliotecario, al personale tecnico, nonché a quello ausiliario.
- ² Il presente Regolamento non si applica alle collaborazioni puntuali a tempo determinato (per esempio ai monitori di attività sportive, a praticanti o a volontari), le quali sono invece disciplinate da una apposita normativa (cfr. Allegati 1 e 2).
- ³ Il presente Regolamento non si applica agli apprendisti, per i quali valgono le disposizioni emanate dalla CPC (Commissione Paritetica Cantonale).
- ⁴ Il presente Regolamento non si applica al Segretario generale, al Direttore operativo nonché ad altri membri specificatamente designati dal Consiglio dell'Università, che informa a tal proposito la Commissione paritetica.
- ⁵ Qualora le funzioni del collaboratore implicassero anche un'attività didattica o di ricerca, oltre all'attività amministrativa, valgono le norme applicabili al personale accademico per la parte di attività didattica o scientifica, mentre quelle per il personale ai sensi del cpv. 1 per la parte di attività amministrativa.

Art. 3 Relazione con i valori e gli obiettivi dell'USI

- ¹ Il rapporto di lavoro è basato sulla fiducia. I suoi contenuti sono definiti dal presente Regolamento organico e dal contratto individuale di lavoro, nel rispetto dei valori e degli obiettivi dell'USI.
- ² L'USI promuove i principi di pari opportunità, di conciliabilità lavoro-vita privata, nonché la valorizzazione e la formazione del collaboratore.

2. Costituzione del rapporto di impiego

Art. 4 Modalità e assunzione

- ¹ L'USI mette a concorso pubblico le posizioni del personale. Nel bando di concorso sono indicati la funzione con i relativi compiti e mansioni, i requisiti minimi principali derivanti dalla valutazione analitica delle funzioni, le condizioni di assunzione, nonché la classe di salario di riferimento. Qualora fosse previsto per una determinata funzione, è possibile assegnare più di una classe di salario di riferimento.
- ² Non sono sottoposti a concorso pubblico:
 - a. le promozioni per le funzioni di carriera interna;
 - b. i trasferimenti interni a parità di funzione;
 - c. casi specifici: se la Direzione, per giustificati motivi, decide di rinunciare al concorso pubblico, ne condivide tempestivamente le ragioni per iscritto con la Commissione paritetica.
- ³ Al momento dell'assunzione il dipendente informerà il datore di lavoro in merito a situazioni personali, in particolare concernenti lo stato di salute, che potrebbero avere delle ripercussioni nello svolgimento delle sue mansioni.

Art. 5 Contratto individuale

Il contratto individuale di lavoro richiede la forma scritta. Esso definisce almeno la funzione, le mansioni, la retribuzione iniziale, la data d'inizio del contratto, la sua durata, la sede di lavoro, il grado d'occupazione, nonché il riferimento al presente Regolamento organico ed agli ulteriori Regolamenti annessi, come parte integrante del rapporto contrattuale.

Art. 6 Natura e portata del rapporto di lavoro

- ¹ La forma scritta è necessaria per ogni modifica del contratto individuale di lavoro riguardante le mansioni e il rapporto di impiego.
- ² Le disposizioni del presente Regolamento organico possono essere richiamate contrattualmente e applicate per analogia – segnatamente per quanto concerne gli aspetti organizzativi del lavoro – anche ai collaboratori assunti a tempo determinato nell'ambito di puntuali collaborazioni.
- ³ Per quanto non stabilito dal contratto individuale di lavoro, dal presente Regolamento organico e dagli ulteriori Regolamenti annessi, valgono le norme del Codice delle obbligazioni (CO), in particolare quelle relative al contratto di lavoro, come pure le altre disposizioni in materia di lavoro, di obblighi assicurativi e previdenziali, assegni per i figli, ecc.

Art. 7 Tipo e durata del rapporto di lavoro

- ¹ Il contratto di lavoro viene di norma concluso a tempo indeterminato. Rimane riservata la possibilità di concludere contratti di durata determinata in funzione delle mansioni previste e/o di determinate situazioni specifiche.
- 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, 27 e 58 ss. L'eventuale rinnovo dovrà venire in ogni caso nuovamente stipulato per iscritto.
- ³ Se il contratto di lavoro viene stipulato a tempo indeterminato, il rapporto di lavoro continua fintanto che non viene disdetto dal collaboratore o dall'USI.

- 4 Qualora subentrasse un'incapacità di lavoro 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.
- 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 L'USI promuove la valorizzazione dei propri collaboratori, lo sviluppo delle loro competenze, nonché un sistema fondato sul merito.
- 2 La prestazione di ogni collaboratore è oggetto di valutazione e valorizzazione periodica e regolare, segnatamente attraverso dei cosiddetti colloqui motivazionali, dove viene discussa individualmente.
- 3 Le valutazioni e i colloqui motivazionali sono disciplinati nel Regolamento per la gestione dei colloqui motivazionali.
- 4 Il colloquio motivazionale verte su aspetti sia tecnici sia comportamentali, tenendo conto del contesto generale e organizzativo in cui opera il collaboratore, di eventuali fattori esogeni, delle competenze gestionali del collaboratore medesimo, così come di quelle del suo diretto responsabile.
- 5 I colloqui motivazionali sono verbalizzati e i risultati vengono presentati dai responsabili di servizio alla Direzione almeno una volta all'anno.

3. Obblighi del collaboratore

Art. 10 Orario e sede di lavoro

- ¹ La settimana lavorativa usuale è di 42 ore.
- ² Il tempo di lavoro, la ripartizione nell'arco della settimana e dell'anno lavorativo, come pure la definizione dell'orario giornaliero di riferimento, sono di competenza della Direzione.
- ³ La modalità di registrazione dei tempi di lavoro e di riposo è definita nel Regolamento sull'orario e il luogo di lavoro.
- ⁴ I collaboratori sono tenuti a prestare il proprio lavoro nella sede di servizio, salvo nel caso in cui le loro mansioni e i loro compiti dovessero esigere diversamente, oppure nel caso in cui sia concordata la modalità di lavoro a distanza (telelavoro) oppure in più sedi.
- ⁵ L'USI promuove modelli di flessibilità dell'orario e del luogo di lavoro, intesi a favorire la conciliabilità lavoro-vita privata e a valorizzare la responsabilità individuale, nel rispetto delle disposizioni di legge, della salvaguardia della produttività e in considerazione del valore rappresentato dal lavoro in presenza e dallo spirito di gruppo. Le modalità sono definite nel Regolamento sull'orario e il luogo di lavoro.

