

Denominazione Figura / Profilo / Obiettivo	TECNICO AGRICOLO
Edizione	2016
Professioni NUP/ISTAT correlate	<ul style="list-style-type: none"> • 6. - Artigiani, operai specializzati e agricoltori • 6.1.1 - Agricoltori e operai agricoli specializzati • 6.4.2 - Allevatori e operai specializzati della zootecnia • 6.4.3 - Allevatori e agricoltori
Attività economiche di riferimento: ATECO 2007/ISTAT	<ul style="list-style-type: none"> • 01 - Coltivazioni agricole e produzione di prodotti animali, caccia • 01.1 - Coltivazione di colture agricole non permanenti • 01.13 - Coltivazione di ortaggi e meloni, radici e tuberi • 01.19 - Floricoltura e coltivazione di altre colture non permanenti • 01.29 - Coltivazione di altre colture permanenti
Area professionale	AGRO-ALIMENTARE
Sottoarea professionale	Agricoltura, silvicoltura e pesca
Descrizione	<p>Il Tecnico agricolo attua i processi gestionali, aziendali e produttivi attraverso l'individuazione delle risorse e delle possibilità di sviluppo dell'azienda a seconda del contesto territoriale/produttivo di riferimento, l'organizzazione operativa, l'implementazione di procedure di miglioramento continuo, il monitoraggio e la valutazione del risultato, con assunzione di responsabilità relative alla sorveglianza di attività esecutive svolte da altri. La formazione tecnica nell'utilizzo di metodologie, strumenti e informazioni specializzate, rispetto all'allevamento di animali domestici e/o alla coltivazione (arborea e/o erbacea e/o ortofloricola) gli consente di svolgere attività relative alla gestione dell'azienda agricola con competenze funzionali alla scelta degli indirizzi produttivi, degli investimenti, delle filiere di commercializzazione, ecc.), di carattere amministrativo-contabile, di supporto alla di programmazione, organizzazione/sorveglianza delle fasi di lavoro e di valutazione del processo/prodotto.</p>
Livello EQF	4

Processo di lavoro caratterizzante	GESTIONE DELLA PRODUZIONE AGRICOLA <ul style="list-style-type: none"> ● A - Gestione di impresa ● B - Rapporto con i fornitori ● C - Controllo del processo/prodotto ● D - Rapporto con i clienti ● E - Gestione organizzativa del lavoro
---	---

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
A - Gestione di impresa ATTIVITA' <ul style="list-style-type: none"> ● Scelta dell'indirizzo produttivo ● Definizione delle risorse, tempi e dei costi ● Definizione degli investimenti ● Gestione amministrativo/contabile ● Analisi del mercato ● Gestione dello stoccaggio 	<ul style="list-style-type: none"> ● 1 - Scegliere l'indirizzo produttivo, il tipo e le forme di produzione, tenendo conto delle specificità del contesto di riferimento ● 2 - Stabilire gli obiettivi della produzione, determinando le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le produzioni ● 3 - Valutare le scelte di investimento, effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi ● 4 - Effettuare le operazioni amministrativo-contabili dell'azienda, monitorando e valutando i risultati economici ● 5 - Riconoscere e interpretare le richieste e tendenze del mercato ● 6 - Predisporre lo stoccaggio e la conservazione di prodotti della produzione aziendale, di derrate e scorte
B - Rapporto con i fornitori ATTIVITA' <ul style="list-style-type: none"> ● Verifica livelli e giacenze materiali ● Definizione fabbisogno ● Definizione degli ordini ● Valutazione e selezione dei fornitori ● Approvvigionamento ● Gestione scorte 	<ul style="list-style-type: none"> ● 7 - Definire le esigenze di acquisto di materiali, prodotti, macchine e attrezzature, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento
C - Controllo del processo/prodotto ATTIVITA' <ul style="list-style-type: none"> ● Controllo e valutazione del processo e prodotto 	<ul style="list-style-type: none"> ● 8 - Valutare la rispondenza dei risultati intermedi e finali d'esercizio agli obiettivi quantitativi e qualitativi previsti dal programma gestionale aziendale

PROCESSO DI LAVORO - ATTIVITA'	COMPETENZA
<p>D - Rapporto con i clienti ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rilevazione esigenze del cliente/committente ● Gestione customer care 	<ul style="list-style-type: none"> ● 9 - Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili
<p>E - Gestione organizzativa del lavoro ATTIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pianificazione ● Coordinamento e presidio operativo ● Controllo avanzamento lavori ● Ottimizzazione standard di operatività ● Formazione ● Prevenzione situazioni di rischio 	<ul style="list-style-type: none"> ● 10 - Pianificare e organizzare le fasi di lavoro (*), sorvegliando l'attività di ruoli operativi ● 11 - Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione

