COMUNE DI PADOVA
SETTORE RISORSE UMANE

AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA, PER TITOLI ED EVENTUALE COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI VALUTATORE NEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT FASE DI CONSOLIDAMENTO

PROT. GEN. N.

IL CAPO SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

Visti:
- l'art. 110, comma 6, del D. Lgs. 267/2000;
- l'art. 7, commi 6, 6 bis, 6 ter, del D. Lgs. 165/2001;
- l'art. 3, commi 55 e 56, della Legge 244/2007;
- il titolo VI "Disciplina per il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione" del Regolamento di organizzazione e ordinamento della dirigenza[1];

Considerato che gli atti del Settore Risorse Umane e Organizzazione attestano la sussistenza dei presupposti per il conferimento del seguente incarico mediante la procedura di cui all'art. 46, comma 2, lettera a), del Regolamento di organizzazione e ordinamento della dirigenza;

In esecuzione della propria determinazione n. 2026/34/0442 del 20/10/2026

INDICE

UNA PROCEDURA COMPARATIVA, PER TITOLI ED EVENTUALE COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO DI VALUTATORE NEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT FASE DI CONSOLIDAMENTO

Art. 1
OGGETTO

Il Comune di Padova intende individuare un soggetto al quale affidare l'incarico di valutatore a seguito del conferma in data 17/02/2026 da parte della Provincia Autonoma di Trento del Certificato Family Audit Executive per la terza annualità e successiva richiesta dell'avvio della fase di consolidamento.
Il valutatore Family Audit verifica la coerenza del processo di certificazione attuato dall'organizzazione con lo standard Family Audit. Interviene in tutto l'iter di certificazione, sia nella prima fase del processo, sia nella fase attuativa a cadenza annuale.
Il valutatore compie un'analisi completa del processo di certificazione attuato dall'organizzazione,

1 Il regolamento è consultabile nel portale istituzionale www.padovanet.it, sezione Amministrazione Trasparente - Disposizioni Generali - Atti Generali - Regolamenti Comunali.

in particolare:
a. verifica il rispetto dei requisiti previsti dallo standard Family Audit;
b. verifica se le azioni inserite nel Piano aziendale, anche alla luce dell'analisi documentale e del Modello di rilevazione dati, sono fattibili ed efficaci.

Il valutatore svolge la valutazione attraverso:

a) la verifica puntuale di tutta la documentazione realizzata durante il processo;
b) la raccolta di evidenze oggettive di quanto emerso nei diversi workshop e dall'indagine di rilevazione dei bisogni;
c) incontri e interviste a campione con i rappresentanti della direzione, con il referente interno dell'Audit e i membri del gruppo di lavoro interno dell'Audit, la rappresentanza sindacale, se presente nell'organizzazione, e con altri lavoratori.
d) la verifica della fattibilità del Piano aziendale con eventuale ridefinizione delle attività e degli obiettivi attraverso la formulazione di raccomandazioni e azioni di miglioramento, e l'eventuale segnalazione di elementi di non conformità;
e) la verifica delle modalità di comunicazione individuate dall'organizzazione per informare i lavoratori sul processo Family Audit e relativo stato di avanzamento;
f) la verifica che non sussistano situazioni conflittuali nell'ambito della conciliazione vita e lavoro e pari opportunità.

Art. 2
DURATA, LUOGO E COMPENSO

L'incarico si realizzerà presso le strutture del Comune di Padova ed ha durata di anni 3 dalla data di sottoscrizione del contratto.
Il compenso complessivo per la durata dell'incarico è di € 6.500,00 (al lordo delle ritenute fiscali e al netto di IVA e contributi previdenziali ove dovuti) come previsto dalla deliberazione della Giunta della Provincia Autonoma di Trento n. 2082 del 24/11/2016.

Art. 3
REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla selezione possono partecipare le persone fisiche che:

a) siano in possesso dei seguenti requisiti:
   - iscrizione al Registro Valutatori accreditati Family Audit della Provincia Autonoma di Trento;
   - assenza di conflitto di interessi rispetto alle procedure del presente Avviso;
b) non rientrino nelle situazioni di divieto di conferimento degli incarichi previste dall'art. 44, comma 3, del Regolamento comunale di organizzazione e ordinamento della dirigenza[2].

