

Curriculum Vitae



Informazioni personali

Gianluigi Michelini

gianluigi.michelini@unipr.it

39 0521 034440

Data di nascita 05.08.1964

Luogo di nascita Asti

Nazionalità Italiana

Qualifica **Dirigente di II Fascia a tempo indeterminato dal 22.12.2010 presso
Università degli Studi di Parma** Via Università n. 12 43121 Parma (PR)

Principali incarichi di funzioni dirigenziali presso l'Università di Parma:

- **Incarico di direzione dell'Area Dirigenziale Affari Generali (dal 01.10.2024)**

Principali funzioni e responsabilità:

- coordina l'attuazione delle direttive che promanano dagli Organi di Governo e dal Direttore Generale, nel perseguimento degli obiettivi strategici e di indirizzo elaborati dai medesimi, al fine di raggiungere la piena efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- cura i rapporti con gli organi di Governo e con le Istituzioni centrali e periferiche;
- sovrintende alle attività di anticorruzione e trasparenza, audit interno, vigilanza e logistica;
- coordina il protocollo e l'archivio generale di Ateneo.

- **Incarico di direzione dell'Area Dirigenziale Terza Missione (dal 01.02.2021)**

Principali funzioni e responsabilità:

- coordinamento delle attività di Trasferimento Tecnologico dell'Ateneo e gestione delle attività legate alla tutela e valorizzazione della proprietà intellettuale e industriale;
- gestione e promozione dei rapporti con il tessuto industriale locale e con gli Enti;
- coordinamento dei processi collegati all'istituzione e alla gestione delle società ed Enti partecipati dall'Ateneo, Spin-off e Start up, associazioni e consorzi nazionali ed internazionali;
- promozione delle iniziative di *public engagement*, coordinamento delle iniziative di *fundraising* e *crowdfunding*.

- **Incarico di direzione dell'Area Dirigenziale Personale e Organizzazione (dal 22.12.2010)**

Principali funzioni e responsabilità:

- gestione del personale Tecnico Amministrativo e Docente dell'Ateneo, anche con rapporto di lavoro flessibile;
- gestione delle procedure di programmazione triennale ed annuale del fabbisogno del personale dell'Ateneo;
- gestione dei processi di selezione, reclutamento e progressioni di carriera del personale;
- gestione delle carriere amministrative ed economiche del personale;
- gestione dei processi di pensionamento e cessazione del rapporto di lavoro, ivi compresi i processi inerenti i prepensionamenti tramite collocamento in quiescenza obbligatoria anticipata e il computo dei

- trattamenti pensionistici e di fine rapporto;
- gestione delle relazioni sindacali - delegato del Direttore Generale alla contrattazione decentrata e alle relazioni sindacali;
- coordinamento dei processi di definizione dei regolamenti di Ateneo che riguardano il personale;
- gestione della progettazione, definizione e attuazione dei modelli di organizzazione;
- progettazione, definizione e attuazione dei modelli di performance - valorizzazione delle competenze del personale;
- gestione della formazione del personale Tecnico Amministrativo;
- gestione delle politiche di benessere organizzativo e *welfare*;
- gestione del precontenzioso inerente il personale dell'Ateneo.

- **Incarico dirigenziale aggiuntivo di direzione dell'Area Affari Generali e Legale – Avvocato dirigente dell'Avvocatura interna dell'Ateneo (23.11.2016 – 01.08.2019)**

Principali funzioni e responsabilità:

- gestione dell'Avvocatura interna, con coordinamento degli avvocati dell'Ateneo e svolgimento diretto dell'attività professionale giudiziale e stragiudiziale;
- attività assistenziali e consultive legali per le strutture organizzative dell'Ateneo su tematiche amministrative, di contrattualistica pubblica, civilistiche, giuslavoristiche e previdenziali;
- coordinamento delle attività istituzionali di costituzione e funzionamento degli Organi di Governo dell'Ateneo e degli Uffici degli affari generali.

- **Incarico dirigenziale aggiuntivo di Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ateneo (1.01.2014 – 30.12.2016)**

Principali funzioni e responsabilità:

- coordinamento dei processi di gestione del rischio di corruzione e predisposizione del P.T.P.C.T. di Ateneo;
- coordinamento delle azioni di attuazione e monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione previste per legge dal P.N.A e dai P.T.P.C.T. di Ateneo;
- coordinamento dei processi di progettazione e definizione delle misure organizzative finalizzate all'attuazione degli obblighi di anticorruzione e trasparenza;
- coordinamento delle procedure connesse all'accesso civico.

Titoli di studio e abilitazioni professionali

- Laurea in Giurisprudenza;
- Specializzazione biennale "Diritto del Lavoro e Relazioni Sindacali";
- Master: "La gestione manageriale dell'attività amministrativa nell'Università" c/o Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione-COINFO;
- **Abilitazione all'esercizio della professione di Avvocato** - 11.10.2004;
- **Iscrizione nell'Elenco Speciale degli Avvocati addetti agli Uffici Legali** presso il Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Parma dal 2005.

Pubblicazioni interne

- "La contrattazione decentrata nel comparto università prima e dopo il D.Lgs. 29/93";
- "Note alla Legge 30 dicembre 1971 n. 1264, testo integrato e coordinato con le modifiche apportate dalla legge 8 marzo 2000, n. 53";
- "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi nelle città".

Ulteriori informazioni

Madrelingua Italiana

Conoscenza lingua Inglese e Francese
Conoscenza e utilizzo sistemi I.C.T. e digitalizzazione dei processi

Parma, 29 giugno 2026

Gianluigi Michelini
(F.to digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005)