Art. 11 Mansionario e compiti

- ¹ Ogni collaboratore riceve, al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, un mansionario che ne precisa mansioni, compiti e responsabilità.
- ² L'attività dei collaboratori deve soddisfare gli obiettivi di qualità e i risultati prefissati e concordati con il diretto responsabile, nonché condivisi con la Direzione e/o il referente funzionale.
- ³ Gli obiettivi di lavoro e di sviluppo, stabiliti per ciascun collaboratore annualmente dal proprio diretto responsabile, dopo che gli stessi sono stati discussi e concordati nell'ambito dei colloqui di motivazionali, sono parte integrante del mansionario.
- ⁴ La definizione contrattuale di mansioni e compiti non pregiudica l'assegnazione di ulteriori mansioni o incarichi da parte del diretto responsabile, compatibilmente con l'interesse dell'USI e nel limite del normale orario di lavoro e dell'idoneità personale, premesso anche che non sia lesa la dignità del collaboratore. In tal caso non è dovuta alcuna retribuzione aggiuntiva. La valutazione periodica, di cui all'art. 9, ne dovrà tenere debitamente conto.

Art. 12 Diligenza e fedeltà

- ¹ Il collaboratore deve eseguire personalmente, con diligenza e spirito di collaborazione il lavoro assegnatogli, salvaguardando 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, le installazioni tecniche, così come i veicoli dell'USI e altro materiale messo a sua disposizione, trattandoli con cura. 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.

Art. 13 Ore di lavoro supplementari e straordinarie

- ¹ Le ore supplementari sono le ore di lavoro che superano la durata del lavoro convenuta contrattualmente. Per lavoro straordinario s'intende invece la durata del lavoro che supera la durata massima del lavoro ai sensi della Legge sul lavoro (LL).
- ² Quando le circostanze esigono un tempo di lavoro maggiore di quello convenuto, o quando il diretto responsabile lo richiede, il collaboratore è tenuto a prestare ore supplementari e straordinarie nella misura in cui sia in grado di farlo e lo si possa ragionevolmente pretendere tenuto conto delle prescrizioni della Legge sul lavoro (LL) e del principio della buona fede. Il collaboratore può rifiutarsi di prestare il lavoro straordinario per gravi e fondati motivi.
- ³ Le ore di lavoro supplementari vengono monitorate mensilmente dal diretto responsabile e annualmente dalla Direzione. Le ore straordinarie devono essere preventivamente autorizzate dal diretto responsabile. Il totale delle ore straordinarie cumulate non deve superare le 40 ore al mese, fino a un massimo di 170 ore all'anno.
- ⁴ Le ore lavorative supplementari e straordinarie sono di regola compensate mediante congedo di durata corrispondente, che deve essere concordato con il diretto responsabile e fruito entro il limite fissato per la compensazione delle vacanze di cui all'art. 38.
- ⁵ Eventuali ore prestate saltuariamente, di domenica, nei giorni festivi infrasettimanali o di notte (fra le 23.00 e le 6.00), e non previste nel contratto di lavoro, sono ammesse solo eccezionalmente, con il consenso del collaboratore e previo ottenimento della necessaria autorizzazione presso le autorità competenti. Queste ore possono essere compensate solamente con un congedo di durata corrispondente al periodo di lavoro svolto moltiplicato per un fattore 1,5.

Art. 14 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 secondo le modalità definite nel contratto individuale di lavoro.

Art. 15 Sede di servizio e spese di trasferta

- ¹ Per ogni collaboratore viene contrattualmente stabilita una sede di servizio che è di regola quella dove egli è tenuto a prestare in misura prevalente il proprio lavoro.
- ² Al collaboratore che presta il proprio lavoro regolarmente presso più sedi di servizio vengono riconosciute delle indennità di trasferta.
- ³ Il rimborso delle spese di trasferta è riconosciuto unicamente a partire dalla sede di servizio presso cui egli presta il proprio lavoro in maniera prevalente.

Art. 16 Missioni di servizio

- ¹ I collaboratori programmano e svolgono le missioni di servizio richieste e preventivamente autorizzate dal diretto responsabile, tenuto conto dei principi di razionalità e di economicità.
- ² Per i viaggi di servizio il collaboratore è tenuto ad utilizzare prioritariamente i mezzi pubblici di trasporto.
- ³ Al collaboratore sono riconosciute delle indennità spese meglio definite da apposite Disposizioni.

Art. 17 Mobilità e trasferimenti

- 1 Per esigenze organizzative l'USI può trasferire un proprio collaboratore presso altri servizi o campus, a condizione di non ledere la sua dignità professionale e premesso che il diritto al salario percepito sia garantito.
- 2 L'USI può parimenti trasferire ad altra funzione il collaboratore che – senza propria colpa – si rivelasse oggettivamente impossibilitato a svolgere le proprie mansioni abituali.
- 3 Il trasferimento ad altra funzione darà luogo ad un nuovo periodo di prova. In caso di esito insoddisfacente del periodo di prova, il collaboratore viene reintegrato nella precedente attività lavorativa oppure le parti cercano una soluzione alternativa.
- 4 Nel caso in cui il trasferimento ad altra funzione di grado inferiore fosse richiesto dal collaboratore, il salario sarà quello corrispondente alla relativa classe inferiore.

Art. 18 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 diretto responsabile, senza alcun compenso supplementare, riservato quanto previsto dal cpv.3.
- 2 La Direzione, d'intesa con il diretto responsabile, può assegnare ai collaboratori mansioni o incarichi non previsti dal contratto, compatibilmente con l'interesse dell'USI e nel limite del normale orario di lavoro e dell'idoneità personale, a condizione che non sia lesa la dignità del collaboratore. In tal caso non è dovuta alcuna retribuzione aggiuntiva.
- 3 Il collaboratore che sostituisce, per un periodo di oltre 30 giorni consecutivi, un collega la cui attività lavorativa comporta maggiori responsabilità, ha diritto per l'intero periodo di supplenza ad un'indennità forfetaria definita sulla base della differenza salariale percepita da supplente e persona che viene sostituita.

Art. 19 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.
- 3 L'autorizzazione è negata se l'attività accessoria risulta incompatibile con la funzione o se pregiudica l'adempimento delle mansioni e dei compiti definiti a contratto, oppure se costituisce concorrenza nel campo professionale.
- 4 Il collaboratore occupato presso l'USI a tempo parziale è tenuto ad informare la Direzione in merito ad eventuali ulteriori attività svolte o che intende svolgere.
- 5 Attività lavorative per proprio conto o in favore di terzi che esulano dai compiti di servizio e che fanno uso di locali, apparecchiature o si servono di altri collaboratori dell'USI, devono in ogni caso venir preventivamente concordate con la Direzione.

