



# Tecnico di spedizione/ Tecnica di spedizione

## **Ordinamento formativo dell'apprendistato di II livello**

1. Descrizione del profilo professionale
2. Requisiti d'accesso all'apprendistato
3. Durata dell'apprendistato
4. Quadro formativo aziendale
5. Formazione formale
6. Procedura di certificazione

## 1. Descrizione del profilo professionale di «tecnico/tecnica di spedizione»

Il tecnico/la tecnica di spedizione

- > è in grado di offrire, organizzare e svolgere prestazioni di trasporto, di magazzinaggio e servizi accessori alla spedizione;
- > conosce e dispone dei vettori e dei percorsi principali di traffico ottimali;
- > è in grado di calcolare le prestazioni di spedizione (i vettori, la dogana, il magazzino, l'assicurazione);
- > è in grado di eseguire lavori in materia di contabilità analitica (la contabilità dei costi, la calcolo e il controlling):
- > è in grado di svolgere le modalità doganali nell'ambito del traffico economico globale;
- > è in grado di organizzare e svolgere il traffico delle merci nel mercato interno dell'UE;
- > è in grado di organizzare e svolgere lavori nell'ambito della gestione delle scorte e del controllo dei processi logistici;
- > è in grado di svolgere l'assistenza clienti e fornire loro consulenza;
- > conosce le strutture della tecnica dell'informazione e della telecomunicazione ed è in grado di lavorare con i personal computer ed in rete;
- > conosce le disposizioni legali di competenza (l'assicurazione, la responsabilità, i vettori) e sa applicarle;
- > è in grado di pianificare e di controllare fasi procedurali, di valutare e di documentare le prestazioni eseguite;
- > è in grado di applicare sistemi di gestione della qualità;
- > è in grado di collaborare a lavori semplici della gestione logistica;
- > è in grado di eseguire lavori amministrativi con l'aiuto dei sistemi di informazione e di comunicazione aziendali;
- > è in grado di collaborare alla contabilità e al calcolo dei costi aziendali;
- > è in grado di impostare, aggiornare e analizzare statistiche, files e schedari.

### Il profilo di competenza:

- > **La competenza professionale:** conoscenze dell'EDP, conoscenze di lingue straniere, abilità economica, capacità di coordinamento, di organizzazione, di pianificazione, di soluzione di problemi, metodo operativo sistematico, perizia contrattuale, abilità di ragionamento numerico.
- > **La competenza sociale:** capacità di valutazione/capacità di decisione, competenza interculturale, competenza comunicativa, disponibilità al contatto, orientamento al cliente.
- > **Spirito critico:** predisposizione alla fatica, flessibilità, fiducia in sé/coscienza di sé, consapevolezza della sicurezza, consapevolezza della tutela ambientale.

## 2. Requisiti d'accesso all'apprendistato

Una formazione primaria certificata.

## 3. La durata dell'apprendistato

36 mesi

#### 4. Quadro formativo aziendale

1° anno di apprendistato	2° anno di apprendistato	3° anno di apprendistato
<b>1. L'azienda formatrice</b>		
<b>La posizione economica dell'azienda formatrice</b>		
Conoscenze di base dell'organizzazione, della comunicazione, delle mansioni e dell'offerta delle prestazioni aziendali	Conoscenza dell'organizzazione, della comunicazione, delle mansioni e dell'offerta della prestazione aziendale	
Conoscenze di base della posizione del settore e il suo rapporto con il resto dell'economia		
	Conoscenze della posizione di mercato, dei contatti specifici dell'azienda con i committenti, i mandatari, i clienti, le parti, i compratori e il rispettivo comportamento; conoscenze degli effetti dell'ubicazione e del comportamento dei clienti cruciali per l'azienda	
	Conoscenza della forma giuridica e conoscenze di base delle specifiche norme giuridiche	
<b>Le attrezzature, la sicurezza sul lavoro, la prevenzione degli infortuni e la tutela ambientale</b>		
Conoscenze e applicazione funzionale delle attrezzature aziendali e dei mezzi operativi e degli ausiliari tecnici		
Conoscenze dei rischi d'infortunio, delle misure di pronto soccorso, delle norme di sicurezza qualificate e delle altre norme per la tutela della vita e della salute		
Conoscenze di base degli enti di sorveglianza, della previdenza sociale e della rappresentanza degli interessi, nonché delle norme di diritto del lavoro soggetti ad affissione		
Conoscenze della disposizione ergonomica del posto di lavoro		
Conoscenze della prevenzione, della raccolta differenziata e dello smaltimento dei rifiuti e dei residui prodotti in azienda ai sensi delle norme della tutela ambientale		
Conoscenze e applicazione delle norme aziendali sull'igiene e sulla prevenzione incendi		
<b>La formazione nel sistema duale</b>		
Conoscenze degli obblighi derivanti dal contratto di apprendistato		
Conoscenze dei contenuti e dell'obiettivo della formazione, nonché delle possibilità di formazione continua più importanti in materia		
<b>2. L'amministrazione, l'organizzazione, la comunicazione e l'EDP</b>		
<b>L'amministrazione</b>		

