F R A N C E S C O R A C I T I

Data di nascita
Residenza
E-Mail racitifrancesco@yahoo.it
Telefono:

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Marzo 2015 – oggi Università degli Studi Milano Bicocca

Area Funzionale: amministrativa gestionale

Anni 2021 e 2022: **Posizione Organizzativa di Specialist Relazioni Sindacali e Mappatura Processi**
Anni 2019 e 2020: **Incarico di Referente per mappatura processi**

Marzo 2016 – oggi
All'interno del Settore Personale Tecnico-Amministrativo, opero a supporto e in autonomia su processi gestionali e amministrativi relativi al personale.
Attività di referente per organigramma in CSA e uGOV, gestione estrazioni e reportistica.
Come referente di progetto mi occupo di revisione e mappatura dei processi dell'Amministrazione (Personale, Risorse Finanziarie, Didattica, Ricerca, Servizi Strumentali, Comunicazione, etc.), e di rilevazione dei carichi di lavoro. Riportando funzionalmente al Direttore Generale ho gestito in autonomia un progetto biennale di formazione, pianificazione, analisi e mappatura processi e procedure per l'Amministrazione, in collaborazione con un consulente esterno sulla metodologia. Il progetto è ancora in corso in ambito revisione e scrittura nuove procedure su richiesta delle strutture.
Da gennaio 2018 supporto la Delegazione di parte pubblica nelle relazioni sindacali sul personale TA.
Referente monitoraggio per le previsioni in materia di trasparenza e anticorruzione di Area.
Referente Privacy di Area.
Gestione SPID per l'Amministrazione.

Marzo 2015 – Febbraio 2016
Riportando al Capo Area Personale e funzionalmente al responsabile Comunicazione, ho lavorato su progetti e iniziative dell'Università in merito a innovazione e formazione (studio, analisi e lancio di Ibicocca e Bbetween, campagna MeetMeTonight), interfacciandomi con i responsabili delle strutture. Inoltre, occupandomi di tematiche inerenti a Comunicazione e Redazione per il sito web di Ateneo, ho operato per la revisione e l'aggiornamento dei siti web Dipartimentali (gestione CMS e contenuti), collaborando anche nella gestione Social (FB, Tt, Linkedin, Youtube, etc.). Ho curato la sezione home page del sito web istituzionale di Ateneo in Inglese.

CCNL applicato: comparto Università.

Febbraio 2014 – Dicembre 2014 Verizon Business S.p.A. (Sost. Maternità)

Riportando all'HR Shared Service Center Manager EMEA - LATAM, ho operato in autonomia come generalista e unico riferimento per l'Italia (anche referente per Portogallo, Grecia e Israele), garantendo supporto al personale in collaborazione con l'HR Business Partner EMEA.
CCNL applicato: Commercio.

Febbraio 2014 – Dicembre 2014: **HR GENERALIST Italia (referente Portogallo, Grecia, Israele)**

Principali Attività:

HRBP support: supporto agli HRBPs di Country e Funzionali, in merito a conoscenze specifiche della Country, su tematiche amministrative, legali, relazioni sindacali, definizione e disegno Policies, etica aziendale.

Payroll management: gestione Timesheet, Libro Unico, Ticket Lunch, comunicazioni obbligatorie, lettere provvedimenti, riferimento su elementi CCNL. Interfaccia con Finance e outsourcer per il run mensile.

Work Council: relazioni sindacali.

Employees' assistance: supporto al personale come primo riferimento per richieste di assistenza, anche attraverso sistema di Ticketing.

Data management and storage, HR Invoices: responsabile nella gestione e nell'aggiornamento dei dati del personale, all'interno dei sistemi e in archiviazione cartacea. Gestione Fatture.

Employees Separation, Employees on boarding: gestione dei contratti e delle comunicazioni al Payroll, comunicazioni agli Enti e ai Fondi (Benefit providers).

Compensation & Benefits: assicurare che l'annuale ciclo di reward sia effettuato regolarmente, reportistica e verifica della corretta implementazione. Amministrazione Benefits aziendali, primo contatto per i providers esterni.

Training: riferimento principale per la formazione tramite sistemi gestionali interni, organizzazione dei corsi di formazione dove richiesto e contatti con providers esterni (Formazione finanziata: EBITER, FONTE, Unione Commercio, ecc.).

Sicurezza sul lavoro, visite mediche: supporto all'RSPP per gli adempimenti sicurezza. Organizzazione visite mediche aziendali, contatti con studi esterni.