Art. 20 Cariche pubbliche

Per l'accettazione di una carica pubblica o di altri obblighi che potrebbero impegnare il collaboratore durante il tempo di lavoro, il collaboratore deve preventivamente ottenere il permesso dalla Direzione.

Art. 21 Doni

È vietato ai collaboratori chiedere, accettare o farsi promettere, per sé o per altri, doni o altri vantaggi, per atti inerenti alla propria attività presso l'USI.

Art. 22 Informazioni su mutazioni di carattere personale

Il collaboratore deve comunicare tempestivamente al diretto responsabile e al Servizio risorse umane ogni mutazione di carattere personale (indirizzo, stato civile, diritto agli assegni per figli, attività accessorie, ecc.) che possa avere influenza sul rapporto di lavoro.

Art. 23 Assegno per i figli

Ogni collaboratore con figli a carico ha diritto di chiedere gli assegni familiari, che verranno se del caso corrisposti in conformità alle relative norme di legge.

Art. 24 Assicurazione responsabilità civile

- ¹ I collaboratori dell'USI sono assicurati per la responsabilità derivante da danni da loro cagionati nell'esercizio della loro attività lavorativa.
- ² I relativi premi assicurati sono a carico dell'USI. Rimane riservato il recupero delle relative spese presso il collaboratore in caso di danni intenzionali e negligenza grave come da art.12 cpv.2.

Art. 25 Accordi bilaterali Svizzera – Unione Europea

Il collaboratore USI che svolge abitualmente attività remunerate in Svizzera ed in uno o più Stati dell'Unione Europea, e adempie così alle condizioni di cui all'art.13 Reg. CE n. 883/2004, si fa carico degli obblighi del datore di lavoro (USI) per quanto attiene al versamento degli oneri sociali nei confronti delle autorità competenti estere, ciò in conformità con l'art.109 del Regolamento CEE n.574/72.

Art. 26 Diritti su opere e invenzioni

Per il personale valgono le disposizioni previste dallo Statuto dell'USI del 20 marzo 2020 e in particolare il suo art.55.

Art. 27 Provvedimenti disciplinari

- ¹ In caso di violazione degli obblighi di servizio da parte del collaboratore, l'USI può adottare i seguenti provvedimenti disciplinari:
 - a. ammonimento scritto nei casi di lieve entità;
 - b. sospensione dall'impiego e relativa trattenuta salariale per un massimo di tre mesi;
 - c. avvertimento della possibilità di licenziamento;
 - d. licenziamento immediato per cause gravi (art.337 CO).
- ² I provvedimenti disciplinari di cui al cpv.1 sono adottati con firma collettiva a due. Si applica per analogia l'art.6 del Regolamento generale per il diritto di firma.
- ³ Qualora il collaboratore non si dovesse conformare a più ammonimenti (reiterazione della violazione), egli può venir avvertito per iscritto della possibilità di licenziamento, anche in aggiunta a un provvedimento secondo il cpv.1 lett.b.
- ⁴ L'avvertimento di cui al cpv.1 lett.c è possibile unicamente nel caso in cui il collaboratore crei un possibile motivo di licenziamento con la propria prestazione o il proprio comportamento. Esso ha segnatamente lo scopo di ottenere un miglioramento del comportamento e della prestazione da parte del collaboratore.

- ⁵ In caso di violazione degli obblighi di servizio da parte di un collaboratore viene aperto uno specifico incarto personale. Previa richiesta al Direttore operativo, il dipendente può prendere visione del proprio incarto in qualsiasi momento. Al termine di un periodo di 5 anni le eventuali violazioni che figurano nell'incarto non potranno più venir considerate ai fini di un'eventuale reiterazione della violazione ai sensi del cpv.3, di modo che occorrerà se del caso procedere con uno o più nuovi ammonimenti. Tali informazioni possono nondimeno venir conservate sino al termine del rapporto di lavoro e oltre, per un periodo ulteriore massimo di 10 anni, se risultasse necessario all'esecuzione del contratto di lavoro come previsto dall'art.328b CO.

Art. 28 Procedura e rimedi giuridici

- ¹ I provvedimenti previsti dall'art.27 cpv.1 possono essere presi solo a seguito di un'inchiesta preliminare, in cui è garantito al collaboratore il diritto di essere sentito, di farsi assistere e di prendere visione dei relativi atti. I provvedimenti disciplinari e le rispettive motivazioni devono essere notificati al collaboratore per iscritto.
- ² Contro le decisioni di cui all'art.27 è data possibilità di adire, entro 30 giorni dalla notifica, la Commissione di conciliazione, la quale convocherà le parti per un tentativo di conciliazione entro 30 giorni.
- ³ La procedura di conciliazione è retta dagli artt.66, 70 e 71 del presente Regolamento organico.

4. Diritti del collaboratore

Art. 29 Partecipazione dei collaboratori

- ¹ I collaboratori costituiscono l'Assemblea del personale che nomina i membri della Commissione del personale, quali loro rappresentanti.
- ² Ai collaboratori è riconosciuto il diritto di partecipazione alla vita sociale dell'USI, con la possibilità di apportare un contributo effettivo al suo buon funzionamento e di favorire la soddisfazione personale attraverso meccanismi di coinvolgimento opportunamente definiti d'intesa tra Commissione del personale, associazioni ed enti di rappresentanza del personale, responsabili di servizio e Direzione.

Art. 30 Principi di retribuzione dei collaboratori

- ¹ Ogni collaboratore ha diritto ad un salario adeguato alla propria funzione, alle proprie mansioni e responsabilità.
- ² A parità di funzione, mansioni e responsabilità, corrisponde un salario equivalente.
- ³ L'introduzione di un eventuale nuovo sistema di retribuzione non deve generare discriminazioni di sorta. Il collaboratore non potrà ricevere un salario inferiore a quello percepito appena prima dell'introduzione del nuovo sistema.
- ⁴ Il presente Regolamento organico definisce:
 - a. le classi di salario;
 - b. i criteri di evoluzione dei salari.

