

**CORSO GESTORE AZIENDALE**  
nel campo delle professioni agricole con diploma cantonale



## Indice

1. Motivazioni del corso	p. 3
2. Chi lo organizza	p. 3
3. A chi è destinato	p. 3
4. Piano di insegnamento	p. 3
4.1 Definizione dei moduli e date delle lezioni	p. 3
4.2 Presenze, lavoro individuale e certificazioni	p. 4
4.3 Obiettivi dei moduli	p. 5
5. Regolamento esame per diploma cantonale di gestore aziendale	p. 9

## 1. Motivazione del corso

A seguito dell'entrata in vigore lo scorso 1° gennaio 2009 dell' Ordinanza sulla formazione professionale di base del campo professionale agricoltura e professioni agricole (AFC) e dell'Ordinanza sulla formazione di base Addetta alle attività agricole/Addetto alle attività agricole con certificato federale di formazione pratica (CFP), e con l'intenzione di ossequiare quanto richiesto, l'associazione di categoria Unione Contadini Ticinesi ha chiesto alla Divisione della Formazione Professionale di "... gentilmente di dare avvio ai lavori volti ad implementare un corso per formatori aziendali di apprendisti, in ossequio all'Ordinanza sulla formazione professionale di base – campo professionale agricoltura e professioni agricole..."

La DFP ben cosciente dell'importanza del settore economico e della necessità di avere gestori formati e aggiornati propone quindi un corso per gestori aziendali e il relativo esame per ottenere il diploma cantonale.

## 2. Chi lo organizza

La DFP e il Centro professionale del verde di Mezzana.

## 3. A chi è destinato

Il corso gestori aziendali si rivolge a tutti i formatori aziendali che formano apprendisti, o che in futuro intendono farlo, che non sono in possesso di una qualifica di grado terziario (come richiesto dall'Ordinanza all'articolo 12), come pure a professionisti che intendono, nell'ambito della formazione continua, rinfrescare conoscenze acquisite e/o di nuove.

## 4. Piano di insegnamento

Il piano di insegnamento prevede un insegnamento modulare che si sviluppa su più anni e i moduli stessi possono essere affrontati singolarmente.

### 4.1 Definizione dei moduli e date delle lezioni

Modulo	Definizione	Ore	Periodo
<b>MODULO 1</b>	<b>Corso per formatori CFF</b>	<b>40 ore</b>	<b>A scelta del candidato</b>
<b>MODULO 2</b>	<b>Economia aziendale 1</b>	<b>55 ore</b>	<b>Novembre –dicembre 2019 Esame M 2</b>
<b>MODULO 3</b>	<b>Economia aziendale 2</b>	<b>85 ore</b>	<b>Da definire novembre/dicembre 2020 Esame M 3</b>
<b>MODULO 4</b>	<b>Manutenzione macchinari e sicurezza</b>	<b>60 ore</b>	<b>Gennaio – febbraio 2020 Esame M 4</b>
<b>MODULO 5</b>	<b>Settori di produzione Presentazione e difesa lavoro individuale</b>	<b>60 ore</b>	<b>Da definire marzo 2021</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>300 ore</b>	

### 4.2 Presenze, lavoro individuale e certificazioni

<b>MODULO 1</b> Corso per formatori CFF	40 ore di presenza	Totale 40 ore	Nessuna certificazione CPV
<b>MODULO 2</b> Economia aziendale 1	48 ore di presenza 7 ore lavoro personale	Totale 55 ore	Certificazione Gennaio 2020
<b>MODULO 3</b> Economia aziendale 2	80 ore di presenza 5 ore lavoro personale	Totale 85 ore	Certificazione febbraio 2021
<b>MODULO 4</b> Manutenzione macchinari e sicurezza	48 ore di presenza 12 ore lavoro personale	Totale 60 ore	Certificazione Febbraio 2020
<b>MODULO 5</b> Settori di produzione	32 ore di presenza 28 ore lavoro personale	Totale 60 ore	Certificazione marzo 2021
	<b>TOTALE</b>		
	248 ORE DI PRESENZA 52 ORE DI LAVORO PERSONALE	Totale 300 ore	