Conoscenze della struttura organizzativa, delle mansioni, delle competenze e dei rapporti dei singoli settori aziendali e dei rapporti con le imprese di competenza esterne all'azienda		
Conoscenze dei processi operativi aziendali		
Eseguire, aggiornare e archiviare i files, le statistiche, gli schedari e gli atti		
	Analizzare statistiche e rapporti specifici dell'azienda e valutare i risultati orientati alla decisione	
<b>L'organizzazione e la funzione qualità</b>		
L'applicazione e la manutenzione a livello tecnico e funzionale delle attrezzature tecniche organizzative, operative e comunicative dell'azienda		
		Conoscenze dei rischi derivanti dall'ambiente operativo, le rispettive possibilità assicurative, nonché il comportamento in caso di sinistro
	Conoscenze del trattamento e della condotta in caso di reclami o lamentele secondo l'usanza aziendale	Collaborare al trattamento dei reclami o lamentele
	Conoscenze di base dell'offerta di prestazioni del servizio ferroviario, postale, di altri vettori e dei servizi di comunicazione	
Amministrazione e organizzazione del calendario e/o viaggi di lavoro, nonché la preparazione e la revisione di trattative e colloqui		
Conoscenze di base della funzione qualità	Conoscenze della gestione di qualità secondo l'usanza aziendale	
Conoscenze dell'organizzazione e della progettazione operativa		
<b>La comunicazione</b>		
Scrivere secondo determinate direttive e indicazioni generiche, redigere lettere standard		
Lavorare con formulari e moduli		
Esprimersi correttamente a livello tecnico e linguistico (in tedesco e in lingue straniere)		
Intrattenere colloqui finalizzati ad un obiettivo (in tedesco e in lingue straniere)		
Comunicare con orientamento verso il cliente e il collaboratore		
Conoscenze della condotta professionale verso committenti, mandatari, clienti, parti, compratori oppure fornitori		
Lavori di corrispondenza in materia, lavori di posta in entrata e uscita, archiviazione, l'evidenza e la registrazione		
	Conoscenze della terminologia in materia in lingue straniere	
	Conoscenze dei mezzi e delle possibilità all'interno del settore e dell'azienda nell'ambito del marketing, della pubblicità e delle relazioni pubbliche	
	Collaborare nell'assistere e consultare i clienti, i compratori o le parti	

<b>L'EDP</b>		
Conoscenze della struttura dell'EDP aziendale (l'applicazione e lo scopo dell'EDP all'interno dell'organizzazione aziendale, p.es. l'elaborazione testi, la calcolazione, il servizio ordinazioni, la contabilità e la gestione delle scorte)		
	Conoscenze e applicazione delle strutture aziendali dell'EDP (hardware, software e i sistemi operativi)	
	Eseguire applicazioni EDP specifiche dei posti di lavoro (p.es. l'elaborazione testi, la calcolazione, l'Internet, l'e-mail, la contabilità, la sorveglianza delle scadenze e l'archiviazione)	
Conoscenze di base dello stato e lo sviluppo di nuove applicazioni EDP specifiche dei posti di lavoro		
Conoscenze di base della protezione dei dati		
Eseguire e aggiornare unità testuali e file di indirizzi		
<b>3. L'approvvigionamento e l'offerta (mezzi operativi, materiale, merci, prestazioni)</b>		
<b>L'approvvigionamento</b>		
Conoscenze delle possibilità di approvvigionamento settoriali e aziendali e dell'esecuzione organizzativa dell'approvvigionamento		
		Collaborare al rilevamento del fabbisogno
	Preparazione e collaborazione all'esecuzione degli ordini	Esecuzione degli ordini
	Richiedere, sbrigare e controllare le offerte, verificare le conferme degli ordini	
	Controllo dei tempi di consegna	Misure in caso di mancata consegna
<b>L'offerta</b>		
Conoscenze delle prestazioni aziendali (merci, prodotti, servizi)		
Conoscenze della contrassegnazione delle merci, delle norme e della dichiarazione dei prodotti specifici del settore e/o delle condizioni quadro importanti per la prestazione aziendale		
	Collaborare all'esecuzione di offerte e/o informazioni concernenti le prestazioni aziendali	
<b>4. La contabilità analitica aziendale</b>		
<b>La contabilità dei costi e la calcolazione</b>		
	Conoscenze di base dei costi aziendali, come influenzarli e le rispettive conseguenze sulla redditività e/o sull'efficienza	
	Conoscenze di base della contabilità dei costi, della calcolazione e/o della stesura del bilancio preventivo	