COMPETENZE TECNICO PROFESSIONALI

- 1 - Scegliere l'indirizzo produttivo, il tipo e le forme di produzione, tenendo conto delle specificità del contesto di riferimento
- 2 - Stabilire gli obiettivi della produzione, determinando le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le produzioni
- 3 - Valutare le scelte di investimento, effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi
- 4 - Effettuare le operazioni amministrativo-contabili dell'azienda, monitorando e valutando i risultati economici
- 5 - Riconoscere e interpretare le richieste e tendenze del mercato
- 6 - Predisporre lo stoccaggio e la conservazione di prodotti della produzione aziendale, di derrate e scorte
- 7 - Definire le esigenze di acquisto di materiali, prodotti, macchine e attrezzature, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento
- 8 - Valutare la rispondenza dei risultati intermedi e finali d'esercizio agli obiettivi quantitativi e qualitativi previsti dal programma gestionale aziendale
- 9 - Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili
- 10 - Pianificare e organizzare le fasi di lavoro (*), sorvegliando l'attività di ruoli operativi
- 11 - Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione

COMPETENZA N. 1**Scegliere l'indirizzo produttivo, il tipo e le forme di produzione, tenendo conto delle specificità del contesto di riferimento****ABILITA' MINIME**

- Valutare gli elementi di contesto che influenzano l'esito delle produzioni dei vari indirizzi
- Applicare procedure e tecniche per rilevare informazioni di contesto
- Applicare tecniche di analisi della domanda e delle tendenze del mercato

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Condizioni e opportunità del contesto di riferimento (territoriale, economico, ecc.)
- Indirizzi produttivi del settore e loro varianti
- Tecniche di analisi della domanda e delle tendenze del mercato
- Tecniche di rilevazione dati e informazioni

COMPETENZA N. 2**Stabilire gli obiettivi della produzione, determinando le risorse umane e strumentali, i tempi ed i costi necessari per svolgere le produzioni****ABILITA' MINIME**

- Rilevare l'entità delle risorse umane e strumentali disponibili
- Applicare criteri di programmazione dei processi
- Applicare tecniche di analisi dei tempi e dei metodi
- Applicare tecniche di analisi dei costi
- Utilizzare strumenti di pianificazione delle attività
- Applicare tecniche di redazione di report dei costi

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Attrezzature, risorse umane e tecnologiche del settore
- Elementi di budgeting
- Elementi di contabilità dei costi
- Elementi di organizzazione aziendale e del lavoro
- Tecniche di elaborazione preventivi e consuntivi
- Tecniche di programmazione dei processi produttivi

COMPETENZA N. 3**Valutare le scelte di investimento, effettuando stime di redditività e di impatto sui ricavi****ABILITA' MINIME**

- Valutare tipologia ed entità dell'investimento in macchine, attrezzature, strutture e risorse umane
- Applicare tecniche di selezione del finanziamento
- Applicare tecniche di stima dei ricavi
- Applicare tecniche di analisi della domanda e delle tendenze del mercato

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Attrezzature e tecnologie del settore
- Caratteristiche dei mercati di riferimento
- Elementi di analisi previsionale dell'andamento del mercato
- Elementi di economia e gestione delle imprese
- Metodi di calcolo del break-even point
- Tecniche di analisi e segmentazione della clientela

COMPETENZA N. 4**Effettuare le operazioni amministrativo-contabili dell'azienda, monitorando e valutando i risultati economici****ABILITA' MINIME**

- Applicare procedure di gestione e di registrazione documenti contabili
- Utilizzare software a supporto della gestione amministrativo-contabile
- Valutare gli esiti contabili
- Correlare gli esiti contabili alle scelte strategiche aziendali

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Elementi di contabilità generale
- Normativa amministrativo-fiscale
- Processo amministrativo-contabile
- Registrazioni contabili ai fini IVA
- Software applicativi per la gestione della contabilità
- Tecniche di controllo e verifica periodica delle rilevazioni contabili

COMPETENZA N. 5**Riconoscere e interpretare le richieste e tendenze del mercato****ABILITA' MINIME**

- Applicare tecniche di analisi delle tendenze dei mercati
- Correlare la produzione alle tendenze di mercato
- Elaborare strategie di marketing

