

Best Practice

1. Comunicazione chiara e rispettosa

- Parlare in modo diretto e cortese favorisce la collaborazione e riduce le incomprensioni.
- Evitare sarcasmo, tono accusatorio o ambiguità passivo-aggressiva.

2. Rispetto dei ruoli e delle competenze

- Riconoscere le competenze altrui e non invadere spazi di responsabilità; chiedere senza imporre; collaborare.

3. Tolleranza zero verso comportamenti molesti

- Qualsiasi atto indesiderato, verbale o fisico, che abbia connotazioni sessuali o intimidatorie, non è mai accettabile.
- Il silenzio o la "normalizzazione" non devono essere una risposta.

4. Disponibilità all'aiuto reciproco

- Offrire supporto al collega in difficoltà senza attendersi un ritorno immediato. Un gesto di disponibilità crea un clima positivo e solidale.

5. Gestione dei conflitti in modo costruttivo

- Evitare lo scontro diretto; privilegiare l'ascolto, la mediazione e la ricerca di soluzioni condivise.

6. No al mobbing, anche nelle sue forme più sottili

- Escludere sistematicamente un collega, denigrarlo, sovraccaricarlo o isolarlo sono pratiche dannose e inaccettabili.

7. Riconoscere i meriti altrui

- Esprimere gratitudine e apprezzamento aumenta la motivazione e il senso di appartenenza.

8. Rispetto dei confini personali e psicologici

- Evitare battute offensive, non invadere lo spazio altrui, non esercitare pressioni indebite.
- Un clima sicuro si costruisce rispettando il vissuto di ciascuno.

9. Inclusività e rispetto delle differenze

- Accogliere con rispetto le diversità culturali, di genere, età e opinioni.
- Promuovere innovazione, giustizia e benessere collettivo.

10. Equilibrio tra confidenza e professionalità

- Creare relazioni amichevoli, pur mantenendo il senso del ruolo.
- Gentilezza e professionalità possono convivere.



Carta delle Relazioni Professionali

Per una Cultura del Rispetto

Città Metropolitana di Catania



Comitato Unico di Garanzia

La legge 4 novembre 2010 n. 183 ha istituito il "Comitato unico di garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni".

Il Comitato opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il CUG esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle competenze che la legge, i contratti collettivi e le altre disposizioni stabiliscono. Ha composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Con Decreto del Sindaco Metropolitano n. 146 del 02/09/2024 è stato nominato l'attuale CUG della Città Metropolitana di Catania. All'interno del sito web dell'amministrazione è istituita una pagina specifica per il Comitato Unico di Garanzia, raggiungibile all'indirizzo: <https://www.cittametropolitana.ct.it/it/page/cug-comitato-unico-di-garanzia>.

Codice di comportamento dei dipendenti Città Metropolitana di Catania

Art. 11 quinquies

1. Il dipendente imposta la sua condotta sul luogo di lavoro al rispetto della personalità, della dignità e dell'integrità fisica e psichica degli altri dipendenti e degli utenti.

2. ha l'obbligo di astenersi da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sugli altri dipendenti o che comportino, nei confronti di questi ultimi, discriminazioni basate su genere, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute o di fragilità, età e orientamento sessuale.

3. si astiene da ogni forma di condotta inopportuna che si realizzi attraverso comportamenti, parole, scritti, gesti e atti intenzionali che ledono la personalità, la dignità o l'integrità fisica e psichica di una persona.

Codice di comportamento dei dipendenti Città Metropolitana di Catania

Art. 12

Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico:

- b) opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere, opera nella maniera più completa e accurata possibile*
- c) qualora non sia competente per la posizione rivestita o per la materia trattata, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.*

c.2 Il dipendente si adopera per garantire il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati con la Carta dei Servizi.

In particolare, è tenuto a:

- usare un comportamento cortese, corretto e disponibile all'ascolto e fornire informazioni corrette;*
- assicurare la propria riconoscibilità nei contatti;*
- comunicare in modo semplice e intellegibile;*
- evitare qualsiasi discriminazione*