

Regolamento del Personale dell'Azienda Speciale " I Millefiori"

TITOLO I – NORME GENERALI

ART.1 – Oggetto

Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione, di gestione e sviluppo delle risorse umane dell'Azienda Speciale " I Millefiori"(d'ora in poi Azienda o AS) .

ART.2 - Criteri generali

1.Il reclutamento del personale dell'AS avviene nel rispetto dei principi di cui all'art. 35 comma 3 del d.lgs. 165/2001, per quanto compatibili, con le modalità indicate nel presente regolamento.

Inoltre, i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva vigente, si ispirano ai seguenti criteri:

- a) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di chiarezza, snellezza e tempestività;
- b) il rispetto delle disposizioni del Codice delle Pari Opportunità, senza discriminazione alcuna per ragioni di sesso, di appartenenza etnica, di nazionalità, di lingua, di religione, di opinione politica, di orientamenti sessuali, di condizioni personali e sociali;
- c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione della professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità, attraverso attività di formazione;
- d) la valutazione continua, del lavoro degli operatori attraverso uno strumento che annualmente viene messo a punto dalle figure di coordinamento e o Responsabili dei vari servizi.

TITOLO II – VALORIZZAZIONE, SVILUPPO E GESTIONE DEL PERSONALE

ART.3 - Dotazione organica

1.La dotazione organica dell'Azienda definisce la consistenza del personale dipendente, compatibilmente con i servizi ad essa affidati.

2. Il personale è inserito nella struttura organizzativa dell'Azienda come delineata dall'Organigramma che individua i ruoli, le responsabilità ed i reciproci rapporti funzionali.

3. L'Organigramma è uno strumento flessibile e dinamico che si evolve costantemente in aderenza alle esigenze organizzative dell'Azienda.

ART.4 - Programmazione delle risorse umane

1. La programmazione delle risorse umane compete al CDA su proposta del Direttore e viene approvata con i documenti di programmazione annuale (Piano Programma e Budget di Previsione) sulla base dell'attivazione dei servizi richiesti dal Comune e definiti dal Contratto di Servizio.
2. Ogni qualvolta il Comune, richiede nel corso dell'anno nuovi servizi o attività inerenti a quelle previste da Statuto, il Direttore predispose le adeguate azioni per dotare i servizi del personale idoneo, informandone il Consiglio di Amministrazione.
3. Per quanto riguarda il personale dipendente comunale comandato presso l'Azienda Speciale si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 21 dello Statuto dell'Azienda approvato con deliberazione C.C. Comune di Novellara n. 29/2018.

ART.5 – Piano di formazione

1. La formazione permanente costituisce uno degli strumenti di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane, nel rispetto del principio delle pari opportunità. Le iniziative formative sono organizzate in modo tale da consentire l'effettiva partecipazione dei dipendenti in relazione alle esigenze formative del personale stesso ed alle linee di lavoro elaborate ogni anno. I responsabili di servizio formulano annualmente al Direttore le proposte di formazione.

ART.6 – Sviluppo di carriera

1. Per il personale assunto nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 comma 1, in possesso dei requisiti formativi e professionali specificamente richiesti, possono essere previsti percorsi di sviluppo professionale che possono comportare anche attribuzione di ruoli e qualifiche diversi rispetto a quello di accesso.
2. La modifica del profilo professionale è disposta dal direttore in coerenza con gli atti di programmazione approvati dal CDA.

TITOLO III – REPERIMENTO RISORSE UMANE

ART.7 - Reclutamento di nuovo personale e sviluppo-continuità di carriera

1. Il personale dell'Azienda viene reclutato tramite procedure di selezione sia per impieghi a tempo determinato sia indeterminato, tempo parziale e tempo pieno. Le procedure di selezione vengono comunicate pubblicando il bando di selezione che conterrà tutte le specifiche per la candidatura sul sito dell'Azienda e del Comune di Novellara.
2. Gli avvisi di selezione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 comma 1, possono prevedere la facoltà dell'azienda di convertire i rapporti di lavoro a tempo determinato in rapporti a tempo indeterminato nel quadro di un processo periodico di valutazione della prestazione del dipendente. In questo caso, devono essere previste adeguate prove selettive.