Art. 31 Classi di salario

- ¹ Il sistema retributivo prevede diverse classi di salario definite in funzione delle diverse categorie professionali presenti fra il personale, così come delle diverse mansioni o funzioni all'interno di tali categorie.
- ² Ad ogni collaboratore viene assegnata una classe di salario tenendo conto della funzione ricoperta, delle relative competenze ad essa necessarie, delle mansioni e responsabilità. Eventuali specializzazioni influiscono nella determinazione della classe di salario, unicamente se in relazione diretta con la funzione ricoperta, le mansioni e responsabilità.
- ³ Per ogni collaboratore la Direzione stabilisce al momento dell'assunzione, nel contratto individuale di lavoro, la classe di salario iniziale. Il posizionamento all'interno della relativa classe di salario viene definita in funzione dell'esperienza professionale, del grado di responsabilità e del tipo di competenze richieste, considerando inoltre la struttura salariale complessiva della categoria professionale.
- ⁴ Le classi di salario con i rispettivi minimi e massimi sono definite come segue:

Classe	Minimo	Massimo
1	52'000 CHF	72'384 CHF
2	55'000 CHF	76'560 CHF
3	58'000 CHF	80'736 CHF
4	60'000 CHF	83'520 CHF
5	62'000 CHF	86'304 CHF
6	65'000 CHF	90'480 CHF
7	68'000 CHF	94'656 CHF
8	80'000 CHF	111'360 CHF
9	90'000 CHF	125'280 CHF
10	95'000 CHF	132'240 CHF
11	110'000 CHF	153'120 CHF

Art. 32 Evoluzione del salario

- ¹ I salari dei collaboratori vengono adeguati in ragione di adeguamenti generali oppure di adeguamenti individuali.
- ² Costituiscono adeguamenti generali dei salari quelli che di regola valgono per tutti i collaboratori, tipicamente l'adeguamento al rincaro.
- ³ Costituiscono adeguamenti individuali dei salari quelli che interessano singoli collaboratori o determinati gruppi o categorie professionali.
- ⁴ Gli importi per gli adeguamenti di salario (sia generali sia individuali) sono stabiliti ogni anno dal Consiglio dell'Università nell'ambito della determinazione del budget annuale dell'USI, tenendo conto della situazione finanziaria complessiva dell'USI, dell'evoluzione della massa salariale delle altre categorie professionali presenti all'interno dell'USI e di ogni altro fattore rilevante. Gli importi vengono discussi prima della decisione con il Direttore operativo, che si impegna a informare tempestivamente la Commissione del personale.
- ⁵ Sono di regola garantiti:
 - a. di norma al 1. gennaio di ogni anno, gli adeguamenti annuali generali per il rincaro, calcolato in base all'indice nazionale dei prezzi al consumo (IPC) del mese di novembre, tenendo conto anche delle relative decisioni per i dipendenti dello Stato del Cantone Ticino.
 - b. gli scatti annuali basati sul merito (cfr. art.33 cpv.1 lett.a).

Per motivate ragioni, il Consiglio dell'Università può decidere di non applicare tali aumenti.

Art. 33 Adeguamenti individuali del salario

- ¹ Adeguamenti individuali di salario avvengono nei seguenti casi:
 - a. scatto annuale basato sul merito, di regola garantito ai sensi dell'art.32 cpv.5 lett.b;
 - b. adeguamento o cambio di funzione, con conseguente variazione di mansioni e responsabilità (cfr. anche artt.17 e 18).

- 2 Il collaboratore ha diritto allo scatto annuale di cui al cpv.1 lett.a se all'inizio dell'anno civile ha compiuto almeno 6 mesi di servizio completi.
- 3 L'entità dello scatto annuale di cui al cpv.1 lett.a consiste in un incremento del salario pari rispettivamente all'1,4%, all'1,7% o al 2,0% del valore minimo della classe di salario in cui è posizionato il collaboratore, fino al raggiungimento del rispettivo massimo.
- 4 Per la definizione dello scatto annuale basato sul merito e della rispettiva entità è determinante la valutazione periodica della prestazione del collaboratore (cfr. art. 9). In caso di valutazione insoddisfacente o di condotta scorretta, il collaboratore non beneficerà del rispettivo aumento annuale.
- 5 Per l'adeguamento o cambio di funzione di cui al cpv.1 lett.b, la necessità o l'opportunità di un tale adeguamento o modifica viene periodicamente esaminata tenendo conto in particolare delle evoluzioni intervenute per il collaboratore con riguardo alle mansioni, le responsabilità e le sue prestazioni.
- 6 Nei casi in cui si constati che il salario attuale eccede il salario corrispondente alla funzione del collaboratore e alle rispettive mansioni e responsabilità, la Direzione può sospendere gli scatti di salario fintanto che non sia rientrato nella fascia corretta o vi siano i presupposti per uno spostamento ad altra classe.
- 7 Gli adeguamenti individuali di salario sono decisi dalla Direzione. I collaboratori devono essere sentiti e hanno diritto di ricevere informazioni sulla loro evoluzione del salario.

Art. 34 Gratifiche

- 1 Indipendentemente dagli adeguamenti generali ed individuali, possono essere previste gratifiche speciali in aggiunta al salario.
- 2 Le gratifiche di cui al cpv.1 possono essere erogate in caso di impegno o risultati eccezionali. Decide la Direzione su segnalazione del diretto responsabile.

Art. 35 Salario e tredicesima mensilità

- 1 Il contratto di lavoro individuale precisa l'ammontare del salario annuo lordo, come pure il numero delle mensilità.
- 2 Di regola il salario è versato in 13 mensilità. La 13° rata viene corrisposta in dicembre, proporzionalmente alla durata dell'attività prestata durante l'anno.

Art. 36 Pagamento del salario

- 1 Il salario è versato alla fine di ciascun mese.
- 2 Il conteggio di salario dettagliato, dove figurano anche le relative deduzioni per gli oneri sociali, è trasmesso al collaboratore per iscritto, in forma cartacea o tramite apposita piattaforma elettronica.

Art. 37 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 un anno incompleto di lavoro, il diritto alle vacanze è calcolato proporzionalmente alla durata effettiva del rapporto di lavoro nell'anno considerato.
- 3 Per il personale occupato a tempo parziale i giorni di vacanza sono calcolati proporzionalmente al grado di impiego.

- 4 Le vacanze comprendono giorni e/o periodi indicati nelle rispettive sedi dalla Direzione.
- 5 I collaboratori hanno la facoltà di chiedere la conversione in giorni di vacanza di tutta o di parte della 13^o mensilità. La decisione spetta alla Direzione, una volta sentito il diretto responsabile.

Art. 38 Regole per la gestione dei giorni di vacanza

- 1 Le vacanze devono essere concordate con il diretto responsabile con adeguato anticipo, tenendo conto delle esigenze di lavoro e dei desideri del collaboratore.
- 2 Le vacanze devono essere di regola effettuate nell'anno in cui esse maturano e comprendere almeno due settimane consecutive.
- 3 Le vacanze non godute nell'arco dell'anno civile possono essere riportate all'anno civile successivo; il termine di prescrizione è di 5 anni (art.128 cpv.3 CO). Scaduta la prescrizione, esse verranno considerate decadute, senza diritto ad alcun indennizzo.