	Collaborare ai lavori di calcolo e/o alla stesura del bilancio preventivo	
<b>Le imposte, gli oneri e la contabilità del personale</b>		
	Conoscenze di base delle imposte e degli oneri specifici dell'azienda	
	Conoscenze di base dell'informazione della contabilità di retribuzione	
<b>La contabilità analitica</b>		
Conoscenze di base della contabilità analitica aziendale	Conoscenze dei compiti e delle funzioni della contabilità analitica aziendale	
	Conoscenze di base dei processi assistiti da calcolatore per la contabilità analitica aziendale	Conoscenze dei processi assistiti da calcolatore per la contabilità analitica aziendale
	Conoscenze di base dell'importanza e dei compiti dell'inventario e dell'inventarizzazione	
	Collaborare alla redazione dell'inventario o dell'inventarizzazione	
Eseguiere di calcoli tecnici aziendali e acquisire, verificare e controllare i dati		
Preparare i documenti per la registrazione		
<b>Le operazioni di pagamento</b>		
Conoscenze di base delle operazioni di pagamento ai fornitori, ai clienti, agli enti, alle poste, agli istituti di credito e alle banche	Conoscenze delle operazioni di pagamento specifiche dell'azienda ai fornitori, ai clienti, agli enti, alle poste, agli istituti di credito e alle banche	
Conoscenze di base della gestione della cassa e del libro di cassa	Conoscenze della gestione della cassa	
		Collaborazione alle operazioni di pagamento
		Conoscenze della procedura aziendale in caso di mora e di sollecitazione
<b>La contabilità</b>		
Conoscenze di base della contabilità aziendale e dei documenti contabili dell'azienda		
Conoscenza di base delle registrazioni e della contabilizzazione; esecuzione di lavori semplici in materia	Lavori di registrazione aziendale, realizzare analisi e statistiche	
	Conoscenze del piano contabile	
<b>5. Conoscenze di base ampliate</b>		
Condurre trattative di vendita: individuare il fabbisogno e le richieste dei clienti, dedurre argomenti di vendita, considerare domande e osservazioni da parte del cliente		

	Conoscenze degli accordi più importanti per l'approvvigionamento, p.es. condizioni di acquisto, di consegna e di pagamento	
	Conoscenze di base delle norme giuridiche specifiche dell'azienda concernenti l'acquisto	
Conoscenze dei vari tipi di trasporto e le relative condizioni tecniche		
	Collaborare alla conferma e allo svolgimento degli incarichi	
Conoscenze di base delle norme giuridiche specifiche dell'azienda concernenti l'acquisto		
	Conoscenze delle possibilità specifiche settoriali e aziendali nell'ambito dell'approvvigionamento, delle prestazioni accessorie del trasporto, del magazzinaggio e della spedizione, nonché della loro esecuzione organizzativa	
		Conoscenze della contabilità dei costi e della calcolo specifica dell'azienda
	Conoscenze del controllo continuo dell'economicità delle prestazioni aziendali	Collaborazione al controllo continuo dell'economicità delle prestazioni aziendali
	La fatturazione	
<b>6. Le prestazioni particolari dell'azienda</b>		
Conoscenze delle vie di comunicazione più importanti a livello nazionale e internazionale		
	Conoscenze delle condizioni, dei mezzi e delle possibilità di trasporto dei vari vettori, incluse le possibilità multimodali	
Conoscenze dello svolgimento specifico dell'azienda per la vendita delle prestazioni di spedizione		
Gestione della documentazione degli ordini di spedizione e della gestione degli incarichi		
Conoscenze e compilazione dei documenti di trasporto e di accompagnamento per i vari vettori; Conoscenze delle possibilità di impiego (p.es. controllo ubicazione merci)		
	Conoscenze dei documenti doganali e collaborazione ai lavori di sdoganamento e verifica doganale delle merci	
	Individuazione dei vettori, dei tipi di trasporto e delle vie di comunicazione a seconda dello scopo (incluso il trasporto di groupage e multimodale)	
	Calcolo del nolo per i vettori impiegati dall'azienda	
Applicazione e conoscenza delle tariffe		
	Collaborazione alla stipulazione e alla calcolo di assicurazioni specifiche del settore (ivi incluse le assicurazioni di trasporto, di magazzino, dei vettori e di responsabilità verso terzi)	
	Collaborazione alla messa a disposizione di veicoli e apparecchi tecnici tenendo conto dei tempi di carico e scarico, nonché delle disposizioni legali	