3. In caso di urgenza o di assenza di graduatoria per assunzioni a tempo determinato, l'Azienda può ricorrere alla somministrazione di lavoro nei casi e secondo le modalità previste dalla legge e dal CCNL di riferimento.

ART.8 - Requisiti minimi di accesso alla selezione

Possono accedere agli impieghi dall'esterno i candidati in possesso dei seguenti requisiti generali:

a) cittadinanza italiana o di altri paesi appartenenti alla Unione Europea. Per coloro che non appartengono alla Comunità europea, possesso di regolare carta di soggiorno o permesso di soggiorno in corso di validità;

b) idoneità psico-fisica alla mansione; l'Azienda si riserva di sottoporre il personale reclutato a visita medica preventiva ai sensi dell'art. 41 comma 2 lett. a) del d.lgs. 81/2008;

c) godimento dei diritti civili e politici;

d) non avere a proprio carico sentenze definitive di condanna e provvedimenti definitivi di misure di prevenzione nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento. In caso di pendenza di procedimento penale o di condanna non definitiva o di provvedimento non definitivo di applicazione di misure di prevenzione, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, è concessa l'ammissione alle procedure selettive con riserva e l'eventuale assunzione è sospesa fino a passaggio della sentenza in giudicato;

e) maggiore età;

f) titolo di studio richiesto per la posizione;

g) patente di guida di tipo B in corso di validità.

ART.9 - Modalità di presentazione della domanda di partecipazione alle prove di selezione

1. Le modalità di presentazione della propria candidatura alle prove di selezione sono pubblicate sul sito internet dell'Azienda e del Comune di Novellara .

2. In tutte le fasi della procedura, l'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte o intempestive indicazioni da parte del candidato, da disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART.10 - Procedure di selezione

1. L'Azienda recluta il personale attraverso procedure di selezione sia per incarichi a tempo indeterminato che a tempo determinato ricorrendone le condizioni di legge.

2. La selezione del personale per l'Azienda Speciale viene resa nota attraverso la pubblicazione sul sito dell'Azienda Speciale e del Comune di Novellara , di apposito avviso, approvato dal Direttore, contenente:

- a) le indicazioni relative al posto da ricoprire;
- b) i requisiti generali e specifici di ammissione;
- c) i termini e le modalità di presentazione delle domande;
- d) la documentazione richiesta;
- e) modalità di svolgimento della selezione e criteri di valutazione;
- f) la tipologia di contratto da applicare, tempo determinato e indeterminato, parziale e tempo pieno;
- g) l'eventuale previsione di ricorso a forme di preselezione;
- h) ogni altra indicazione ritenuta opportuna per l'Azienda

3. L'avviso di selezione viene pubblicato per un minimo di 15 giorni. A tal fine, se tra le modalità di consegna della domanda c'è la consegna diretta in Ufficio, farà fede la data di ricevimento. Per le domande inviate per posta, se previsto dal bando, farà fede la data di ricevimento presso la sede amministrativa. L'Azienda ha facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande per motivi di pubblico interesse.

4. La Commissione di selezione è nominata di volta in volta dal Direttore ed è composta di n. 4 membri, di cui uno con funzione di Presidente. Non possono far parte della Commissione di selezione i membri del Consiglio di Amministrazione.

5. La Commissione determina per ciascun candidato un profilo di valutazione con corrispettiva votazione; formula una graduatoria del personale ritenuto idoneo.

6. I candidati possono essere sottoposti, se ciò è previsto dall'avviso di selezione, a prove specifiche preliminari all'assunzione o alla selezione.

7. L'esclusione per la mancanza dei requisiti è disposta dal Direttore, tale esclusione potrà essere motivata e comunicata all'interessato dall'Ufficio Amministrativo dell'Azienda.