Art. 39 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 superino i 60 giorni 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, paternità o di assistenza ai sensi dell'art.329i CO.

Art. 40 Congedo maternità e paternità

- 1 In caso di maternità, la collaboratrice ha diritto ad un congedo pagato di 18 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, qualora fosse anch'egli collaboratore dell'USI.
- 4 Le madri allattanti possono usufruire del tempo necessario per allattare durante il primo anno di vita, come previsto dall'art.60 dell'Ordinanza 1 concernente la legge sul lavoro (OLL1).
- 5 In caso di paternità, il collaboratore ha diritto a un congedo pagato di 15 giorni che può prendere per intero oppure suddiviso anche in singoli giorni, nei 12 mesi successivi alla nascita del figlio; tale congedo può anche essere convertito in lavoro a tempo parziale compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 41 Congedo per adozione

- 1 In caso di adozione di minori, il collaboratore ha diritto a un congedo pagato fino ad un massimo di 18 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. 42 Ulteriori congedi pagati

- ¹ Il collaboratore può beneficiare, nel momento in cui si manifesta l'evento, dei seguenti congedi straordinari pagati, non deducibili dalle vacanze:
 - a. 8 giorni consecutivi in caso di matrimonio;
 - b. su presentazione di un certificato medico, il collaboratore può beneficiare di un congedo di assistenza ai familiari; tale congedo ammonta al massimo a 3 giorni per evento e 10 giorni all'anno (art.329h CO e cfr. art.36 cpvv.3 e 4 LL), eccezion fatta per i figli (art. 36 cpv. 4 LL);
 - c. i collaboratori il cui figlio presenta gravi problemi di salute dovuti a malattia o infortunio hanno diritto ad un congedo di assistenza pagato massimo di 14 settimane, come previsto dall'art. 329i CO;
 - d. 5 giorni in caso di decesso di un familiare;
 - e. 1 giorno in caso di decesso di parenti prossimi (nonni, suoceri, zii, cognati);
 - f. 1 giorno in caso di matrimonio di genitori, fratelli o figli;
 - g. 1 giorno in caso di trasloco;
 - h. al massimo 10 giorni lavorativi all'anno per attività in veste di carica pubblica, per attività sindacali o per attività sportive d'élite (possessori della Swiss Olympic Card), qualora queste attività comportino un impegno sostanziale durante l'orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - i. al massimo 5 giorni lavorativi all'anno per documentate attività di volontariato sociale (intese non remunerate) in favore di un ente riconosciuto, come pure nelle colonie e nell'ambito del congedo giovanile, per il soccorso in caso di catastrofe, incidente o di pronto intervento, e per attività Gioventù e Sport (G+S) secondo l'art. 329e CO.
- ² Sono considerati familiari i parenti in linea retta, ascendente o discendente (principalmente genitori e figli), nonché i fratelli e le sorelle, cui vanno aggiunti il coniuge, il partner registrato, i suoceri e il partner che convive con il collaboratore nella medesima economia domestica ininterrottamente da almeno cinque anni. Per figli s'intendono coloro con i quali è costituito il rapporto di filiazione ai sensi del diritto civile. Gli zii e i cugini non sono inclusi in questa definizione.
- ³ Il collaboratore deve sempre informare in tempo utile il suo diretto responsabile.
- ⁴ Per le persone con grado di impiego ridotto, i congedi non previsti per legge sono calcolati proporzionalmente.

Art. 43 Congedi non pagati

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

Art. 44 Notifica scritta

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

Art. 45 Assenze per malattia o infortunio

- 1 Il collaboratore che in caso di malattia o d'infortunio è impossibilitato a lavorare:
 - a. deve avvertire immediatamente e mantenere informato il diretto responsabile, anche nel caso in cui il collaboratore si dovesse ammalare o subire un infortunio durante le vacanze;
 - b. nel caso in cui l'assenza dovesse eccedere tre giorni lavorativi consecutivi, il collaboratore deve presentare al Servizio risorse umane un certificato medico, attestante il motivo, il grado e la probabile durata del periodo d'inabilità, trasmettendo nel contempo una copia del medesimo certificato medico al proprio diretto responsabile; ciò al più tardi entro una settimana dall'inizio dell'assenza;
 - c. dopo 3 assenze per ragioni di salute inferiori a 3 giorni, il collaboratore dovrà presentare un certificato medico per qualsiasi ulteriore assenza che si dovesse verificare nel corso dell'anno, secondo le stesse modalità sopradescritte;
 - d. il certificato medico deve inoltre essere presentato in caso di assenze immediatamente precedenti o posteriori alle vacanze o ai giorni festivi.
- 2 La Direzione può promuovere visite mediche di controllo.
- 3 Le assenze per visite mediche, fisioterapia e simili, che possono venir programmate con debito anticipo 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 o di mancata presentazione del certificato medico l'assenza è considerata ingiustificata.
- 6 Le assenze ingiustificate possono comportare deduzioni salariali per la corrispondente durata, nonché giustificare la disdetta del rapporto di lavoro.

Art. 46 Assenze per affari personali

Brevi assenze temporanee per affari personali devono venir preventivamente autorizzate dal diretto responsabile e sempre recuperate.

Art. 47 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 diretto responsabile non appena gli sia nota la chiamata in servizio, producendo su richiesta il relativo ordine di chiamata in servizio.
- 2 Il collaboratore è tenuto a trasmettere all'ufficio del personale il formulario IPG entro 15 giorni dal termine dell'assenza.

Art. 48 Servizio militare, servizio civile o di protezione civile

- 1 In caso di assenza per servizio militare, di protezione civile o di servizio civile obbligatori, ai collaboratori verrà versato l'intero salario per la durata di un mese nel corso di un anno.
- 2 Per eventuali assenze superiori a 30 giorni nel corso di un anno, il salario verrà ridotto all'80% a far tempo dal trentunesimo giorno. Per i collaboratori impiegati a tempo parziale il calcolo sarà proporzionale.
- 3 L'indennità per perdita di guadagno spetta all'USI nella misura in cui al collaboratore viene versato il salario.

Art. 49 Protezione delle donne in gravidanza

Le donne in gravidanza possono essere occupate solo nell'orario normale di lavoro e possono assentarsi semplicemente informando immediatamente il diretto responsabile.