Conoscenze di base delle disposizioni più importanti in materia del diritto commerciale, aziendale, assicurativo, del codice della strada e del diritto dei trasporti	
	Conoscenze delle norme più importanti in materia del diritto doganale, del diritto commerciale internazionale, del diritto del lavoro, nonché della rispettiva merceologia
Conoscenze delle condizioni generali italiane degli spedizionieri e dell'assicurazione di spedizione	
	Conoscenze delle clausole più importanti di fornitura e di pagamento nell'ambito del traffico commerciale in merito alla fornitura merci e dello svolgimento dei servizi di trasporto
<b>7. La gestione delle scorte /il magazzinaggio</b>	
	Conoscenze di base dei rapporti del flusso merci all'esterno dell'azienda
Conoscenze delle norme d'immagazzinamento specifiche del settore, dell'azienda e del prodotto	
Conoscenze di base dell'organizzazione del magazzino e dell'immagazzinamento corretto delle merci	
	Conoscenze delle norme in materia riguardanti l'immagazzinamento, la gestione e il trasporto di merci pericolose
	Conoscenze di base della gestione di merci sensibili agli effetti della temperatura durante l'immagazzinamento ed il trasporto
Conoscenze di base della gestione delle merci e relativi mezzi di stoccaggio durante l'immagazzinamento ed il trasporto, inclusa la rispettiva merceologia	
	Conoscenze di base di tipi e condizioni di trasporti eccezionali (p.es. il trasporto di mobili e il trasloco, il trasporto di oggetti d'arte, il trasporto con automezzi pesanti)

## 5. La formazione formale

La formazione formale del profilo »tecnico/tecnica di spedizione« comprende

- > 840 ore per persone con una qualifica primaria di tipo commerciale,
- > 1.260 ore per persone con un'altra qualifica primaria.

### Il quadro orario:

#### L'educazione politica:

1 <sup>a</sup> classe	2 <sup>a</sup> classe	3 <sup>a</sup> classe
28 unità d'istruzione	28 unità d'istruzione	19 unità d'istruzione
I tipi di convivenza I rapporti di convivenza Vivere sani L'ambiente La tutela dei minori  La comunità: la classe e la scuola  Le norme giuridiche riguardanti la formazione professionale duale  Il diritto del lavoro Il diritto sociale La rappresentanza degli interessi Le associazioni dei lavoratori e dei datori di lavoro La camera di commercio  Il diritto di voto, le elezioni	I problemi di convivenza a causa di pregiudizi I mass media I giovani in veste di utenti del traffico La tutela ambientale  I rapporti internazionali Le organizzazioni internazionali	La formazione continua  La circolazione delle persone nell'Ue Il mercato del lavoro

#### Tedesco e comunicazione:

1 <sup>a</sup> classe
37 unità d'istruzione
L'ortografia Gli elementi e la funzione della comunicazione verbale e non verbale. La comunicazione scritta: raccogliere e vagliare informazioni. Redigere rapporti, riassunti e riepiloghi. La comunicazione orale: descrivere delle circostanze di fatto. Discorsi semplici e colloqui con un interlocutore. Le regole della comunicazione per telefono. I colloqui con superiori e colleghi: il galateo. Le tecniche del comunicare e di porre domande. I colloqui con i clienti: il galateo. L'approccio iniziale. La determinazione del fabbisogno. L'accettazione di un incarico.