Maggio 2006 - Ottobre 2013 **T-Systems Italia S.p.A.** *(gruppo Deutsche Telekom)*

Inquadrato all'interno della Funzione Human Resources, ho sempre operato in ambito Compensation & Benefits e Organizzazione, con crescente autonomia e responsabilità. Negli anni ho assunto responsabilità in Gestione, occupandomi anche di tematiche sindacali. CCNL applicato: Credito.

Febbraio 2012 – Ottobre 2013: **HR CONSULTANT – Responsabile Compensation & Benefits e Organizzazione per l'Italia**

Principali Attività:
Compensation & Benefits:
Job Matching /Benchmarking*:* indagine retributiva *InsITe*, in seguito *CDB High Tech Database*, realizzata da *Towers Watson*. Aggiornamento costante del benchmark, file retributivi, match interno ed interno/esterno.

Management by Objectives: gestione dei processi variabile individuale (struttura da HRInternational) o incentivo collettivo. Collaborazione con HRI, formazione e supporto ai Manager, analisi e predisposizione tools via intranet, gestione "Tipi Piano", gestione dell'archivio e diffusione dei dati.

Salary Review*:* verifica - predisposizione budget, creazione e gestione tool, collaborazione con i responsabili di Linea per la definizione degli interventi.

Proposte retributive e di assunzione*:* predisposizione e analisi della documentazione organizzativa e retributiva, formulazione proposte e lettere di intervento retributivo.

Reportistica: gestione database retributivi, collaborazione con Controlling e Payroll su Costo del Lavoro.

Organizzazione:
Organigramma: referente gestionale SAP HR, implementazione nuove funzionalità.
Modifiche, cessazioni, nuovi inserimenti, centri di costo, ecc.; creazione e pubblicazione organigrammi.

Revisione Processi: MBO, Compensation, SOX, Procedure e Policy HR.

HR International: gestione reportistica Italia (FTE, Job Cluster, ecc.), HR Monitoring, Save4Service Program.

Gestione:
Gestione Espatriati: referente per l'Italia delle Assegnazioni internazionali.

Controlli SOX: Control Owner nel processo di certificazione in procedura SOX HR, su documentazione Payroll. Implementazione degli standard di controllo e del processo.

Budget HR, RDA (Richieste di Acquisto), controllo Fatture: gestione intero ciclo Budget / acquisti / controllo fatture per la Funzione HR. Predisposizione del Budget annuale in collaborazione con le diverse Unità HR e il VP HR. Gestione "Richieste di Acquisto" in procedura interna. Controllo e validazione finali fatture di pertinenza in procedura interna.

Gestione (lato HR) parco Auto aziendale: referente HR parco Auto, Company Car Policy; coordinatore Internal Services (manutenzione), Purchasing (nuovi ordini, griglia auto).

Gestione Lettere Provvedimenti: predisposizione lettere assunzioni, cessazioni, part time, pausa pranzo, telelavoro, richiami, provvedimenti retributivi, ecc.

Giugno 2010 – Gennaio 2012: **HR GENERALIST**, **focus Comp.&Ben.**, a supporto dell'HR Business

Partner/HR Manager Comp.&Ben.

Maggio 2006 – Maggio 2010: **HR SPECIALIST Compensation & Benefits**

ISTRUZIONE

Ottobre 2005 – Aprile 2006 **5°Master Human Resources** presso la *Business School* del **Sole 24 ORE**, Milano (full time 6 mesi di aula + stage). Principali tematiche: gestione risorse umane, amministrazione, diritto del lavoro, selezione, formazione, organizzazione, compensation.

Marzo 2005 - **Laurea** in **Scienze della Comunicazione,** indirizzo **Istituzionale e di Impresa**. Università degli studi di Perugia. Votazione: **108/110**.

Luglio 1999 **Diploma di Maturità Scientifica,** presso il Liceo E. Fermi di Ragusa. Votazione: 74/100.

CONOSCENZE LINGUISTICHE

INGLESE: **Fluente**.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Visio, CSA, uGOV, Time Next, SAP HR, Peoplesoft, Cognos, Wordpress, Google Drive, Dropbox.
Office (Word, Excel, Power Point).

ULTERIORI INFORMAZIONI

Capacità analitica, precisione, affidabilità, consapevolezza organizzativa, intuitività, sensibilità interpersonale, spirito critico.
Interessi: Scrittura, lettura, poesia, cinema, sport (Basket, Nuoto - livello agonistico).
Chitarra classica/acustica. Attività di volontariato e raccolta fondi (*AIL*, *AIRC*). Scoutismo.
Patente di guida: Tipo B.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 196/2003