

## INFORMAZIONI PERSONALI

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**Simone Alessandro Ferrari**

📍 Cornaredo (MI)

☎ 347 2998033

✉ [Simferry@libero.it](mailto:Simferry@libero.it)

👤 Sesso M | 📅 Data di nascita 02/08/1981 | 🇮🇹 Nazionalità Italiana

**Gennaio 2022 - Oggi IT Governance - BancoBpm**

- Gestione del progetto di upskilling e reskilling della popolazione IT del Gruppo e supporto alla definizione dei percorsi di crescita professionale

**Da Gennaio 2019 a Dicembre 2021: Pianificazione e Sviluppo HR - BancoBpm**

- Gestione e continuous improvement dei processi di performance dei dipendenti
- Gestione del processo di mappatura delle competenze aziendali (focus mondo IT)
- Analisi e creazione dei percorsi di sviluppo professionale
- Analisi e razionalizzazione dei processi in ottica di implementazione di una suite di gestione e sviluppo dei talenti

**Da Gennaio 2018 a Dicembre 2019: People Care - BancoBpm**

- Analisi e benchmarking del contesto italiano sulle tematiche di supporto alle persone
- Start up del progetto pilota smart working con supervisione di tutte le tematiche tecniche in supporto alla funzione IT e di Gestione delle Risorse
- Supporto alla creazione di una cultura inclusiva e antidiscriminatoria
- Start up di progetti legati al benessere aziendale

**Da Febbraio 2012 a Dicembre 2012: Processi\Sistemi Risorse Umane\Pianificazione e Budgeting - BancoBpm**

- Analisi e razionalizzazione dei processi all'interno del mondo HR, in ottica di continuous improvement, al fine di generare efficienza ed efficacia, in ottica di un passaggio agli strumenti Cloud (Oracle Fusion)
- Analista funzionale per lo sviluppo e la reingegnerizzazione dei Sistemi HR a seguito della fusione del Gruppo Banco Popolare e BPM
- Interfaccia con i sistemi informativi per la progettazione e la creazione di Modelli di Business Intelligence relativi al controllo Costi
- Collaborazione con il Team di Sviluppo HR e con il Team di programmatori, al fine di creare sistemi di performance management della popolazione aziendale
- Analisi e razionalizzazione dei Processi Risorse Umane post Fusione
- Creazione dei piani di comunicazione per il "lancio" di nuovi strumenti
- Realizzazione di campagne di "Return of Experience" al fine di indirizzare il team di programmatori verso l'affinamento dei nuovi strumenti
- Presentazione dei nuovi strumenti e creazioni dei processi snelli
- Formazione al mondo HR sui nuovi strumenti con focus principale sulle potenzialità dei nuovi processi
- Analisi delle dinamiche quantitative.
- Realizzazione modelli per la consuntivazione e il controllo dinamica organici
- Realizzazione analisi organizzative per il dimensionamento degli Organici di Filiale e dei piani di successione
- Attività di Benchmarking con i competitors relativamente ai costi del Personale e alla dinamica degli organici
- Interfaccia Investor Relations per le comunicazioni al Mercato

**Da Marzo 2008 a Febbraio 2012: Risorse Umane - Banca Aletti & C. S.p.A.**

- gestione organici: stagisti, lavoratori somministrati, assunzioni, dimissioni, trasferimenti distacchi in e out; iter autorizzativi alle varie procedure informatiche; comunicazioni ai centri per l'impiego e monitoraggio budget teste;
- gestione scadenziario e dati statistici in modo particolare per l'assenteismo;
- monitoraggio mensile del costo del lavoro e relativi scostamenti del budget;
- supporto ai colleghi relativamente alle tematiche normative e di interpretazione Busta Paga
- buona conoscenza e applicazione del contratto del credito.

**Da Luglio 2007 a Gennaio 2008: Impiegato Amministrativo - Deutsche Bank**

- attività di controllo e revisione delle procedure e delle documentazioni di acquisizione delle aziende clienti;
- apertura conti correnti, conti esteri, conti portafoglio aziendali;
- gestione anagrafica clientela.

**Da Aprile 2006 a Settembre 2006: Responsabile Commerciale Adecco**

- ricerca di nuovi clienti e gestione clienti attivi;
- analisi dei bisogni aziendali;
- gestione budget di filiale;
- organizzazione e pianificazione di tutte le attività di filiale.
- Recruitment: convocazioni telefoniche, inserzioni sui quotidiani, visite agli uffici centro per l'impiego e annunci sui siti internet, screening dei curricula e colloqui individuali.
- Amministrazione del personale: comunicazioni ai centri per l'impiego, e gestione scadenziario.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Laurea in Organizzazione e Risorse Umane conseguita presso Università Statale di Milano.
- Diploma di maturità scientifica conseguito presso il liceo statale Marconi di Milano.
- Certificazione Agile PMSI

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue Inglese – Upper Intermediate

**Competenze comunicative e trasversali**

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia **esperienze in ruoli di coordinamento**
- Le mansioni ricoperte nel settore delle Risorse Umane mi hanno consentito di affinare il mio **intuito** e le mie **doti di mediazione**.
- Garantisco **flessibilità, adattamento al contesto, impegno e forte motivazione** al lavoro.

**Competenze organizzative e gestionali**

- **Problem solving** (sono abituato a lavorare per raggiungere gli obiettivi)
- **Team working**
- **Gestione progetti con metodologia waterfall e agile**

**Conoscenze informatiche**

 Autonomia nell'utilizzo del pacchetto Office (Excel e PPT in particolare)  
 Programmi di Business Intelligence (analisi e reporting).

Patente di guida

A/B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Autorizza il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Simone Alessandro Ferrari