



**DIRETTIVA CONCERNENTE  
IL DIRITTO ALLO SCIOPERO DEI DIPENDENTI**

IL MUNICIPIO DI LAVERTEZZO

**decide**

con risoluzione municipale n. 147/2024 del 24 giugno 2024, quanto segue:

1. In considerazione che nel Regolamento organico dei dipendenti non sono contenute disposizioni specifiche sul diritto allo sciopero, si applicherà la direttiva del Consiglio di Stato n. 6503 del 16 novembre 2012 (Appendice 1). **Rimando**
2. Entrata in vigore 1 settembre 2024. **Entrata in vigore**
3. Dal 26 giugno 2024 al 25 luglio 2024. **Pubblicazione**
4. Entro il termine di pubblicazione al Consiglio di Stato, 6500 Bellinzona. **Ricorso**

## APPENDICE 1

numero			Dell'iniziativa
6503	fr	10	16 novembre 2012

Repubblica e Cantone  
Ticino

### Il Consiglio di Stato

#### 1. Gestione del personale

##### 1.4.11 Sciopero

Richiamati gli artt. 28 cpv. 3 della Costituzione federale, 8 cpv. 2 lett. f) della Costituzione Ticinese e la giurisprudenza del Tribunale federale (DTF 132 III 122; RDAT 1987 n. 11);

considerato che il diritto cantonale, contrariamente ad esempio al diritto federale (art. 24 della Legge sul personale federale), non contiene disposizioni specifiche sul diritto di scioperare di determinate categorie di dipendenti;

ritenuto come sia opportuno disciplinare il funzionamento dei servizi amministrativi e scolastici nonché precisare le regole di comportamento dei dipendenti nel caso di sciopero organizzato da parte delle associazioni del personale dello Stato;

sentita la Sezione delle risorse umane e la Sezione amministrativa del DECS;

su proposta congiunta del Dipartimento delle finanze e dell'economia e del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport;

**r i s o l v e:**

##### 1. Principio

Lo sciopero è garantito dalla Costituzione ed è lecito allorché sono date le seguenti condizioni cumulative:

- riguarda il rapporto d'impiego e non ha uno scopo puramente politico;
- è conforme all'obbligo di preservare la pace del lavoro o di condurre trattative di conciliazione;
- concerne un conflitto di natura collettiva;
- è proporzionato allo scopo perseguito ed è utilizzato unicamente come ultima ratio, allorché la negoziazione o la mediazione non siano più possibili;
- deve essere deciso o quantomeno appoggiato da un'organizzazione che rappresenta i lavoratori.

./.

---

La partecipazione del dipendente allo sciopero è lecita se lo sciopero è organizzato nel rispetto dei principi sopraenunciati.

Per partecipazione allo sciopero s'intende qualsiasi attività organizzata dalle associazioni del personale alla quale il dipendente partecipa.

La partecipazione dei dipendenti esula dai compiti previsti dalla loro funzione sia che l'attività venga svolta negli spazi dell'Amministrazione cantonale e delle scuole sia al di fuori degli stessi.

## 2. Garanzia del funzionamento minimo

Il funzionario dirigente o il direttore di sede devono assicurare il funzionamento del servizio e, con la collaborazione dei dipendenti, predisporre l'organizzazione dell'attività per raggiungere questo obiettivo.

In caso di necessità, il funzionario dirigente o il direttore di sede designa i dipendenti incaricati di garantire il funzionamento minimo.

In particolare, il funzionamento minimo del servizio deve essere garantito nei seguenti settori atto a tutelare la sicurezza e la salute delle persone come pure l'adozione di decisioni e misure urgenti:

- la Polizia;
- l'Organizzazione sociopsichiatrica cantonale;
- le Strutture carcerarie;
- i Servizi dell'Amministrazione cantonale e della Magistratura con esigenze di picchetto o che erogano decisioni di misure urgenti;
- il Centro dei sistemi informativi;
- le scuole di ogni ordine e grado.

Le scuole devono garantire l'accoglienza e la cura degli allievi loro affidati.

## 3. Procedura

Per favorire il funzionamento dei servizi amministrativi e scolastici il dipendente che intende scioperare si annuncia al funzionario dirigente, rispettivamente alla Direzione scolastica, almeno due giorni prima della data prevista per lo sciopero.

Il docente che il giorno dello sciopero intende rinunciare ad impartire le lezioni in programma deve preventivamente informare il direttore di sede almeno due giorni prima della data prevista per lo sciopero.

./.

A sciopero concluso il funzionario dirigente o il direttore di sede è responsabile di far compilare, ai dipendenti che hanno partecipato allo sciopero che non sono sottoposti al sistema di timbratura, l'apposito formulario e di trasmetterlo ai servizi centrali del personale (Sezione delle risorse umane o Sezione amministrativa) entro 7 giorni dallo sciopero.

I dipendenti sottoposti al sistema di timbratura che partecipano allo sciopero giustificheranno il giorno stesso le ore di sciopero tramite il codice 61, sia nel caso di abbandono del posto di lavoro, sia nel caso di presenza sul posto di lavoro con astensione dal medesimo.

Resta acquisito che altri motivi di assenza (p.es. vacanze, scalo ore, affari privati) sono soggette ad autorizzazione del funzionario dirigente o del direttore di sede.

#### 4. Conseguenze

Durante lo sciopero, il salario, calcolato in funzione della durata dell'assenza o della durata di astensione dal lavoro, rispettivamente della mancata lezione svolta, non viene versato.

I dipendenti che non si annunciano e che sono assenti senza giustificazione violano i doveri di servizio e possono essere puniti con le sanzioni previste dalla Legge.

La mancata osservanza delle disposizioni di cui alla presente decisione è considerata violazione dei doveri di servizio.

I formulari inviati ai servizi centrali non saranno riposti nell'incarto personale del dipendente ma conservati separatamente. Al termine della procedura di calcolo dei conteggi salariali e di esaurimento dei termini di ricorso essi saranno distrutti.

#### 5. Rimedi di diritto

Contro la presente risoluzione è data facoltà di ricorso al Tribunale cantonale amministrativo, Lugano, entro 15 (quindici) giorni dall'intimazione.

Un eventuale ricorso contro la presente risoluzione governativa non esplica effetto sospensivo.

#### 6. Comunicazione:

- ai Consiglieri di Stato;
- a tutti i dipendenti dello Stato;
- alla Divisione della scuola per sé e per le autorità comunali interessate;
- alla Sezione delle risorse umane;
- alla Sezione amministrativa del DECS.

PER IL CONSIGLIO DI STATO

Il Presidente:

M. Borradori

Il Cancelliere:

G. Gianella

