

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



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



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