Art. 50 Assicurazione infortuni

- ¹ L'USI assicura tutti i collaboratori contro gli infortuni professionali e non professionali, in conformità alla Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni.
- ² L'USI, dietro presentazione di certificato medico, versa ai collaboratori l'intero salario fino ad un massimo di 720 giorni, nell'arco di 900 giorni.
- ³ Il diritto al salario secondo i precedenti cpvv.1 e 2 può venir ridotto o soppresso se il dipendente ha provocato l'infortunio intenzionalmente o per negligenza grave, oppure se ha provocato l'infortunio esponendosi consapevolmente a un pericolo straordinario, compiendo un'azione temeraria, ma anche commettendo un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art.37 della Legge federale sull'assicurazione contro gli infortuni (LAINF) e art. 7 della Legge federale sull'assicurazione militare.
- ⁴ Le indennità versate dall'assicurazione infortuni spettano all'USI nella misura in cui al collaboratore viene versato il salario.
- 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. 51 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 salario per i primi 360 giorni d'assenza (anche non consecutivi);
 - b. l'80% del salario dal 361° giorno fino a un massimo di 720 giorni di assenza (anche non consecutivi);nell'arco di 900 giorni.
- 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 il salario in caso di assenza secondo il capoverso precedente.
- ⁴ Il diritto al salario secondo i precedenti cpv.1 e 2 può venir ridotto o soppresso se il dipendente ha provocato la malattia intenzionalmente o per grave negligenza, oppure se ha provocato la malattia esponendosi consapevolmente a un pericolo straordinario, compiendo un'azione temeraria, o commettendo un crimine o un delitto. Sono inoltre applicabili i principi enunciati negli art.37 LAINF e art.7 della Legge federale sull'assicurazione militare.
- ⁵ L'indennità versata dall'assicurazione perdita di guadagno spetta all'USI nella misura in cui al collaboratore viene versato il salario.
- ⁶ I premi dell'assicurazione contro la perdita di guadagno in caso di malattia sono pagati interamente dall'USI.

Art. 52 Formazione

- ¹ L'USI provvede alla formazione necessaria affinché il collaboratore possa inserirsi in maniera adeguata nella funzione attribuita e svolgere le proprie mansioni.
- ² Un adeguato aggiornamento e lo sviluppo professionale costituiscono un diritto e un dovere per ogni collaboratore.
- ³ Al fine di favorire un aggiornamento delle competenze professionali dei collaboratori, l'USI offre regolarmente l'opportunità di svolgere delle formazioni in tal senso, nelle forme e nei modi definiti nel rispettivo Regolamento (vedi allegato).

Art. 53 Certificato di lavoro

- ¹ Il collaboratore può in ogni tempo chiedere al datore di lavoro un attestato che indichi la natura e la durata del rapporto di lavoro e si pronunci sulle prestazioni e sulla condotta del collaboratore.
- ² A richiesta esplicita del collaboratore, il certificato deve essere limitato alla natura e alla durata del rapporto di lavoro.

Art. 54 Protezione dei dati

Il datore di lavoro può trattare dati concernenti il collaboratore soltanto in quanto si riferiscano all'idoneità lavorativa o siano necessari all'esecuzione del contratto di lavoro. Inoltre, sono applicabili le normative vigenti in materia di protezione dei dati.

Art. 55 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 fosse vittima di tali molestie, che 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 che vengano effettuati i necessari accertamenti, nonché presi adeguati provvedimenti. Egli ha peraltro diritto di essere informato sul relativo esito.

Art. 56 Gratifica per anzianità di servizio

- ¹ Il collaboratore ha diritto alla gratifica per anzianità di servizio se il suo grado di occupazione è almeno pari al 50%.
- ² Sono previste le seguenti gratifiche per anzianità:

dopo 5 anni di servizio:	1'000 CHF	dopo 10 anni di servizio:	2'000 CHF
dopo 15 anni di servizio:	1'000 CHF	dopo 20 anni di servizio:	2'000 CHF
dopo 25 anni di servizio:	1'000 CHF	dopo 30 anni di servizio:	2'000 CHF
dopo 35 anni di servizio:	1'000 CHF	dopo 40 anni di servizio:	2'000 CHF

- ³ Le gratifiche di cui al cpv.2 non sono cumulabili in uno stesso anno e non vengono riconosciute in modo retroattivo rispetto all'entrata in vigore del presente Regolamento organico.
- ⁴ Il collaboratore può richiedere la conversione in giorni di vacanza delle gratifiche di cui al cpv.2. La decisione spetta alla Direzione, sentito il diretto responsabile.

5. Previdenza professionale

Art. 57 Cassa pensione

- ¹ L'USI assicura ogni collaboratore in conformità alla Legge sulla Previdenza Professionale (LPP).
- 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 dell'Istituto di previdenza, può essere accordato l'esonero dal pagamento dei contributi.
- 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 al Servizio risorse umane 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 l'Istituto di previdenza fa stato il regolamento della cassa pensione rispettiva.
- ⁵ I collaboratori sono assicurati presso l'Istituto di previdenza dell'USI, fatta eccezione per i casi definiti nella convenzione con l'Istituto di previdenza dello Stato.
- ⁶ L'USI si impegna a offrire ai collaboratori amministrativi piani previdenziali alle stesse condizioni di quelli di cui beneficia il corpo accademico, se migliori.

6. Fine del rapporto di impiego

Art. 58 Fine del rapporto di impiego: casistica

- 1 La cessazione del rapporto di impiego avviene per:
 - a. raggiunti limiti di età;
 - b. decesso;
 - c. dimissioni;
 - d. licenziamento;
 - e. soppressione della funzione;
 - f. assenza per malattia o infortunio.

Art. 59 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 oppure il prepensionamento (cfr. cpv.2), possono essere concesse solo con l'autorizzazione della Direzione.
- 2 Il collaboratore ha la possibilità di far cessare il rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età a partire dal 58° anno; la cessazione del rapporto di lavoro non deve tuttavia causare all'USI oneri supplementari. Per questo fa stato il regolamento dell'Istituto di previdenza.

Art. 60 Indennità in caso di decesso

- 1 Con il decesso del collaboratore, il rapporto di lavoro si estingue.
- 2 L'USI versa agli eredi ai sensi della legge il salario per tre mesi.
- 3 Ogni altra pretesa (segnatamente vacanze, straordinari, quota parte di tredicesima) diviene inoltre esigibile.
- 4 La ripartizione viene definita secondo le norme del Codice civile.