### 4.3 Obiettivi dei moduli

Modulo	Obiettivi	Contenuti	ore
<b>Modulo 1</b>	<b>CORSO PER FORMATORI CFF</b> L'obiettivo generale è quello di sviluppare le competenze necessarie al formatore per svolgere con efficacia il proprio ruolo all'interno dell'azienda.		
	<b>Obiettivo didattico</b> I partecipanti, al termine della formazione, saranno in grado di riconoscere, all'interno dell'ambito legato alle disposizioni generali, gli aspetti più importanti nonché applicare questi principi in caso di necessità.	<b>Le basi giuridiche del rapporto di tirocinio</b> <b>Contenuti</b> Le principali disposizioni legali alla base del rapporto di tirocinio, la loro interpretazione corretta; la procedura di scioglimento del contratto di tirocinio.	8
	<b>Obiettivo didattico</b> I partecipanti, al termine della formazione, saranno in grado di applicare le competenze presenti o acquisite durante il corso in occasione di colloqui di selezione o di valutazione. Saranno inoltre nella condizione di riconoscere e applicare un corretto stile comunicativo e relazionale che sia funzionale a un apprendimento efficace da parte dell'apprendista.	<b>La conduzione dell'apprendista</b> <b>Contenuti</b> Come cercare e scegliere l'apprendista; elementi della comunicazione interpersonale; come valutare i progressi nella formazione in azienda; come condurre i diversi colloqui con l'apprendista.	8
	<b>Obiettivo didattico</b> I partecipanti, al termine della	<b>Psicologia dell'adolescenza</b> <b>Contenuti</b>	8

	<p>formazione, saranno in grado di gestire le potenziali situazioni problematiche legate, in special modo, al particolare momento nella crescita del giovane apprendista. Oltre a ciò disporranno di tutti gli strumenti e degli indirizzi necessari per far capo ad eventuali aiuti o sostegni.</p> <p><b>Obiettivo didattico</b> I partecipanti, al termine della formazione, avranno acquisito tutti gli strumenti necessari per la pianificazione e il corretto svolgimento dell'insegnamento pratico all'apprendista in azienda. Saranno inoltre in grado di esprimere una valutazione oggettiva sulla crescita e sull'apprendimento del tirocinante.</p> <p><b>Obiettivo didattico</b> I partecipanti, al termine della formazione, saranno in grado di riferirsi ai partner che compongono il complesso mondo della formazione professionale, dall'autorità di vigilanza all'autorità incaricata di svolgere e valutare le diverse procedure di qualificazione, sia scolastiche che pratiche. Avranno una chiara visione sulle alternative di formazione in caso di conclamati problemi legati all'orientamento, all'integrazione e alla maturazione dei giovani in formazione.</p>	<p>L'adolescenza e il giovane oggi, il suo rapporto con il mondo del lavoro; la relazione adulto-adolescente; il disagio adolescenziale e le sue forme di espressione; come affrontare una situazione problematica.</p> <p><b>L'insegnamento all'apprendista</b> <b>Contenuti</b> Chi è l'apprendista, come preparare un programma di insegnamento; il primo giorno; la motivazione; i metodi di insegnamento; la valutazione del risultato della formazione.</p> <p><b>Altri temi</b> <b>Contenuti</b> La Divisione della formazione professionale; la vigilanza aziendale; il ruolo della scuola professionale; le segnalazioni scolastiche; gli esami finali; la maturità professionale; i corsi d'introduzione; la formazione empirica (come forma alternativa per ragazzi con difficoltà di apprendimento), ecc.</p>	<p>8</p> <p>8</p> <p><b>Tot. 40</b></p>
<p><b>Modulo 2</b></p>	<p><b>ECONOMIA AZIENDALE 1</b> I partecipanti conoscono i fondamenti di una sana gestione finanziaria aziendale.</p> <p>Sono in grado di allestire inventario, bilancio e il conto economico.</p> <p>Sono in grado di svolgere un'analisi contabile.</p> <p>Sono in grado di gestire la fiscalità.</p>	<p>Conoscenze di base della contabilità aziendale</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• principi della contabilità</li> <li>• esempi pratici</li> <li>• come allestire la notifica di tassazione</li> <li>• allestire gli ammortamenti</li> </ul> <p>Esame dei casi aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• strumenti di analisi</li> <li>• esercizi pratici (propria contabilità)</li> </ul>	