8. La validità della graduatoria è fissata fino ad un massimo di tre anni.

9. Ogni comunicazione ai candidati partecipanti alle procedure di selezione avverrà attraverso il sito dell'Azienda Speciale e del Comune di Novellara.

TITOLO IV – ALTRE FORME DI ASSUNZIONE

ART. 11 - Altre forme di assunzione

1. Nel caso in cui l'Azienda necessitasse di personale di alta di formazione o di professionalità specifica, si riserva la facoltà di procedere a forme selettive per valutazione di curricula, con particolare riferimento al conferimento di incarichi professionali, secondo le modalità specificate all'art. 21 comma 7 dello Statuto.

Art 11 bis - Selezione del Direttore

1. Ai sensi dell'art 17 dello Statuto il Direttore é nominato dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di una valutazione anche curricolare da cui risultino percorsi formativi e professionali

adeguati alle mansioni da svolgere e agli obiettivi da raggiungere, e può essere individuato anche tra il personale assegnato dal Comune.

2. Oltre a quanto previsto all'art 8 del presente Regolamento , i requisiti per la nomina a Direttore sono:

- diploma di laurea in Sociologia, Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli equipollenti in base all'ordinamento universitario previgente a quello introdotto con il D.M. 509/99, cui si farà riferimento per l'equiparazione con le nuove classi di laurea specialistica;
- esperienza almeno triennale nella gestione dei servizi sociali;
- approfondita conoscenza in materia di legislazione e gestione dei servizi sociali e sanitari;
- comprovate doti di organizzazione aziendale e gestione del personale.
- conoscenze e capacità di uso di strumenti e programmi informatici
- conoscenza di una delle principali lingue straniere

3. La selezione avviene mediante confronto curricolare e colloquio. La pubblicazione dell'avviso avviene all'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" dell'Azienda speciale per un periodo non inferiore a 15 giorni.

4. Il Consiglio di Amministrazione nomina un'apposita Commissione selezionatrice composta da tre membri, con specifiche differenziate competenze pertinenti l'incarico da assegnare la quale, ultimata la fase dei colloqui, con motivato giudizio, sulla base dei criteri indicati nell'avviso, individua una rosa di candidati idonei e meritevoli, comunque non superiore a tre, da sottoporre all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, il quale sceglierà il soggetto cui affidare l'incarico, adottando apposito e motivato provvedimento. La Commissione si attiene nella formulazione della proposta ai seguenti principali criteri:

1. esperienze professionali maturate in rapporto al contenuto dell'incarico da assegnare;
2. profili motivazionali che hanno indotto il candidato alla partecipazione alla selezione;
3. capacità di interrelazione, di coordinamento delle risorse, di risoluzione dei problemi, di leadership e di orientamento al risultato.

5. Il procedimento di cui ai commi precedenti non dà luogo alla formazione di una graduatoria di merito.

6. L'Azienda si riserva, comunque, la possibilità di non procedere al conferimento dell'incarico qualora, dall'esame dei curricula e dall'esito dei colloqui dei candidati, il Consiglio di Amministrazione non rilevi la presenza fra i candidati stessi della professionalità, della preparazione e dell'attitudine necessaria per l'assolvimento delle funzioni richieste o per qualsivoglia altra motivazione o decisione che annulli il processo di selezione e conferimento.

ART. 12– Assunzioni obbligatorie

L'Azienda prevede l'assunzione di personale diversamente abile, ai sensi e per gli effetti della Legge 68/99 e nei limiti delle proprie possibilità anche in assenza di uno specifico obbligo di legge.

TITOLO V – GESTIONE E DISPOSIZIONI VARIE

ART. 13 – Contratto individuale

1. Il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Azienda è regolato dal contratto individuale, nel quale sono indicati:

- a) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
- b) il CCNL di riferimento;
- c) la categoria d'inquadramento professionale e il livello retributivo iniziale;
- d) le mansioni corrispondenti al profilo professionale di assunzione;
- e) la durata del periodo di prova.