Art. 61 Disdetta dopo il periodo di prova

- 1 Dopo il periodo di prova il rapporto di lavoro di durata indeterminata può essere disdetto da ciascuna delle 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 del Codice delle obbligazioni (CO).

Art. 62 Condizioni e procedura

- 1 Il datore di lavoro può disdire il contratto di lavoro solo se sussistono validi motivi, inerenti all'incapacità o al comportamento del dipendente, o a determinate necessità dell'USI degne di protezione nello spirito del presente Regolamento organico.
- 2 La Direzione comunica al collaboratore la disdetta motivata per iscritto, sottoscritta collettivamente a due giusta l'art. 6 del Regolamento generale per il diritto di firma.

- 3 Nel caso in cui la disdetta sia legata all'incapacità di svolgere i compiti assegnati, il datore di lavoro dovrà comprovare di aver cercato un ricollocamento in mansioni adeguate all'interno dell'USI.
- 4 Nel caso in cui la disdetta sia legata al comportamento scorretto o al cattivo rendimento per scarso impegno del dipendente, il datore di lavoro dovrà rispettare la procedura prevista dall'art.28 del presente Regolamento organico e, se del caso, aver prima inflitto al dipendente l'uno o l'altro dei provvedimenti disciplinari previsti dall'art.27 del presente Regolamento organico.
- 5 Il collaboratore può avvalersi in ogni tempo del supporto delle associazioni di categoria, di sindacati, o di altro consulente legale, al fine di approfondire, verificare e comprendere le ragioni e la fondatezza delle misure disciplinari prese nei suoi confronti, anche nel tentativo di trovare una soluzione concordata fra le parti.
- 6 Per il resto vigono le ulteriori garanzie previste dal Codice delle obbligazioni volte segnatamente a proteggere il collaboratore contro la disdetta abusiva (art. 336 CO), contro la disdetta in tempo inopportuno (art.336c CO), nonché contro il licenziamento con effetto immediato ingiustificato (art.337c CO).

Art. 63 Disdetta immediata

Il rapporto di lavoro può essere disdetto in ogni momento per cause gravi (art.337 CO).

Art. 64 Soppressione della funzione

- 1 In caso di ristrutturazione, riorganizzazione, soppressione di servizio o di funzione, prima di procedere al licenziamento, la Direzione procede in modo documentato, tenendo conto delle esigenze dell'USI, a tentativi di ricollocamento del collaboratore all'interno dell'USI, in posizioni con mansioni adeguate, con condizioni salariali adeguate alla nuova funzione, mettendo in atto, se del caso, misure di riqualificazione. Se la funzione prevede un salario inferiore, il collaboratore manterrà il salario precedente per 6 mesi.
- 2 L'intenzione di ristrutturazione, riorganizzazione, soppressione di servizio o di funzione va annunciata per iscritto dal Direttore operativo e dal responsabile d'area e del servizio, seguendo quest'ordine di precedenza:
 - a. ai collaboratori interessati;
 - b. alla Commissione del personale;
 - c. al servizio o al gruppo di lavoro del collaboratore.
- 3 La Direzione e il collaboratore avranno a disposizione un periodo di almeno 3 mesi di tempo per effettuare i tentativi di ricollocamento come da cpv.1. Verrà tenuto un verbale di ogni eventuale incontro o riunione volto al ricollocamento del collaboratore. Unicamente in caso di mancato accordo, sarà possibile procedere con la disdetta del rapporto di lavoro, per iscritto, rispettando le competenze sancite dal Regolamento generale per il diritto di firma, con un termine di preavviso di 6 mesi.
- 4 Qualora non fosse possibile il ricollocamento adeguato all'interno dell'USI, nonostante le misure messe in atto secondo i precedenti capoversi, le parti discuteranno altresì un piano di supporto sociale che dovrà tenere conto della situazione specifica del collaboratore che si intende licenziare.

Art. 65 Assenza per malattia o infortunio

Il rapporto di impiego cessa al momento del pensionamento per invalidità da parte dell'Istituto di previdenza, in ogni caso al più tardi dopo 720 giorni consecutivi di assenza per malattia o infortunio.

7. Contestazioni relative al rapporto di lavoro

Art. 66 Conciliazione

Per contestazioni o controversie sorte in relazione al rapporto di impiego, datore di lavoro e collaboratore procederanno in via preliminare con un tentativo di conciliazione davanti alla Commissione di conciliazione in conformità agli artt.70 e 71 del presente Regolamento organico.

8. Commissioni

Art. 67 Commissioni

Al fine di promuovere una collaborazione fondata sulla lealtà e la fiducia reciproca tra le parti contraenti, ma anche per l'attuazione ed esecuzione del 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. 68 Commissione del personale, composizione

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

Art. 69 Commissione del personale, competenze

- ¹ La Commissione del personale è un organo consultivo della Direzione dell'USI. La Direzione informa regolarmente la Commissione del personale su questioni generali che interessano i collaboratori, sull'organizzazione del lavoro, sugli obiettivi e sulla situazione generale dell'USI.
- ² La Commissione del personale può, a sua volta, chiedere di essere sentita. È riconosciuta in particolare alla Commissione del personale la facoltà di richiedere semestralmente un incontro con la Direzione dell'USI al fine di venir informati e discutere sulla situazione generale e sugli obiettivi dell'ateneo.
- ³ La Commissione del personale e la Direzione dell'USI promuovono regolarmente anche momenti formali di informazione che coinvolgono i responsabili di servizio, le associazioni e gli enti di rappresentanza del personale. La Commissione del personale, i responsabili di servizio, le associazioni e gli enti di rappresentanza del personale si fanno promotori attivi dell'informazione ricevuta e incentivano la partecipazione alla consultazione fra il personale.

Art. 70 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 rappresentante il personale.
- ² Non possono far parte della Commissione di conciliazione persone in posizione di conflitto di interessi con riguardo ai fatti per i quali la Commissione è stata adita, né persone che hanno un interesse personale nella vicenda. In simili casi, è dovere degli stessi ricusarsi, nonché diritto delle parti chiederne la ricusa.
- ³ La Commissione di conciliazione nomina al suo interno un presidente e un segretario. Il presidente e il segretario non possono appartenere alla medesima delegazione.