			<b>Tot. 55</b>
<b>Modulo 3</b>	<p><b>ECONOMIA AZIENDALE 2</b>  Conoscono le Leggi e i regolamenti alla base delle migliorie strutturali in agricoltura.</p> <p>Sono in grado di allestire un budget aziendale.</p> <p>Conoscono gli elementi della vendita diretta in azienda.</p> <p>Conoscono le strategie di gestione aziendale.</p> <p>Conoscono la storia e gli indirizzi della Politica agricola svizzera con uno sguardo sull'Europa e sul mondo.</p> <p>Conoscono i Pagamenti Diretti, la loro funzione e gli elementi che li contraddistinguono.</p> <p>Conoscono i concetti di base di economia agraria.</p> <p>Conoscono le leggi in agricoltura.</p> <p>Conoscono la successione aziendale.</p>	<p>Migliorie strutturali</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• conoscere le condizioni per accedere alle migliorie</li> <li>• esempi di iter da seguire</li> </ul> <p>Allestire un budget</p> <p>Vendita diretta</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• per quale motivo</li> <li>• elementi del commercio e della vendita dei prodotti aziendali</li> </ul> <p>Budget, varianti di gestione, valutazioni dei mercati.  Esercizi pratici e progetti di sviluppo della propria azienda.</p> <p>Politica agricola e Pagamenti Diretti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• breve storia della politica agricola CH e Europea</li> <li>• Pagamenti diretti, conoscerli per ottimizzarli</li> </ul> <p>PL, UL, reddito agricolo, reddito lavoro</p> <p>OMst, LDFR, OTerm, OPD, LAAgr</p> <p>Trasferimento della proprietà fondiaria</p>	<b>Tot. 85</b>
<b>Modulo 4</b>	<p><b>MANUTENZIONE MACCHINARI E SICUREZZA</b>  I partecipanti rispolverano le nozioni basilari della meccanica, principi di funzionamento e precauzioni nell'impiego di macchinari e tecnologie. Apprendono quali sono le novità tecnologiche nella meccanica agricola (carburanti, sistemi di trazione e di comando, ecc.).</p>	<p>Funzionamento di motori e trattori</p> <p>Sistemi di trasmissione della forza</p> <p>Novità tecnologiche</p>	20

	<p>Conoscono il valore del parco macchine della propria azienda e l'importanza dei servizi ai macchinari.</p> <p>Sono in grado di giudicare gli elementi idonei per l'acquisto di un macchinario per l'azienda, valutando nel contempo altre forme di collaborazioni per l'impiego di macchinari.</p> <p>Conoscono le varie possibilità di finanziamento.</p>	<p>Preparazione per l'inverno e manutenzione usuale dei macchinari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• i servizi</li> <li>• le sostituzioni</li> <li>• la manutenzione</li> </ul> <p>Acquisto o noleggio di nuovi macchinari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• macchinari adatti all'azienda</li> <li>• forme di collaborazione</li> <li>• costi di finanziamento</li> </ul>	<p>20</p> <p>20</p> <p><b>Tot. 60</b></p>
<b>Modulo 5</b>	<p><b>SETTORI DI PRODUZIONE</b></p> <p>I partecipanti conoscono i principali settori di produzione.</p> <p>Svolgono un lavoro individuale di ricerca che presenteranno e difenderanno nell'ambito dell'esame parte pratica.</p> <p>La ricerca si riferisce al settore specifico in cui opera il candidato.</p>		<b>Tot. 60</b>

5. **Regolamento esame per diploma cantonale di gestore aziendale**

**ESAME PER DIPLOMA CANTONALE DI  
Gestore aziendale nel campo delle professioni agricole**

---

Divisione della formazione professionale  
Cantone Ticino

---

**R E G O L A M E N T O**

concernente

**gli esami per l'ottenimento del diploma cantonale di Gestore aziendale nel campo delle professioni agricole**

---

In base agli articoli:

