

CURRICULUM VITÆ

ultimo aggiornamento: 28 marzo 2018

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome **Michele Toschi**
Amministrazione Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Responsabilità attuali Responsabile
APOS - Settore Sistemi informativi e documentali del personale

Funzione professionale
Responsabile per la Protezione dei Dati Personali
Staff Rettore e Direttore Generale

Telefono +39 051 20 9 9906
E-mail michele.toschi@unibo.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Data 15 maggio 2013 – oggi
Responsabilità / ruolo RESPONSABILITÀ ED ESPERIENZE PROFESSIONALI INTERNE ALL'ATENEO
RESPONSABILE SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E DOCUMENTALI DEL
PERSONALE presso Area del Personale

Data 1 aprile 2016 – oggi
Responsabilità / ruolo ESPERIENZE PROFESSIONALI ESTERNE ALL'ATENEO
Componente del nucleo di valutazione dell'Università dell'Insubria presso Università
dell'Insubria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno di conseguimento 1994
Titolo laurea in giurisprudenza presso Università di Bologna
Voto conseguito 110 e lode

Anno di conseguimento 2002
Titolo ALTRI TITOLI DI STUDIO
Specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica presso Scuola di specializzazione in
Studi sull'Amministrazione Pubblica - SPISA - Università di Bologna

Anno di conseguimento 2005
Titolo Master universitario di primo livello in sicurezza dell'informazione presso Alma Graduate
School (già Almaweb)

CURRICULUM VITÆ

Alma Mater Studiorum – Università di Bologna
Amministrazione trasparente – Curriculum vitæ di titolare di posizione organizzativa
Michele Toschi

Anno di conseguimento

2002

Titolo

Master in records management presso Ente COINFO - Consorzio Interuniversitario per la formazione (Torino)

CAPACITÀ LINGUISTICHE

	<u>Livello parlato</u>	<u>Livello letto e scritto</u>
Inglese	buono	buono

ULTERIORI
INFORMAZIONI

Attività di formazione, relazioni a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazioni a riviste, altri incarichi istituzionali quali partecipazione a progetti, gruppi di lavoro, comitati o organi collegiali ecc.

-Solide competenze relative ai sistemi di gestione e sviluppo delle risorse umane, con particolare riguardo ai sistemi di reclutamento e selezione, valutazione, progettazione organizzativa e del lavoro.
-Ottima conoscenza delle tecniche e dei metodi di organizzazione aziendale, gestione e sviluppo HR;
-Esperto di sistemi informativi per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane (HRIS: human resources information system);
Esperto di sistemi di gestione documentale tradizionale e informatica
-Solide competenze giuridico – amministrative (in particolare diritto amministrativo, diritto dell'informatica e informatica giuridica, diritto penale).
-Solide competenze nell'utilizzo degli strumenti e delle metodologie di project management.
- ottime conoscenze e competenze relative ai sistemi informativi documentali e alle metodologie di records e workflow management tradizionali e informatici.