2. Ogni modifica degli elementi sopra riportati, che non derivi direttamente da disposizioni legislative, regolamentari ovvero clausole dei contratti collettivi, è comunicata per iscritto al lavoratore dall'Ufficio Amministrativo dell'Azienda.

ART. 14 – Gestione sostituzioni

1. Le sostituzioni vengono effettuate nel più breve tempo possibile, compatibilmente con i vincoli di legge.
2. Le sostituzioni vengono effettuate attingendo da apposite graduatorie aziendali vigenti per lo stesso profilo professionale. Qualora la graduatoria risultasse non disponibile, esaurita o in caso di urgenza, si procederà ai sensi dell'art. 7 comma 3.
3. Ad ogni incarico, il Responsabile di Unità di Competenza (RAA- Coordinatore-Direttore-) farà una restituzione al lavoratore della valutazione dell'operato e provvederà ad aggiornare l'Ufficio amministrativo allo scopo di monitorare i progressi professionali.

ART. 15 – Periodo di prova

1. Il periodo di prova è normato dal CCNL di riferimento.
2. Qualora il dipendente fosse valutato inidoneo durante l'incarico, l'Ufficio amministrativo e il Responsabile di Servizio comunicheranno la valutazione congiuntamente.

ART. 16 – Programmazione delle ferie

1. L'Azienda predispone al massimo entro il 31 gennaio di ogni anno un programma dei periodi di ferie durante l'intero anno solare, programmando il numero delle assenze per ferie compatibili con la gestione dei servizi in ciascun periodo.
2. Ciascun dipendente è tenuto a presentare al Direttore o al proprio Responsabile di riferimento la programmazione delle ferie estive entro il 31 marzo, tenendo conto del programma di cui al punto 1.
3. Il programma delle ferie estive di ciascun dipendente deve prevedere un periodo continuativo di almeno 15 giorni, di norma nel periodo giugno/settembre e dovrà essere confermato dal Direttore, non più tardi di 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta. Il dipendente può formulare ulteriori richieste con anticipo di almeno 30 giorni. L'Ufficio amministrativo dovrà rispondere entro 15 giorni e la concessione delle ferie sarà condizionata dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. L'Ufficio Amministrativo ha facoltà di programmare ulteriori periodi di ferie a rotazione fino all'esaurimento delle ferie annuali spettanti.

5. Le ferie devono essere richieste per iscritto, su apposito modulo, o se disponibile, attraverso il software di gestione, all'Ufficio Amministrativo. Altre modalità di richiesta non saranno accettate.

ART. 17 – Rimborso chilometrico

Può essere previsto un rimborso per l'uso del mezzo proprio per attività lavorative dalla sede o dalle sedi di lavoro alla sede di espletamento del servizio, in caso di mancanza di disponibilità di mezzi dell'Azienda. Tale rimborso è quantificato e autorizzato in modo unitario ogni anno con determinazione del Direttore.

ART. 18 – Gestione degli straordinari

Lo straordinario retribuito deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio o dal Direttore.

ART. 19 – Permessi

I permessi devono essere richiesti in forma scritta su modulo cartaceo, per posta elettronica indirizzata a millefiori@aziendamillefiori.it o attraverso il software di gestione, se disponibile, all'Ufficio Amministrativo, con almeno una settimana di anticipo, ove possibile.

Devono, inoltre, essere comunicati al Responsabile del Servizio.

ART. 20 – Retribuzione

1. L'Azienda riconosce ai propri lavoratori i livelli contrattuali e retributivi adeguati al ruolo ed alle mansioni svolte per l'Azienda, conformemente al CCNL di riferimento.

2. Le modalità di riscossione degli stipendi (assegno, bonifico) sono liberamente scelte dai lavoratori stessi all'atto dell'assunzione compatibilmente con la normativa vigente. Ogni eventuale variazione deve essere comunicata per iscritto dal lavoratore stesso.

3. L'Azienda garantisce che la composizione dei salari e delle indennità retributive sia indicata chiaramente nelle buste paga dei propri dipendenti.

