



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

Struttura richiedente: **Centro Funzionale Aziende Agrarie D'Ateneo (CFAA)**

Sedi della struttura: Cascina Marianna 1, 27015 Landriano; Cascina Baciocca 1, 20010 Cornaredo;

N. unità: 1	Codice identificativo della posizione: 1
Area dei Funzionari	Settore amministrativo-gestionale
Titolo della posizione: Coordinamento gestionale e amministrativo delle aziende agrarie dell'Università degli Studi di Milano	
Competenze e conoscenze professionali richieste: <ul style="list-style-type: none">• Esperienza nella gestione organizzativa e amministrativa dei Centri Analoghi, inclusa la gestione del personale;• Capacità di analisi qualitativa e quantitativa di dati nell'ambito organizzativo e gestionale;• Capacità manageriale, in particolare nella gestione di aziende pubbliche con preferenza per esperienze nel settore agrozootecnico;• Conoscenza delle normative nazionali e regionali in tema di agricoltura e zootecnia (es.: P-A.C. P.S.R., Direttiva Nitrati);• Conoscenze delle normative per la sicurezza sul lavoro;• Conoscenza delle tecniche di project management;• Esperienza nella gestione con responsabilità amministrativo-gestionali;• Conoscenze informatiche;• Capacità di problem solving;• Capacità di leadership;• Capacità di lavorare in gruppo;• Conoscenza parlata e scritta della lingua inglese.	
Contenuti della posizione: <p>La figura richiesta dovrà svolgere le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assicurare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di indirizzo del CFAA;• Supportare, in accordo con il Presidente del CFAA, le attività delle unità operative afferenti al Centro, con particolare attenzione alle attività di didattica e di ricerca e alle possibilità di partecipazione a bandi per progetti di ricerca applicata in ambito agro-zootecnico emessi dall'Unione europea, dai Ministeri italiani, dalla Regione Lombardia o da Fondazioni;• Gestire dal punto di vista organizzativo e amministrativo le attività delle unità operative e del personale tecnico, sulla base delle indicazioni tecniche e operative fornite dal Presidente del CFAA e dal Consiglio di indirizzo o loro delegati; mantenere un contatto diretto con le Unità Operative con frequenti incontri in presenza con il personale nelle diverse sedi;• Garantire l'approvvigionamento dei beni e il funzionamento dei servizi di quanto occorre al funzionamento del Centro e sovrintendere alla loro fornitura, in collaborazione con il Responsabile Amministrativo, su indicazione del personale tecnico delle aziende e sentito il Presidente del CFAA;• Garantire l'applicazione delle normative sulla sicurezza sul lavoro e vigilare sul loro rispetto; gestire i rapporti con gli organi di governo dell'Ateneo e con le altre Direzioni dell'Amministrazione per quanto di competenza; curare i rapporti con i soggetti esterni specializzati in campo agricolo e zootecnico selezionati dall'Ateneo, in qualità di responsabile dell'esecuzione dei contratti posti in essere dal Centro;• Supportare la predisposizione e la gestione del budget in accordo con il Presidente del CFAA e in collaborazione con il Responsabile Amministrativo;• Supportare il Presidente nella stesura dei verbali delle riunioni del Consiglio di indirizzo, del piano delle attività e della relazione annuale sull'attività svolta;• Informare il Presidente e il Consiglio di indirizzo sull'andamento dell'attività del Centro.	

ID richiesta: 268/2025