2 Si riporta di seguito il testo dell'art. 44, comma 3:
"Non possono essere conferiti incarichi a soggetti che:
a) siano titolari, amministratori o dipendenti con poteri di rappresentanza o di coordinamento in società, enti o istituti che hanno rapporti con l'Amministrazione Comunale, nascenti da appalti di opere, servizi o forniture;
b) siano consulenti legali, amministrativi o tecnici dei soggetti di cui alla lettera a), con un rapporto di collaborazione continuativo;
c) si siano resi responsabili di gravi violazioni dei doveri inerenti la propria professione;
d) si siano resi responsabili di gravi negligenze, ritardi o inadempimenti, debitamente contestati, in precedenti incarichi conferiti da questa Amministrazione Comunale;
e) abbiano a proprio carico sentenze definitive o non definitive di condanna per taluno dei reati che comporterebbero rispettivamente l'estinzione o la sospensione del rapporto di lavoro o di impiego per il dipendente di amministrazioni o enti pubblici ai sensi della normativa vigente;
f) abbiano a proprio carico sentenze definitive di condanna che determinino incapacità a contrattare con la Pubblica Amministrazione ai sensi delle normative vigenti;

Art. 4
DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE

Per partecipare alla selezione, i/le candidati/e dovranno presentare apposita domanda, redatta secondo il modello di cui all'Allegato B "Modulo di domanda di partecipazione", debitamente compilata e sottoscritta, corredata dalla seguente documentazione:

- *curriculum vitae professionale e formativo,* datato e firmato dal/dalla candidato/a, presentato nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000; il curriculum vitae dovrà essere redatto in modo analitico e contenere tutti gli elementi che consentano la valutazione delle esperienze professionali e formative e dei titoli sulla cui base si svolge la presente procedura;
- copia di un documento di identità in corso di validità, salvo il caso in cui la documentazione sia sottoscritta con firma digitale;
- eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile ai fini della valutazione della candidatura.

Il Settore Risorse Umane e Organizzazione svolgerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000. Il candidato è responsabile per dichiarazioni in tutto o in parte non rispondenti al vero, ai sensi dell'art. 76 D.P.R. 445/2000.

Art. 5
MODALITÀ' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La candidatura, completa di tutta la documentazione richiesta, deve pervenire, a pena di inammissibilità, al "COMUNE DI PADOVA – SETTORE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE – Ufficio Sociale d'Azienda – Palazzo Moroni – Via del Municipio 1 - 35122 PADOVA", **entro e non oltre il termine perentorio del 29/10/2026 ore 12.00**, con una delle seguenti modalità, ed avere ad oggetto "**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA, PER TITOLI ED EVENTUALE COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI VALUTATORE NEL PROCESSO DI CERTIFICAZIONE FAMILY AUDIT FASE DI CONSOLIDAMENTO. "**:

- tramite PEC (posta elettronica certificata, inviando la candidatura ed i relativi allegati, in formato PDF non modificabile (*ad es. .pdf o .p7m*), all'indirizzo Pec risorseumane@pec.comune.padova.it (sono ammesse solo domande inviate da una casella di posta elettronica certificata, non da semplice indirizzo e mail);

- consegna a mano o tramite corriere all'Ufficio Protocollo del Comune di Padova (Palazzo Moroni, via del Municipio, 1 – 35122 Padova – piano terra). Il plico, contenente la documentazione, deve pervenire in busta chiusa e recare all'esterno l'indicazione del mittente oltre che dell'oggetto sopra indicato;

Saranno escluse le domande pervenute dopo i termini sopra previsti e/o pervenute con modalità diverse da quelle indicate.
E' onere del/della candidato/a verificare la conferma di avvenuta consegna della PEC da parte del Comune di Padova. Farà fede l'orario di arrivo desumibile dalla ricevuta di avvenuta consegna della PEC alla casella sopraindicata. Nel caso di consegna a mano all'Ufficio Protocollo farà fede il timbro riportante data e orario della ricezione da parte dell'addetto del medesimo ufficio.