4. L'Azienda riconosce alle lavoratrici assunte l'integrazione della retribuzione per il primo mese di maternità facoltativa (congedo parentale) fino al 100% della retribuzione.

ART. 21 – Orario di lavoro

1. L'Azienda rispetta le leggi e gli standard amministrativi applicabili sull'orario di lavoro e segue le indicazioni del CCNL applicato.

2. Le ore lavorate sono registrate giornalmente attraverso il programma di rilevamento delle presenze o attraverso un cartellino cartaceo conservato presso il servizio in cui il dipendente opera.

3. Per gli aspetti organizzativi specifici si veda l'allegato A al presente Regolamento.

ART. 22 – Sicurezza del lavoro

1. I lavoratori nominano una o più persone elette o designate dai lavoratori nell'ambito delle RSU; la durata del mandato del/degli RLS è di tre anni.
2. L'Azienda è tenuta a fornire adeguata formazione agli RLS, da svolgere durante l'orario di lavoro con moduli formativi della durata prevista dalla normativa vigente.
3. Deve inoltre disporre di un adeguato monte ore da utilizzare per svolgere il suo ruolo, i cui compiti sono previsti dalle normative vigenti. E' consultato preventivamente in relazione alla nomina del servizio di prevenzione e protezione, della squadra antincendio, della squadra primo soccorso e alla valutazione dei rischi, alla programmazione-realizzazione-verifica dei piani di prevenzione e alla formazione e informazione dei lavoratori.

ART. 23 – Progressioni di carriera, premi e promozioni

1. La pianificazione della carriera avviene, nel rispetto del CCNL e sulla base dei seguenti criteri:
 - a) affidabilità nel tempo della persona (fedeltà all'Azienda e costanza delle prestazioni);
 - b) condivisione degli obiettivi dell'Azienda e della filosofia dell'azienda esplicitata da Statuto
 - c) innovazioni suggerite per i processi assegnati;
 - d) risultati conseguiti in termini professionali;
 - e) capacità di lavorare in gruppo e nell'attività di coordinamento.

Allegato A) al Regolamento del Personale dell'Azienda Speciale I Millefiori

ART. 1 – NORME DI PRINCIPIO

1. L'organizzazione del lavoro deve realizzare le condizioni ottimali per garantire:
 - a) l'espletamento dei servizi erogati dall'Azienda Speciale;
 - b) l'erogazione dei servizi pubblici all'utenza;
 - c) il raggiungimento degli obiettivi primari di efficienza, produttività e trasparenza, sanciti dalle vigenti disposizioni;
 - d) la riduzione delle spese generali di gestione dei servizi, intervenendo con processi riorganizzativi;
 - e) l'accrescimento del livello di efficienza delle prestazioni attraverso l'eliminazione di orari eccessivamente personalizzati e non giustificati da norme di legge o contrattuali.

ART. 2 – DEFINIZIONI

Alle definizioni sotto indicate viene attribuito il seguente significato:

- a) **Orario di servizio:** periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità e l'erogazione dei servizi ai cittadini.
- b) **Orario di lavoro:** il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.
- c) **Orario di front office:** per gli uffici è periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dei cittadini.

ART. 3 – ORARIO DI SERVIZIO E ROTAZIONE

1. L'orario di servizio settimanale si articola in termini di turnazione e flessibilità, secondo il servizio a cui un dipendente è assegnato .
2. Al personale inquadrato come Oss- Infermiere Professionale - Responsabile Attività Assistenziali è richiesta la rotazione sui diversi servizi (casa protetta- centro diurno- assistenza domiciliare), compatibilmente con le prescrizioni del medico competente.
3. La programmazione dell'assegnazione ai diversi servizi deve essere almeno semestrale, salvo emergenze.