- 30, 31 e 32 della legge federale del 13 dicembre 2002 sulla formazione professionale,
- 16, 17, 19, 20 e 21 della legge cantonale sulla formazione professionale e continua (Lorform) del 10 febbraio 1998
- 69, 75, 76, 92 e 93 del Regolamento sulla formazione professionale e continua del 1° luglio 2014

e viste:

- L'Ordinanza sulla formazione professionale di base campo professionale agricoltura e professioni agricole dell'8 maggio 2008 e il relativo Piano di formazione;
- L'Ordinanza sulla formazione professionale di base Addetta/-o alle attività agricole con Certificato federale di formazione pratica (CFP) del 14 novembre 2008 e il relativo Piano di formazione;

Il Centro professionale del verde, in collaborazione con l'Unione contadini ticinesi (UCT), organizza gli esami per l'ottenimento del diploma cantonale di Gestore aziendale nel campo delle professioni agricole.

---



## **1 DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1 Organo responsabile**

L'esame è organizzato dal Centro professionali in collaborazione con l'Unione contadini ticinesi (UCT).

### **Art. 2 Scopo dell'esame**

L'esame ha lo scopo di valutare e certificare le conoscenze, le competenze e le capacità operative dei singoli candidati nel settore delle professioni agricole.

## **2 RESPONSABILITA' E COMMISSIONE D'ESAME**

### **Art. 3 Composizione della Commissione d'esame**

<sup>1</sup> L'organizzazione dell'esame è affidata ad una Commissione d'esame composta da un minimo di 3 ad un massimo di 7 membri designati dalla Divisione della formazione professionale (DFP) che designa pure il presidente.

<sup>2</sup> La scelta dei membri è determinata in funzione delle attività e delle materie di formazione. I membri sono scelti tra le personalità competenti nella professione e tra i docenti di corsi riconosciuti di preparazione agli esami.

<sup>3</sup> In particolare possono far parte della commissione d'esame:

- a) un rappresentante di un ente pubblico o privato;
- b) un rappresentante delle Organizzazioni del mondo del lavoro del settore;
- c) uno o più docenti del corso di preparazione agli esami;
- d) un rappresentante della DFP.

### **Art. 4 Compiti della Commissione d'esame**

<sup>1</sup> La Commissione d'esame:

- a) emana le modalità d'attuazione del regolamento d'esame;
- b) fissa la data e il luogo d'esame;
- c) definisce il programma d'esame;
- d) ratifica i compiti d'esame e organizza lo stesso;
- e) nomina e impegna i periti;
- f) decide sull'ammissione all'esame, in particolare le ammissioni su dossier;
- g) decide sul rilascio del diploma;
- h) tratta le domande e i ricorsi;
- i) si occupa della contabilità e della corrispondenza.

<sup>2</sup> La Commissione d'esame può delegare taluni compiti ed il disbrigo amministrativo alla segreteria del corso.

<sup>3</sup> La Commissione esaminatrice può ricorrere a consulenze esterne.

### **Art. 5 Vigilanza degli esami**

<sup>1</sup> Gli esami hanno luogo sotto la vigilanza del Cantone e non sono pubblici. In casi particolari, la Commissione d'esame può concedere delle deroghe.

<sup>2</sup> La DFP è invitata per tempo agli esami e alla stessa viene trasmessa la relativa documentazione.

### **3 PUBBLICAZIONE, ISCRIZIONE, AMMISSIONE, SPESE**

#### **Art. 6 Pubblicazione**

<sup>1</sup> Il bando d'esame è pubblicato sul Foglio Ufficiale del Cantone Ticino almeno due mesi prima del suo inizio.

<sup>2</sup> La pubblicazione deve perlomeno indicare:

- a) le date degli esami;
- b) la tassa d'esame;
- c) il recapito per l'iscrizione;
- d) il termine d'iscrizione;
- e) il luogo.

#### **Art. 7 Iscrizione**

<sup>1</sup> Coloro che hanno frequentato il corso di formazione hanno diritto ad iscriversi all'esame.

<sup>2</sup> Coloro che non hanno frequentato il corso possono a loro volta iscriversi nei termini fissati allegando il loro dossier che comprenda almeno:

- a) un riepilogo della formazione compiuta e della pratica professionale svolta;
- b) le copie dei titoli e dei certificati di lavoro;
- c) un curriculum vitae.