Art. 71 Commissione di conciliazione, competenze

- ¹ La Commissione di conciliazione è l'organo consultivo e di conciliazione da adire in via preliminare per contestazioni o controversie sorte in relazione al rapporto di lavoro fra il collaboratore e l'USI. La Commissione di conciliazione consiglia le parti e ha come obiettivo il raggiungimento di una soluzione consensuale.
- ² La Commissione di conciliazione chiarisce i fatti con l'aiuto delle parti e, nell'ambito della procedura di conciliazione, fa il possibile per favorire una conciliazione fra le parti, inducendole a siglare un accordo transattivo risolutivo.
- ³ La procedura di conciliazione è promossa mediante richiesta scritta al Presidente della Commissione di conciliazione, indicando l'oggetto litigioso, la motivazione e la pretesa avanzata nei confronti del datore di lavoro. Qualora fosse già stata resa una decisione, quest'ultima va allegata alla richiesta.
- ⁴ La Commissione di conciliazione sollecita la controparte a prendere posizione per iscritto e invita le parti a un'udienza di conciliazione, la quale dovrà di regola avvenire entro 30 giorni dalla promozione della procedura di conciliazione. Le parti compaiono di regola personalmente.
- ⁵ In udienza, le parti hanno la possibilità di ribadire e precisare le proprie ragioni, motivazioni e pretese, adducendo ulteriori elementi di prova. La Commissione di conciliazione chiarisce i fatti, ponendo le necessarie domande alle parti, le consiglia, e si adopera affinché sia possibile addivenire ad un'intesa che possa essere accettata da entrambe le parti. La procedura di conciliazione di principio ha natura confidenziale e le dichiarazioni delle parti, salvo accordo delle stesse, non possono essere verbalizzate, né utilizzate nel seguito, fatta eccezione per la verbalizzazione dell'eventuale accordo transattivo raggiunto dalle parti.
- ⁶ Tenuto conto del precedente cpv.5, a chiusura della procedura, la Commissione redige se del caso un rapporto, del quale verrà trasmessa una copia a ciascuna delle parti, mentre un'ulteriore copia sarà archiviata. Qualora non si dovesse addivenire ad una conciliazione, la parte che fa valere le proprie pretese potrà adire la Commissione paritetica entro 30 giorni dalla mancata conciliazione.

Art. 72 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 le altre parti firmatarie del CCL.
- ² Non possono far parte della Commissione paritetica persone in posizione di conflitto di interessi con riguardo ai fatti per i quali la Commissione è stata adita, né persone che hanno un interesse personale nella vicenda. In simili casi, è dovere degli stessi ricusarsi, nonché diritto delle parti chiederne la ricusa.
- ³ La Commissione nomina al suo interno un presidente e un segretario. Il presidente e il segretario non possono appartenere alla stessa delegazione.

Art. 73 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 questioni riguardanti i rapporti tra l'USI e il relativo personale;
- d. decidere, in prima istanza, le controversie non risolte in sede di Commissione di conciliazione, derivanti dall'applicazione del presente Regolamento organico e dal rapporto d'impiego.

Art. 74 Commissione paritetica, procedura

- ¹ Se la Commissione paritetica deve pronunciarsi in caso di mancata conciliazione, le decisioni sono adottate a maggioranza semplice.
- ² Contro la decisione della Commissione paritetica è data alle parti facoltà di ricorso, entro 30 giorni dalla comunicazione della decisione, presso la Commissione speciale di ricorso.
- ³ Se la Commissione paritetica, nell'esame delle vertenze, non è in grado di esprimere una maggioranza, il ricorrente potrà chiedere, entro 30 giorni dalla comunicazione, alla Commissione speciale di ricorso di pronunciarsi.

Art. 75 Commissione speciale di ricorso: definizione, composizione e nomina

- ¹ La Commissione speciale di ricorso è un tribunale arbitrale ai sensi degli artt.353 e ss. del Codice di procedura civile, competente per statuire su ogni pretesa a libera disposizione delle parti nell'ambito del rapporto di lavoro.
- ² La Commissione speciale di ricorso è composta da 3 membri: uno designato dall'USI e uno dalle altre parti firmatarie del Regolamento organico; il terzo, con funzioni di Presidente, è scelto dai due membri designati precedentemente, fra i magistrati o ex-magistrati dell'Autorità giudiziaria cantonale.
- ³ La Commissione speciale di ricorso è nominata dalle parti firmatarie del Regolamento organico.

Art. 76 Commissione speciale di ricorso: competenze

- ¹ La Commissione speciale di ricorso esamina ed evade i ricorsi presentati contro le decisioni della Commissione paritetica (artt. 72, 73 e 74). Il termine di ricorso è di 30 giorni a far tempo dalla notifica della decisione della Commissione paritetica.
- ² La Commissione speciale di ricorso può altresì formulare pareri giuridici sull'interpretazione delle norme del Regolamento organico.

Art. 77 Commissione speciale di ricorso: procedura

- ¹ La procedura applicabile è quella prevista dagli artt. 353 e ss. del Codice di procedura civile, ritenuto che la stessa deve essere semplice e rapida. Per le controversie fino a un valore litigioso di 30'000 CHF la procedura è gratuita e la Commissione accerta d'ufficio i fatti. La Commissione apprezza liberamente le prove.
- ² Il lodo emanato dalla Commissione speciale di ricorso è impugnabile mediante ricorso al Tribunale federale ai sensi degli artt. 389 e ss. del Codice di procedura civile.

Art. 78 Contributo alle spese d'esecuzione

- ¹ Il datore di lavoro detrae dal salario mensile dei collaboratori rientranti nel campo di applicazione del presente Regolamento organico, che non sono membri di una parte contraente, un contributo per le spese di esecuzione pari a:
 - a. 10 CHF per i collaboratori con grado di occupazione maggiore o uguale al 50%;
 - b. 5 CHF per i collaboratori con grado di occupazione inferiore al 50%.
- ² Con la sottoscrizione del contratto di lavoro, i collaboratori acconsentono alla detrazione mensile dal proprio salario del contributo per le spese di esecuzione di cui al precedente capoverso.
- ³ Il contributo per le spese di esecuzione non viene detratto dal salario qualora il collaboratore sia già debitore della quota associativa in favore di una delle parti contraenti.
- ⁴ I contributi alle spese d'esecuzione sono versati su di un apposito fondo (fondo dei contributi), il quale sarà gestito dalla Commissione paritetica.

9. Disposizioni finali

Art. 79 Entrata in vigore

Il presente Regolamento organico – Contratto collettivo di lavoro, così come approvato dal Consiglio dell'Università della Svizzera italiana e dalle altre parti contraenti, entra in vigore dal 01.01.2024 e si intende concluso a tempo determinato, per la durata di 4 anni a partire dalla sua entrata in vigore. Esso è parte integrante di ogni contratto individuale di lavoro dell'USI, anche di quelli già stipulati.

10. Le parti contraenti



USI
Università della Svizzera italiana

APUSI

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 e sociosanitari