---

g) siano stati dichiarati interdetti, inabilitati o falliti ovvero abbiano in corso procedure per la dichiarazione di uno di tali stati;

h) in qualità di soggetti amministratori o comunque dotati di poteri di rappresentanza si trovino in stato di fallimento, di liquidazione, di cessazione d'attività, di regolamento giudiziario o di concordato preventivo;

i) siano già stati lavoratori privati o pubblici e risultino collocati in quiescenza, nel solo caso di incarichi per studio o consulenza, salvo si tratti di incarico svolto a titolo gratuito".

Il Comune di Padova non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del/della candidato/a, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi tecnici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.
Tutte le dichiarazioni contenute nella candidatura devono essere rese in modo esplicito; le dichiarazioni generiche non saranno ritenute valide.

Art. 6
AMMISSIBILITÀ'

Le candidature saranno considerate ammissibili se:

a) presentate da soggetti in possesso dei requisiti di partecipazione indicati al punto 3;
b) firmate dal candidato e complete della documentazione richiesta al punto 4;
c) presentate nei tempi e nei modi indicati al punto 5.

Art. 7
PROCEDURA COMPARATIVA E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Le candidature ammissibili verranno valutate dal dirigente del Settore Risorse Umane e Organizzazione su istruttoria dell'Ufficio Sociale d'Azienda sulla base dei seguenti titoli, criteri e pesi:

Titoli valutabili	Criteri di valutazione	Pesi
Curriculum: esperienze professionali, formative nell'ambito delle materie oggetto dell'incarico	Saranno oggetto di valutazione, in modo particolare, la pertinenza delle attività svolte, in ambito professionale e formativo rispetto alla tematica delle pari opportunità e della conciliazione vita/lavoro	50%
Esperienza di valutatore in amministrazione pubbliche	Saranno oggetto di valutazione le esperienze di valutatore effettuate presso pubbliche amministrazioni	50%

I titoli saranno valutati solo se verificabili e chiaramente esplicitati nella candidatura. Non saranno prese in considerazione integrazioni che dovessero pervenire successivamente al termine di scadenza del presente avviso.
L'incarico verrà affidato al/alla candidato/a la cui professionalità e la cui esperienza siano più qualificate e appropriate rispetto all'incarico da conferire, alla luce dei titoli valutabili presentati e dei criteri sopra indicati. Il Dirigente delle Risorse Umane e Organizzazione si riserva di invitare a colloquio i candidati il cui curriculum risponda maggiormente al profilo richiesto, al fine di valutare in maniera più approfondita le esperienze dichiarate e attribuire il punteggio corrispondente.
La partecipazione alla procedura selettiva implica l'accettazione incondizionata delle disposizioni del presente avviso.
Il conferimento dell'incarico non comporterà in alcun modo la costituzione di un rapporto di pubblico impiego.

Art. 8
INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N.679/2016

In base al Regolamento (UE) n. 679/2016, s'informa che i dati personali forniti dagli interessati, obbligatori per le finalità connesse all'espletamento della procedura di cui al presente Avviso, per l'individuazione del consulente nel processo di consolidamento del Certificato Family Audit Executive.

Titolare del trattamento dei dati e Responsabile della protezione dei dati

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Padova, con sede in via del Municipio 1, 35122 Padova. Email: risorseumane@comune.padova.it - Pec: risorseumane@pec.comune.padova.it Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei dati (RdP): email dpo@comune.padova.it

Base giuridica e finalità del trattamento Il Titolare tratta i dati personali in esecuzione di compiti di interesse pubblico ai sensi dell'articolo 6 co.1 lett. E) del GDPR, dell'art.2-ter D.Lgs 196/2003. Tutti i dati comunicati saranno utilizzati dal Titolare del trattamento esclusivamente nell'ambito del procedimento in oggetto per il quale i dati vengono conferiti e secondo quanto previsto nella determinazione del Settore Risorse Umane e Organizzazione n. 2026/34/0343 del 14/08/2026 con cui si approva l'avviso in oggetto.