Per i partecipanti al corso fa stato la documentazione fornita al momento dell'iscrizione allo stesso.

#### **Art. 8 Ammissione agli esami**

Sono ammessi all'esame per l'ottenimento del diploma cantonale i candidati che soddisfano le seguenti condizioni:

- a) sono in possesso di un Attestato federale di capacità (AFC) nel campo delle professioni agricole o di un titolo equipollente;
- b) possono dimostrare un'esperienza nel settore di almeno 3 anni dopo l'ottenimento dell'AFC;
- c) hanno frequentato regolarmente i moduli, con relativa certificazione, del corso di preparazione agli esami;
- d) sono in possesso dell'Attestato di formatore di apprendisti in azienda ("modulo 1");
- e) oppure soddisfano i punti a), b) e d) e possono dimostrare una formazione equivalente (ammissione su dossier).

**Art. 9 Accettazione dell'iscrizione**

<sup>1</sup> Il candidato che adempie a tutte le norme precisate negli articoli 7 ed 8 e onora nei termini fissati la tassa di iscrizione è ammesso all'esame e ne riceve comunicazione scritta.

<sup>2</sup> Con l'ammissione all'esame, il candidato riconosce il relativo regolamento.

**Art. 10 Tasse d'esame**

<sup>1</sup> Le tasse d'esame ed i termini di pagamento sono decisi dalla commissione d'esame.

<sup>2</sup> Chi non supera l'esame non ha diritto al rimborso della relativa tassa.

**4 ORGANIZZAZIONE DELL'ESAME**

**Art. 11 Convocazione**

Il programma delle sessioni d'esame è comunicato all'esaminando almeno dieci giorni prima della data assegnata.

**Art. 12 Ritiro del candidato prima dell'esame**

La tassa verrà rimborsata unicamente nel caso in cui il candidato dovesse ritirarsi dall'esame per motivi di forza maggiore: malattia (presentando un certificato medico), infortunio, maternità, lutto in famiglia, servizio militare o protezione civile.

**Art. 13 Ritiro del candidato durante l'esame**

Se per motivi gravi (art. 12) un candidato non può portare a termine un esame iniziato, può chiedere di concludere o ripetere l'esame in un secondo momento. La decisione in merito spetta alla Commissione.

**Art. 14 Esclusione dall'esame**

<sup>1</sup> Vengono esclusi dagli esami quei candidati che:

- a) infrangono in modo grave la disciplina degli esami;
- b) tentano di ingannare gli esaminatori.

<sup>2</sup> In caso di esclusione la tassa d'esame non sarà rimborsata.

**Art. 15 Sorveglianza degli esami, periti**

<sup>1</sup> Almeno due esaminatori conducono gli esami; esprimono la loro valutazione ed uno di essi prende nota in dettaglio delle valutazioni e delle osservazioni.

<sup>2</sup> Gli esaminatori sono ricusabili nei casi di stretta parentela o se vi sono vincoli tali da poter compromettere il regolare svolgimento della procedura di qualificazione. La decisione in merito spetta alla Commissione d'esame.

## **5 SVOLGIMENTO DELL'ESAME**

### **Art. 16 <sup>1</sup> Esame: contenuti**

L'esame si compone di parti teoriche e pratiche che vertono sugli elementi essenziali dei diversi moduli del corso.

I singoli esami si svolgono di regola al termine del relativo modulo.

#### **<sup>2</sup> Parte teorica**

Le materie si riferiscono al piano di studio di un corso completo.

- 1) Economia aziendale 1 (elementi di contabilità)
- 2) Economia aziendale 2 (politica agricola e gestione aziendale)
- 3) Manutenzione macchinari e sicurezza

#### **<sup>3</sup> Parte pratica (settori di produzione)**

Lavoro individuale di ricerca, presentazione e difesa del lavoro.

La ricerca si riferisce al settore specifico in cui opera il candidato.

### **Art. 17 Modalità di svolgimento dell'esame**

#### **<sup>1</sup> Parte teorica**

È previsto un esame scritto della durata massima di 2 ore per ogni modulo.