## La lingua straniera professionale inglese:

1 <sup>a</sup> classe	2 <sup>a</sup> classe	3 <sup>a</sup> classe
47 unità d'istruzione	37 unità d'istruzione	37 unità d'istruzione
<p>L'economia: la professione del tecnico/tecnica di spedizione, il posto di lavoro e la formazione, i reparti della spedizione e le rispettive funzioni</p> <p>L'organizzazione di un'azienda di spedizione, termini di base dell'economia dei trasporti, la dogana</p> <p>I vantaggi e gli svantaggi dei mezzi di trasporto, l'imballaggio, l'etichettaggio</p> <p>La presentazione della propria persona, i colloqui telefonici, presentare sé stesso e altri, il tempo libero, lo sport e gli hobbies</p>	<p>Il mondo del lavoro: il trasporto aereo e la lettera di vettura aerea,  Prenotazione di vani di carico, i reclami le lettere commerciali</p> <p>L'allestimento d'ufficio e i materiali di lavoro, l'EDP e i sistemi di comunicazione, la geografia del traffico, organizzare un viaggio di lavoro, presentare la propria azienda</p> <p>Attualità: abitare, la salute e i servizi sociali, mangiare e bere, la famiglia e gli amici, le ubicazioni, i viaggi e il turismo, la prenotazione in albergo, darsi un appuntamento</p>	<p>Il mondo del lavoro: il trasporto via mare e la lettera di vettura marittima</p> <p>La corrispondenza professionale e la domanda di assunzione, il curriculum vitae, l'intimazione, la richiesta, l'offerta, la sicurezza e la tutela ambientale l'acquisto e la vendita, la lettera di credito, le forme di pagamento nell'ambito del commercio estero, gli Incoterms</p> <p>La quotidianità: articoli di giornali, i tipi di scuola, prenotare voli, notizie attuali nazionali e internazionali</p>

## L'economia e la corrispondenza:

1 <sup>a</sup> classe	2 <sup>a</sup> classe	3 <sup>a</sup> classe
37 ore d'istruzione	37 ore d'istruzione	47 ore d'istruzione
<p><b>L'economia:</b> Il concetto e il termine. L'economia aziendale. L'economia nazionale. I sistemi economici. La politica economica. Le organizzazioni economiche internazionali. L'ecologia e la tutela dell'ambiente.</p> <p><b>L'Europa: spazio economico:</b></p>	<p><b>L'azienda:</b> La garanzia di qualità.</p> <p><b>L'impresa:</b> Il finanziamento. La costituzione – i requisiti personali, giuridici, infrastrutturali e finanziari; La gestione. Il risanamento. La liquidazione. L'insolvenza, L'insolvenza privata.</p>	<p><b>L'azienda:</b> Il marketing. La logistica aziendale. I sistemi dei salari e delle retribuzioni. Il controlling.</p> <p><b>Il contratto di compravendita:</b> Gli Incoterms e altre clausole di pagamento e di consegna.</p>

<p>Il mercato unico Ue. Le 4 libertà dell'Ue. Gli aspetti e i finanziamenti per regioni sviluppate in modo diverse. I centri economici europei. La moneta.</p> <p><b>Le basi giuridiche:</b> Il diritto commerciale. Il diritto aziendale.</p> <p><b>L'azienda:</b> I tipi. Le mansioni. L'ubicazione. La posizione di mercato. L'ergonomia. La razionalizzazione. L'automatizzazione.</p> <p><b>L'impresa:</b> Le forme giuridiche.</p> <p><b>Il contratto di compravendita:</b> Le forme e il contenuto. La richiesta. L'offerta. La stipulazione e l'adempimento. La tutela dei consumatori. L'inadempimento.</p> <p><b>La corrispondenza:</b> Realizzare indirizzi; La normazione e la struttura di denunce di sinistro semplici</p>	<p>Gli enti e altri indirizzi di contatto.</p> <p><b>Il sistema monetario e i crediti:</b> I sistemi monetari. Le operazioni di pagamento. Le vendite rateali. Le forme di risparmio. Il finanziamento. Il cambio. Le banche e le imprese di credito. Le transazioni bancarie.</p> <p><b>Il commercio estero:</b> La bilancia dei pagamenti e le partite correnti.</p> <p><b>La corrispondenza:</b> Realizzare e rilasciare pratiche per la corrispondenza privata e aziendale: le intimazioni di pagamento, le offerte.</p>	<p><b>Il commercio estero:</b> Le forme di pagamento. I documenti di spedizione.</p> <p><b>Le assicurazioni:</b> I tipi. Le forme. I contratti.</p> <p><b>Le imposte:</b> Il termine. I tipi. La dichiarazione fiscale. L'avviso di accertamento d'imposta. L'impugnazione. L'amministrazione finanziaria.</p> <p><b>Le organizzazioni:</b> I rappresentanti degli interessi legali, privati e internazionali e le organizzazioni professionali.</p> <p><b>La corrispondenza:</b> Realizzare e rilasciare incarichi di trasporto, dichiarazioni di sinistro, ordini di esonero (controllo elettronico delle spedizioni).</p>
--	--	--

