

COMUNE DI VILLAFRANCA PADOVANA		
- 2 LUG. 2019		
PROT. N.	8467	
CATEG.	CL.	7

Avv. Paolo Piva
 Rovigo, 2 febbraio 1973
 392-2241030 – paolo.piva@hotmail.it
<https://www.linkedin.com/in/paolo-piva/>
 Residenza: Ronchi di Villafranca Padovana – 35010

Dati personali

Nato a Rovigo, 7/2/73
 Coniugato, 2 figli

Istruzione

- MBA Executive - Business School in Altavilla Vicentina – CUOA – 2008
- Abilitazione professione legale – 2003 – Corte di Appello di Venezia
- Scuola di formazione legale di Padova e Rovigo – 2002
- Laurea in Giurisprudenza – Università di Padova – 2000
- Maturità Classica – Liceo C. Marchesi – Padova – 1992

Lingue straniere

Inglese – Competent user
 (IELTS Academic -Licenza 18IT004684PIVP010A – 23/6/18)

Esperienze lavorative

2019-in corso: Comune di Villafranca Padovana

Consigliere di maggioranza ed Assessore con delega all'associazionismo sociale, attività produttive, commerciali, agricole, politiche scolastiche e giovanili ed informatizzazione.

2005-in corso: Orion s.r.l. – oltre 100 dipendenti (Azienda leader nella fornitura di Sistemi di monitoraggio ambientale e delle emissioni industriali – Veggiano PD).

Internal Legal & HR Coordinator

Entrato in azienda inizialmente nell'ambito dell'ufficio amministrativo con mansioni di recupero crediti, successivamente ho implementato il servizio di consulenza legale a vantaggio di tutte le società del gruppo, assumendo quindi il coordinamento anche dell'ufficio del personale (dal 2012) e più di recente anche dell'ufficio acquisti (dal 2017).

Già componente del Consiglio di Amministrazione della società, dal 2009 sono Presidente della società collegata MTX s.r.l. con sede in Modena.

Le principali attività in ambito legale sono:

- Pareristica interna in diritto civile, amministrativo, commerciale e del lavoro;
- Redazione e riscontro corrispondenza a livello direzionale e con particolare riferimento all'area commerciale e tecnica;
- Analisi ed interpretazione di bandi, disciplinari e capitolati di gara (D.Lgs 50/2016);
- Consulenza legale nella predisposizione di offerte per clienti privati e pubblici;
- Redazione e revisione di contratti in generale (tipici ed atipici), tra cui vendita, locazione, appalto, subappalto, avvalimento, ATI e regolamenti interni, comodato, servizi, NDA, transazione;
- Partecipazione alle sedute di gara;

- Trattative e negoziazioni contrattuali;
- Gestione del rapporto con professionisti esterni in occasione di azioni giudiziarie od operazioni straordinarie;
- Recupero crediti stragiudiziale, redazione di atti di insinuazione al passivo;
- Gestione del portafoglio assicurativo aziendale, bid e performance bond, LC;

Le principali attività in ambito HR sono:

- stesura e mantenimento organigrammi, processi di ricerca e selezione, definizione job description, individuazione canali di reclutamento, colloquio candidati, redazione contratti di assunzione;
- supporto nella valutazione ed individuazione delle esigenze formative del personale;
- coordinamento definizione progetti formativi, reperimento fondi, organizzazione corsi di formazione, gestione relazioni con enti di formazione e docenti;
- gestione rapporti con consulenti del lavoro, enti di controllo, organizzazioni sindacali;
- adempimenti L. 68/1999, procedimenti disciplinare e rappresentanza della società aventi alle DTL;
- rilevazione dei costi del personale ed elaborazione di report periodici concordati con la direzione aziendale;
- controllo elaborazione delle presenze, verifica regolare tenuta LUL;
- redazione, aggiornamento e diffusione dei regolamenti aziendali (anche tramite portale aziendale on-line di mia creazione);
- elaborazione ed aggiornamento mansionari;
- gestione delle pratiche per tirocini, stage, ASL in azienda;

2005-2002: Comune di Grisignano di Zocco (Ente locale territoriale)

Impiegato in ambito servizi demografici e Polizia Municipale

2000-2002: Studio Legale D'Agostini – Padova

Praticante avvocato

Competenze informatiche

Utilizzo esperto di MS Office – SAP –SOFTAGILE