

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 6 - Gestire le pratiche amministrative, burocratiche ed assicurative, preparando ed emettendo la documentazione necessaria

1 - REDAZIONE DELLA LETTERA D'ISTRUZIONE

Grado di complessità 2

1.2 AMBITO EXTRA UE

Verificare le specifiche del mandato di spedizione contenute nel contratto; inserire le modalità di resa della merce; compilare il modulo necessario alla copertura assicurativa della merce da spedire; definire le coordinate del destinatario; inserire i volumi, pesi, n. di colli della spedizione ed assicurarsi della disponibilità della packing list; fissare la data di presa e consegna della merce; verificare se prevista, la presenza delle packing list e delle fatture emesse dal mittente; specificare le modalità di imballaggio e cura del trasporto; predisporre il piano di carico; richiedere le voci doganali della merce da trasportare; definire le destinazioni doganali di uscita della merce trasportata; definire le modalità di ricevimento del pagamento, se delegate al vettore; inserire eventuali note integrative

Grado di complessità 1

1.1 AMBITO UE

Verificare le specifiche del mandato di spedizione contenute nel contratto; definire le coordinate del destinatario; inserire le modalità di resa della merce; inserire i volumi, pesi, n. di colli della spedizione; compilare il modulo necessario alla copertura assicurativa della merce da spedire; fissare la data di presa e consegna della merce; verificare la presenza delle packing list, se previste, e delle fatture emesse dal mittente; specificare le modalità di imballaggio e cura del trasporto; predisporre il piano di carico; inserire eventuali note integrative

2 - GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI CORREDO ALLA SPEDIZIONE DI MERCI

Grado di complessità 2

2.2 AMBITO EXTRA UE

Gestire la documentazione per la spedizione su strada; gestire la documentazione per la spedizione su rotaia; gestire la documentazione per la spedizione marittima; gestire la documentazione per la spedizione aerea; compilare la modulistica necessaria per accendere le eventuali polizze assicurative; consegnare copia della documentazione necessaria alla spedizione, le packing list e copia delle fatture al vettore; gestire la documentazione doganale per l'import export della merce

ADA.11.01.03 - ORGANIZZAZIONE DELLA SPEDIZIONE MERCI E DEI TRASPORTI INTERMODALI

oggetto della spedizione

Grado di complessità 1

2.1 AMBITO UE

Gestire la documentazione per la spedizione su strada; gestire la documentazione per la spedizione su rotaia; gestire la documentazione per la spedizione marittima; gestire la documentazione per la spedizione aerea; compilare la modulistica necessaria per accendere le eventuali polizze assicurative; consegnare copia della documentazione necessaria alla spedizione, le packing list e copia delle fatture al vettore

3 - CHIUSURA DELL'ITER DOCUMENTALE DI UNA SPEDIZIONE

Grado di complessità 2

3.2 AMBITO EXTRA UE

Chiudere la pratica di spedizione archiviando i documenti; inoltrare al committente la documentazione doganale e la documentazione di avvenuto trasporto; emettere le fatture per il servizio reso

Grado di complessità 1

3.1 AMBITO UE

Accertarsi della corretta esecuzione del contratto di trasporto; chiudere la pratica di spedizione, archiviando i documenti; inoltrare al committente la documentazione Intrastat e la documentazione di avvenuto trasporto; emettere le fatture per il servizio reso

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 6

RISORSE FISICHE ED INFORMATIVE TIPICHE (IN INPUT E/O PROCESS ALLE ATTIVITÀ)

- Mandato di spedizione, parte del contratto
- Packing list e fatture emesse dal mittente
- Voci doganali della merce da trasportare
- Documentazione doganale
- Documentazione di corredo per la spedizione su strada, rotaia, spedizione marittima ed aerea
- Documentazione di avvenuto trasporto

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Operatività di predisposizione della lettera di istruzione
- Operatività della gestione della documentazione di corredo alla spedizione
- Operatività della chiusura documentale dell'iter di spedizione

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Lettera di istruzione redatta
- Documentazione per spedizione gestita
- Pratica di spedizione chiusa e archiviata
- Fattura di trasporto emessa

INDICAZIONI A SUPPORTO DELLA SCELTA DEL METODO VALUTATIVO E DELLA PREDISPOSIZIONE DELLE PROVE

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. Un mandato di spedizione internazionale intermodale
2. Un set esemplificativo della tipica documentazione di corredo alla spedizione, relativo ad almeno due modalità

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base delle indicazioni fornite, redazione di una lettera di istruzione
2. Colloquio tecnico relativo all'operatività della gestione della documentazione di corredo alla spedizione ed alla chiusura del relativo iter documentale

ADA.11.01.03 - ORGANIZZAZIONE DELLA SPEDIZIONE MERCI E DEI TRASPORTI INTERMODALI

FONTI

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia; “REPERTORIO DELLE QUALIFICAZIONI REGIONALI” settore TRASPORTI E LOGISTICA, 2016

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia; APPRENDISTATO PROFESSIONALIZZANTE, REPERTORIO DEI PROFILI FORMATIVI, COMPARTO TRASPORTI LOGISTICA e MAGAZZINO, 2014

Fabrizio Dallari; Corso di logistica e trasporti, Volume 1, Milano Hoepli 2015

Fabrizio Dallari, Elena Cossu; Corso di logistica e trasporti, Volume 2, Milano Hoepli 2015

Fabrizio Dallari, Enrico Pennacino, Fabio Toriello, Elena Cossu; Corso di logistica e trasporti, Volume 3, Milano Hoepli 2016