### La contabilità analitica:

1 <sup>a</sup> classe	2 <sup>a</sup> classe	3 <sup>a</sup> classe
84 unità d'istruzione	65 unità d'istruzione	47 unità d'istruzione
<p><b>La contabilità analitica:</b> Il termine. Le funzioni. Le basi giuridiche. I documenti giustificativi.</p> <p><b>L'inventarizzazione:</b> L'inventario. Il bilancio.</p> <p><b>Operazioni contabili durante l'anno:</b> L'apertura annuale dei conti, la scrittura contabile. Il rendiconto e la determinazione dell'utile.</p>	<p><b>Operazioni contabili durante l'anno:</b> Il rendiconto e la determinazione dell'utile.</p> <p><b>I calcoli delle spedizioni:</b> il calcolo di ripartizione. Il calcolo degli interessi.</p> <p>Le immobilizzazioni: la vendita.</p>	<p><b>Operazioni contabili durante l'anno:</b> L'analisi del bilancio. La transazione commerciale mensile (la scrittura, l'analisi).</p> <p><b>La contabilità dei costi:</b> I tipi di costi. I centri di costo. Le unità di costo.</p> <p><b>I calcoli delle spedizioni:</b> Il calcolo e le scritture dei salari e degli stipendi.</p>

<p><b>I calcoli delle spedizioni:</b> Le percentuali. Il calcolo e la scrittura delle imposte. Il calcolo e la scrittura delle divise e valute.</p> <p><b>Le immobilizzazioni:</b> L'acquisto. L'accantonamento.</p>		
--	--	--

## La tecnica della spedizione:

### La spedizione e il trasporto

1 <sup>a</sup> classe	2 <sup>a</sup> classe	3 <sup>a</sup> classe
28 ore	47 ore	47 ore
<p>Il vettore ferrovia: l'affrancatura per il traffico su rotaia Le possibilità di impiego. La scelta. L'organizzazione e la disposizione. La rappresentanza degli interessi. Le disposizioni della responsabilità. Le basi giuridiche Il Codice della strada. Il diritto dei trasporti. Il diritto delle assicurazioni. Le norme di tutela dell'ambiente.</p> <p>Le condizioni generali di spedizione</p> <p>Il traffico dei mezzi pesanti: l'affrancatura per il traffico dei mezzi pesanti. Le norme professionali di sicurezza. La tutela dell'ambiente.</p> <p>L'economia dei trasporti: I tipi di trasporto. Il calcolo del nolo con i costi di trasporto, i costi accessori e le tariffe di trasporto del traffico di raccolta con autocarri e ferrovia. Il calcolo del nolo ferroviario.</p>	<p>Il vettore aereo: Le possibilità d'impiego. La scelta. L'organizzazione e la disposizione. La rappresentanza degli interessi. Le disposizioni della responsabilità. Le basi giuridiche. Il Codice della strada. Il diritto dei trasporti. Il diritto delle assicurazioni. Le norme di tutela dell'ambiente.</p> <p>Le clausole di pagamento e di consegna del trasporto aereo.</p> <p>L'economia dei trasporti: I tipi di trasporto. Il calcolo del nolo con i costi di trasporto, i costi accessori e le tariffe di trasporto aereo.</p> <p>La calcolazione dell'autocarro e la contabilità dei costi per l'autocarro.</p> <p>Le condizioni generali di spedizione: Le assicurazioni di spedizione Congegni di movimentazione merci per l'aereo.</p>	<p>I vettori nave d'alto mare e nave per la navigazione interna: La scelta. L'organizzazione e la disposizione. La rappresentanza degli interessi. Le disposizioni della responsabilità. Le basi giuridiche. Il Codice della strada. Il diritto dei trasporti. Il diritto delle assicurazioni. Le norme di tutela dell'ambiente.</p> <p>Le clausole di pagamento e di consegna del trasporto marittimo.</p> <p>Il traffico internazionale ferroviario e con autocarro</p> <p>L'economia dei trasporti: I tipi di trasporto. Il calcolo del nolo con i costi di trasporto, costi accessori con rate di nolo marittime. Il calcolo del nolo con i costi di trasporto e le tariffe ferroviarie internazionali.</p> <p>Congegni di movimentazione merci per la nave d'alto mare e quella per la navigazione interna.</p> <p>Il trasporto di merci pericolose con navi d'alto mare e quelle per la</p>