ART. 4 – ORARIO DI LAVORO

1. La prestazione ordinaria lavorativa dovuta dal dipendente, con esclusione dei servizi organizzati su turni, è articolata su 6 giorni lavorativi; per il personale amministrativo l'orario di lavoro è fissato di norma dalle 8,00 alle 13,00 con due rientri pomeridiani dalle 14,00 alle 17,00.
4. L'orario di lavoro e l'articolazione, definiti per ragioni organizzative, vengono riportati nel contratto di lavoro.

ART. 5 – VERIFICA ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro, comunque articolato ed indipendentemente dalla sede lavorativa, è accertato mediante forme di controllo obiettivo e con sistema automatizzato ove presenti i terminali di rilevazione presenze o qualsiasi altra modalità scelta dall'Azienda per rilevare la presenza in servizio.
2. Tutto il personale è dotato di un tesserino di riconoscimento magnetico che deve essere utilizzato dal dipendente personalmente per registrare l'inizio ed il termine nonché tutte le uscite e le entrate intermedie.

3. Il personale è altresì tenuto, ove non sia previsto un rilevatore presenze, ad inviare il prospetto di rendicontazione mensile delle proprie ore predisposto dall'Azienda e secondo le scadenze comunicate dall'Ufficio Amministrativo .
4. L'omissione della timbratura è considerata un fatto eccezionale: non sono consentite omissioni reiterate di timbratura. Il dipendente ha la possibilità di richiedere l'inserimento "mancata timbratura" fino ad un massimo di 5 timbrature tramite il portale messo a disposizione (WorkFlow). In caso tali episodi si verificassero con frequenza (vale a dire più di cinque volte al mese), il Direttore, sentito il Responsabile del Servizio, può avviare un procedimento disciplinare a carico del dipendente, con possibilità di decurtazione dello stipendio, in relazione alle ore mancanti.
5. Il controllo dell'orario di lavoro e delle presenze/assenze nonché di tutti i giustificativi compete all'Ufficio Amministrativo al fine di predisporre la busta paga e lo stipendio mensile.
6. Il personale dipendente è tenuto a rispettare l'orario di lavoro nonché le norme contenute nel presente regolamento e nel codice di comportamento dell'Azienda.

ART. 6 – FLESSIBILITA' ORARIA

1. La flessibilità è consentita solamente in caso di appartenenza ad uffici, servizi e progetti ove l'organizzazione lo consenta e in ogni caso condivisa ed autorizzata dal Coordinatore di Servizio e l'Ufficio Amministrativo.
2. I ritardi in entrata determinano un debito orario e devono essere comunicati tempestivamente all'Ufficio Amministrativo. Nel caso di ritardi frequenti non giustificati, il dipendente stesso può essere richiamato dall'Ufficio Amministrativo.

ART. 7 – PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO

1. Per prestazioni di lavoro straordinario si intendono tutte le prestazioni rese dal personale al di fuori dell'ordinario orario di lavoro autorizzate dal Coordinatore di Servizio e/o dall'Ufficio Amministrativo .
2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro assegnato ai dipendenti.
3. La gestione delle prestazioni di lavoro straordinario, di competenza dell'Ufficio Amministrativo e del Coordinatore di Servizio, si diversifica, di norma, in straordinario a recupero e straordinario retribuito sulla base delle differenti situazioni, dell'urgenza dello straordinario e delle risorse economiche.
4. Il personale che intende recuperare in giorni le ore accumulate come straordinario, deve fare richiesta scritta, all'Ufficio Amministrativo tramite il portale work flow o utilizzando il modulo apposito, o inviando una mail a millefiori@aziendamillefiori.it, il quale si attiverà per l'autorizzazione.
5. Il personale che intende recuperare in ore lo straordinario accumulato deve tener conto delle esigenze del servizio e deve richiederlo almeno 7 giorni prima.

ART. 8 - NORME FINALI

1. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dipendente dell'Azienda Speciale, acquisito in somministrazione lavoro ed al personale comandato dal Comune per quanto compatibile.
2. Fino alla disponibilità e completa funzionalità del sito dell'azienda Speciale, tutte le funzioni saranno assolte attraverso un'apposita sezione del sito del Comune di Novellara.