

# FRANCESCO RACITI

Data di nascita

Residenza

E-Mail

Telefono:

[racitifrancesco@yahoo.it](mailto:racitifrancesco@yahoo.it)

ESPERIENZE

PROFESSIONALI

## **Marzo 2015 – oggi Università degli Studi Milano Bicocca**

Area Funzionale: amministrativa gestionale

*Da giugno 2023: Posizione Organizzativa di Specialist Admin e Organizzazione*

*Anni 2021, 2022, fino a maggio 2023: 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, ho operato a supporto e in autonomia su processi gestionali e amministrativi relativi al personale.

Come referente di progetto ho gestito la revisione e la mappatura dei processi dell'Amministrazione (Personale, Risorse Finanziarie, Didattica, Ricerca, Servizi Strumentali, Comunicazione, etc.), e la 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.

Attività di referente per organigramma in CSA e uGOV, gestione estrazioni e reportistica.

Referente Admin CSA e uGOV, gestione sistemi e interfaccia utenza esterna / CINECA.

Referente monitoraggio per le previsioni in materia di trasparenza e anticorruzione di Area.

Referente Privacy di Area.

Gestione SPID per l'Amministrazione.

Da gennaio 2018 a maggio 2023 a supporto della Delegazione di parte pubblica nelle relazioni sindacali sul personale TA.

*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.

## **2014-2015 Verizon Business S.p.A.**

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.

---

## **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.

### **2006-2013 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.

### **2012-2013: 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 HRIInternational) 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.

---

2010-2011: **HR GENERALIST**, focus **Comp.&Ben.**, a supporto dell'HR Business Partner/HR Manager Comp.&Ben.

---

---

2006-2009: **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*