

SCHEDA DI CASO

RISULTATO ATTESO 3 - Fornire assistenza al capitano della nave, gestendo le relazioni con autorità portuali, corpo delle capitanerie di porto e in generale con i terzi interessati

1 - ATTIVITÀ IN RAPPRESENTANZA DEL CLIENTE RACCOMANDANTE

Grado di complessità 3

1.3 RAPPRESENTANZA PRESSO ORGANI DEPUTATI

Rappresentare il cliente (la compagnia di trasporto marittimo/Vettore) presso le autorità competenti nelle varie situazioni (es. Autorità portuali, autorità consolari, ecc.)

Grado di complessità 2

1.2 ASSISTENZA AL CAPITANO

Assistere il Capitano (o Comandante della nave incaricato dal Vettore in quanto responsabile della nave), una volta entrato in porto, per l'espletamento di tutte le procedure amministrative e commerciali previste per l'ingresso in porto, lo stazionamento, il carico/scarico della merce, lo sbarco/imbarco dei passeggeri, il rifornimento della nave, la composizione dell'equipaggio, ecc.

1.2 ASSISTENZA IN CASO DI AVARIE

Fornire assistenza al Capitano in caso di avarie e di reclami illustrando le procedure operative previste dal porto e dalle clausole contrattuali

Grado di complessità 1

1.1 GESTIONE COMUNICAZIONE IN REMOTO

Mantenere una comunicazione frequente (in genere via radio o telefono) con il Capitano della nave e con la Compagnia di navigazione per informarli tempestivamente degli esiti delle procedure e conseguentemente dei comportamenti da tenere; informare il Raccomandante sulla posizione nave ed aggiornarlo sui noli, tariffe ed eventuali variazioni. Comunicare fluentemente, in inglese secondo la terminologia in uso nella marina mercantile mondiale

1.1 GESTIONE COMUNICAZIONI ALLE AUTORITÀ

Gestire direttamente le comunicazioni alle autorità competenti (richieste di accosto, richieste di maestranze per lo sbarco, fornitura di servizi ausiliari ecc.) assicurando l'espletamento di tutte le procedure amministrative previste, incluso il pagamento dei vari tributi e tasse previste

SCHEDA RISORSE A SUPPORTO DELLA VALUTAZIONE DEL RISULTATO ATTESO 3

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

- Tipologie di clienti (compagnia di trasporto marittimo/Vettore)
- Tipologie di autorità competenti (Autorità portuali, autorità consolari, ...)
- Assicurazioni marittime su corpi, macchine e merci
- Assicurazione su avarie comuni
- Avarie marittime e loro regolamenti
- Contratti di trasporto di cose (merci alla rinfusa, merci in container, merci di linea)
- Dichiarazioni di supposta avaria
- Documenti del trasporto marittimo (polizza di carico, polizza di carico elettronica, polizza ricevuto per l'imbarco, delivery orders)
- Imbarco e sbarco delle merci (stallie, controstallie e controstallie straordinarie)
- Merceologie di beni oggetto di trasporto
- Mercato dei servizi di trasporto marittimo
- Caratteristiche delle operazioni portuali
- Funzioni dei vari ausiliari del traffico marittimo nella fase portuale (agenti marittimi, spedizionieri, imprese portuali, compagnie portuali, ecc.)
- Principali contratti tipo in uso, clausole ed usi marittimi locali e nazionali e principali consuetudini internazionali relative ai trasporti marittimi
- Rapporto di compravendita della merce (incoterms)
- Caratteristiche dei servizi tecnico-nautici
- Normativa della raccomandazione marittima
- Normativa fiscale in materia di diritti portuali
- Normativa internazionale sull'ingaggio di personale marittimo
- Procedure amministrative, fiscali e doganali relative alle spedizioni nazionali e internazionali
- Procedure per informare i contraenti sulle clausole e loro valore legale
- Procedure di controllo sulle operazioni di carico e scarico nave
- Procedure per l'emissione dei documenti di nolo
- Procedure per l'imbarco e sbarco dei passeggeri della nave
- Procedure per attivare i servizi tecnico-nautici
- Procedure di organizzazione del rifornimento nave
- Procedure di assistenza all'equipaggio navale
- Responsabilità e funzioni dell'armatore, del noleggiatore, del raccomandatario e del comandante
- Codice deontologico dei raccomandatari marittimi

TECNICHE TIPICHE DI REALIZZAZIONE/CONDUZIONE DELLE ATTIVITÀ

- Tecniche ed operatività di gestione delle comunicazioni in lingua inglese
- Tecniche ed operatività dell'assistenza
- Operatività della rappresentanza

ADA.11.01.05 - SERVIZI DI MEDIAZIONE ED AGENZIA NEL TRASPORTO MARITTIMO

OUTPUT TIPICI DELLE ATTIVITÀ

- Comunicazione con la nave gestita
- Comunicazione con le autorità gestita
- Assistenza al capitano durante la permanenza in porto ed in caso di avaria fornita
- Cliente rappresentato

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

ESTENSIONE SUGGERITA DI VARIETÀ PRESTAZIONALE

1. L'intero insieme di tecniche sopra indicate
2. Un set di casi di assistenza, relativo a situazioni di avarie e di ingresso/permanenza in ambito portuale

DISEGNO TIPO DELLA VALUTAZIONE

1. Prova prestazionale: sulla base del set di casi dato, simulazione in lingua inglese, anche attraverso role playing, delle operazioni di assistenza
2. Colloquio tecnico relativo alle funzioni di rappresentanza presso le autorità competenti, con riferimento alle normative applicabili

ADA.11.01.05 - SERVIZI DI MEDIAZIONE ED AGENZIA NEL TRASPORTO MARITTIMO

FONTI

- Repertorio Ligure delle Figure professionali, <http://professioniweb.regione.liguria.it/>
- Scuola Nazionale dei Trasporti e Logistica, Corso di Preparazione all'esame per l'iscrizione al ruolo dei mediatori marittimi, La Spezia 2009
- Legge n. 135 del 4 aprile 1977 (professione di raccomandatario marittimo)