#### **<sup>2</sup> Parte pratica**

- 1) Il tema del lavoro individuale di ricerca è concordato con il docente responsabile all'inizio del modulo "Settori di produzione", mentre il lavoro finito deve essere consegnato alla Commissione d'esame almeno un mese prima della data della difesa.
- 2) La difesa del lavoro di ricerca ha una durata massima di mezz'ora.

## **6 VALUTAZIONE DELL'ESAME**

### **Art. 18 Criteri di valutazione**

<sup>1</sup> La Commissione dà il suo giudizio basandosi su una valutazione dei lavori teorici e pratici.

<sup>2</sup> La scala di valutazione tiene conto degli aspetti conoscitivi e operativi.

<sup>3</sup> La nota complessiva è la media delle note dei quattro moduli.

### **Art. 19 Attribuzione delle note**

La Commissione esaminatrice si riunisce dopo gli esami: l'esito degli esami di ogni candidato viene comunicato in seguito alla riunione di valutazione.

#### **Art. 20 Valore delle note**

Le prestazioni sono valutate con le note da 1 a 6; è ammesso l'uso dei mezzi punti per le note di modulo e dei punti decimali per la media.

Il 4 e le note superiori designano prestazioni sufficienti; le note inferiori al 4 indicano prestazioni insufficienti.

### **7 SUPERAMENTO O RIPETIZIONE DELL'ESAME**

#### **Art. 21 Condizione per il superamento dell'esame**

L'esame è superato se contemporaneamente:

- a) la nota complessiva calcolata come media delle note d'esame raggiunge almeno il 4;
- b) la nota della parte pratica è sufficiente.

#### **Art. 22 Ripetizione dell'esame**

<sup>1</sup> Chi non ha superato l'esame può presentarsi ad un secondo esame, al più presto trascorsi 6 mesi; chi non supera il secondo esame può ripresentarsi per la terza ed ultima volta.

<sup>2</sup> Il secondo e il terzo esame riguardano le prove non superate durante gli esami precedenti.

<sup>3</sup> Le certificazioni devono in ogni caso essere ottenute, di regola, entro un termine massimo di 5 anni dall'iscrizione al corso.

### **8 DIPLOMA CANTONALE DI GESTORE AZIENDALE NEL CAMPO DELLE PROFESSIONI AGRICOLE**

#### **Art. 23 Diploma Cantonale di Gestore aziendale nel campo delle professioni agricole**

<sup>1</sup> Chi supera l'esame ottiene il Diploma cantonale di Gestore aziendale nel campo delle professioni agricole.

<sup>2</sup> Il titolare del diploma ha il diritto di valersi del titolo cantonale di Gestore aziendale nel campo delle professioni agricole e farne uso pubblico. I nominativi dei diplomati vengono pubblicati sul Foglio Ufficiale Cantonale.

#### **Art. 24 Diritto di ricorso**

<sup>1</sup> Contro le valutazioni degli esami finali può essere inoltrato reclamo alla Commissione d'esame entro 15 giorni dalla loro notificazione. Il reclamo deve essere motivato e contenere le conclusioni del ricorrente.

<sup>2</sup> Contro la decisione della Commissione d'esame è dato ricorso al Consiglio di Stato entro 15 giorni dall'intimazione.

<sup>3</sup> Contro la decisione del Consiglio di Stato è dato ricorso al Tribunale cantonale amministrativo entro 15 giorni dall'intimazione.

## **9 DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 25 Diritto applicabile**

Per tutti gli aspetti non contemplati nel regolamento, è vincolante il riferimento alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia.

### **Art. 26 Entrata in vigore**

Il presente regolamento concernente gli esami per l'ottenimento del diploma cantonale di Gestore aziendale nel campo delle professioni agricole entra in vigore al momento della sua approvazione da parte del Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport del Canton Ticino.

## **10 EMANAZIONE**

Il presente regolamento è approvato dal Dipartimento dell'educazione, della cultura e dello sport.

Bellinzona, 10 novembre 2011

Il Consigliere di Stato:

Il Direttore della Divisione della formazione professionale:

Manuele Bertoli

Paolo Colombo