Diritti degli interessati

In qualità di interessato/a, il soggetto può presentare al Comune di Padova, relativamente ai propri dati personali, istanza:

• di accesso, per sapere se sia in corso un trattamento degli stessi ed ottenere informazioni in merito;
• di rettifica, per garantirne la correttezza;
• di cancellazione, la quale è possibile solo se compatibile con il "Piano di conservazione" del "Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali", poiché il Comune di Padova è soggetto a precisi obblighi normativi di conservazione dei dati personali;
• di limitazione del loro trattamento, anche opponendosi alla loro cancellazione qualora gli stessi siano necessari per tutelare un suo diritto in sede giudiziaria;
• di opposizione al trattamento, che ha effetto solo qualora il Titolare del trattamento non debba obbligatoriamente proseguire lo stesso. L'istanza può essere presentata direttamente al Titolare del trattamento agli indirizzi sopra indicati. Qualora l'interessato/a ritenga che il trattamento si svolga in violazione del GDPR, può proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali o all'Autorità di Controllo dello Stato Membro ove risiede o lavora.

Modalità del trattamento I dati dell'interessato/a sono trattati in forma cartacea e digitale nel rispetto dei principi di cui all'art. 5 GDPR, ossia secondo correttezza, liceità, trasparenza, pertinenza, riservatezza e non eccedenza rispetto alle finalità di raccolta e di successivo trattamento. Ad essi sono riservate tutte le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, ovvero al fine di prevenire la perdita dei dati, gli usi illeciti o non corretti e gli accessi non autorizzati. Non è prevista: la diffusione dei dati ottenuti; l'uso di trattamenti o processi decisionali automatizzati volti a profilare gli interessati; il trasferimento verso paesi terzi od organizzazioni internazionali. I dati raccolti potranno essere trattati inoltre, a fini di archiviazione (protocollo e conservazione documentale), nonché in forma aggregata e opportunamente anonimizzati a fini statistici.

Destinatari dei dati trattati

I dati dell'interessato/a saranno comunicati al personale interno autorizzato al trattamento ed impegnato alla riservatezza del Settore Risorse Umane e organizzazione – U.O.S. Ufficio Sociale d'Azienda e se del caso, potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti della Legge 7 agosto 1990, n. 241 ("Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"), ove applicabile, e in caso di controlli sulla veridicità delle dichiarazioni (art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"). Potranno essere comunicati ad

ulteriori soggetti esclusivamente in virtù di obblighi di legge. Il procedimento in oggetto prevede inoltre la pubblicazione sul sito del Comune di Padova del CV del soggetto designato per l'incarico in oggetto.

Periodo di conservazione dei dati I dati dell'interessato/a saranno conservati per il conseguimento delle finalità sopra indicate per le quali sono stati raccolti, ossia per il periodo necessario all'espletamento del procedimento amministrativo correlato in conformità con quanto stabilito nel "Piano di conservazione" del Manuale di gestione dei documenti e dei flussi documentali del Comune di Padova.

Obbligo della comunicazione dei dati e conseguenze della mancata comunicazione

Il conferimento dei dati è obbligatorio per lo svolgimento e la conclusione dei procedimenti amministrativi previsti dal presente Avviso. La presentazione della domanda di partecipazione implica la conoscenza e accettazione, da parte dell'interessato/a, delle modalità di conferimento, trattamento, raccolta e comunicazione innanzi menzionate.

Art. 9
NORME DI RINVIO

Per quanto non indicato in modo espresso, si rinvia al D.P.R. 445/2000, al D.Lgs. 165/2001 e al Regolamento di organizzazione e ordinamento della dirigenza. Il Comune di Padova si riserva la facoltà di revocare l'indizione della presente selezione, e di sospendere o prorogare il termine di presentazione delle candidature.

Art. 10
ACCESSO AGLI ATTI E INFORMAZIONI

Ai sensi della L. 241/90 e successive modifiche e integrazioni si precisa che l'accesso agli atti é garantito dalla dott.ssa Viviana Maretto, Funzionario con incarico di EQO dell'U.O.C. Formazione e Benessere del personale del Settore Risorse Umane e Organizzazione, via del Municipio, 1 - Padova.

Ulteriori informazioni possono essere richieste a: U.O.S. Sociale d'Azienda – Settore Risorse Umane e Organizzazione, tel. 049/8205456 - 5474, e-mail marettov@comune.padova.it

Padova, 20/10/2026

La Caposettore Risorse Umane e Organizzazione
dott.ssa Sonia Furlan