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Mercati di riferimento
- Tecniche di analisi del mercato
- Tecniche di marketing

COMPETENZA N. 6**Predisporre lo stoccaggio e la conservazione di prodotti della produzione aziendale, di derrate e scorte****ABILITA' MINIME**

- Applicare tecniche di stoccaggio dei prodotti e scorte
- Applicare norme di sicurezza nello stoccaggio

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Elementi di logistica
- Norme igienico - sanitarie per la gestione di prodotti alimentari
- Principali sistemi operativi ed applicazioni software per la gestione delle scorte
- Tecniche e sistemi di stoccaggio

COMPETENZA N. 7**Definire le esigenze di acquisto di materiali, prodotti, macchine e attrezzature, individuando i fornitori e gestendo il processo di approvvigionamento****ABILITA' MINIME**

- Applicare tecniche di analisi dei livelli di consumo e del fabbisogno di materiali e attrezzature
- Applicare criteri di selezione di materiali e attrezzature
- Applicare criteri e tecniche per l'approvvigionamento e il deposito di materiali e attrezzature
- Applicare tecniche di selezione dei fornitori
- Applicare tecniche di valutazione delle offerte
- Applicare procedure di valutazione della qualità delle forniture
- Applicare procedure di gestione degli ordini
- Applicare procedure di segnalazione di non conformità della fornitura
- Applicare metodiche per la gestione delle scorte e giacenze

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Attrezzature e materiali del settore
- Elementi di contabilità
- Elementi di contrattualistica fornitori
- Elementi di tecnica commerciale
- Procedure e tecniche di approvvigionamento
- Tecniche di gestione scorte e giacenze

COMPETENZA N. 8**Valutare la rispondenza dei risultati intermedi e finali d'esercizio agli obiettivi quantitativi e qualitativi previsti dal programma gestionale aziendale****ABILITA' MINIME**

- Applicare metodi per la predisposizione di un piano di controllo e verifica
- Utilizzare strumenti di misura e verifica
- Applicare tecniche per la compilazione della reportistica tecnica

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Modulistica e modalità di compilazione della documentazione tecnica
- Normative di riferimento
- Procedure e tecniche di controllo

COMPETENZA N. 9**Rilevare i bisogni del cliente/committente coniugandoli con le opportunità tecniche e tecnologiche disponibili****ABILITA' MINIME**

- Applicare tecniche di interazione col cliente/committente
- Applicare tecniche di rilevazione del grado di soddisfazione del cliente/committente
- Effettuare la valutazione tecnica di reclami e richieste in itinere

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Attrezzature e materiali del settore
- Elementi di customer satisfaction
- Principi di fidelizzazione del cliente/committente
- Tecniche di analisi della clientela
- Tecniche di ascolto e di comunicazione
- Tecniche di negoziazione e problem solving

COMPETENZA N. 10**Pianificare e organizzare le fasi di lavoro (*), sorvegliando l'attività di ruoli operativi****ABILITA' MINIME**

- Applicare criteri di assegnazione di compiti, modalità operative, sequenze e tempi di svolgimento delle attività
- Individuare anomalie e segnalare non conformità
- Disporre le attività di manutenzione e riparazione di macchine, attrezzature, strutture e impianti
- Individuare problematiche esecutive

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Attrezzature, risorse umane e tecnologiche
- Elementi di organizzazione del lavoro
- Impianti, macchine e strutture del settore
- Sistema di qualità e principali modelli
- Strategie e tecniche per ottimizzare i risultati e per affrontare eventuali criticità(*)
- Tecniche produttive

COMPETENZA N. 11**Identificare situazioni di rischio potenziale per la sicurezza, la salute e l'ambiente, promuovendo l'assunzione di comportamenti corretti e consapevoli di prevenzione****ABILITA' MINIME**

- Applicare criteri per la valutazione del corretto utilizzo e funzionamento dei dispositivi di prevenzione
- Applicare procedure per la rielaborazione e segnalazione delle non conformità
- Prefigurare forme comportamentali di prevenzione
- Formulare proposte di miglioramento delle soluzioni organizzative/layout dell'ambiente di lavoro per evitare fonti di rischio

CONOSCENZE ESSENZIALI

- D.Lsg. 81/2008
- Elementi di ergonomia
- Metodi per la rielaborazione delle situazioni di rischio
- Normativa ambientale e fattori di inquinamento
- Strategie di promozione
- Tecniche di reporting
- Tecniche di rilevazione delle situazioni di rischio