1 <sup>a</sup> classe	2 <sup>a</sup> classe	3 <sup>a</sup> classe
<p>Congegni di movimentazione merci per l'autocarro e la ferrovia.</p> <p>Il trasporto di merci pericolose con autocarro e ferrovia.</p> <p>I documenti di trasporto: la stipulazione e il rilascio di documenti in materia, quali formulari e moduli e altre pratiche del trasporto con autocarro e ferrovia.</p>	<p>Il trasporto di merci pericolose con autocarro e aereo.</p> <p>I documenti di trasporto: la stipulazione e il rilascio di documenti in materia, quali formulari e moduli e altre pratiche del trasporto aereo</p>	<p>navigazione interna.</p> <p>I documenti di trasporto: la stipulazione e il rilascio di documenti in materia, quali formulari e moduli e altre pratiche della navigazione e del traffico internazionale su rotaia e con autocarro.</p>

### La geografia del traffico

1 <sup>a</sup> classe	2 <sup>a</sup> classe	3 <sup>a</sup> classe
28 ore	28 ore	28 ore
<p>La struttura del traffico e dell'economia: Le vie di comunicazione principali. I nodi del traffico. Gli attraversamenti di frontiera. I transiti alpini. I centri commerciali. I centri di trasbordo.</p>	<p>Il traffico europeo: Le vie di comunicazione principali. Gli attraversamenti di frontiera. I porti marittimi e gli aeroporti. I collegamenti traghetto. I centri commerciali. I centri di trasbordo</p>	<p>I paesi d'oltremare: La struttura politica. Le vie di comunicazione principali. I centri commerciali. I porti marittimi e gli aeroporti</p>

### La dogana e il commercio estero

2 <sup>a</sup> classe	3 <sup>a</sup> classe
47 unità d'istruzione	56 unità d'istruzione
<p>Le norme giuridiche della dogana: gli accordi intergovernativi</p> <p>La dogana nell'ambito dell'amministrazione finanziaria: la struttura dell'amministrazione doganale, il sistema di controllo, il territorio doganale, l'Ue – l'evoluzione storica della dogana, gli organi.</p> <p>La tariffa d'uso doganale: la struttura, il sistema armonico, i criteri della classificazione, i tipi di dazi</p> <p>I dazi all'importazione:</p>	<p>Le norme giuridiche della dogana: Il codice doganale, il regolamento d'attuazione del codice doganale, i divieti e le restrizioni nel commercio estero, le merci di reintroduzione, il diritto del commercio estero, l'organizzazione comune dei mercati, l'Intrastat e l'Extrastat</p> <p>La dogana nell'ambito dell'amministrazione finanziaria: i mezzi d'impugnazioni nel regime doganale (decisioni e ricorsi)</p> <p>La tariffa d'uso doganale: Il regime doganale e altre procedure:</p>

<p>i tipi di dazi, le tasse e gli oneri, la determinazione e il calcolo dei dazi all'importazione</p>	<p>i tipi, l'applicazione, gli obblighi della persona autorizzata a disporre, il regolamento dell'esonero dai dazi doganali, le agevolazioni doganali, i debiti relativi a dazi doganali, i documenti doganali, l'origine e le preferenze</p> <p>I dazi all'importazione: Le disposizioni d'importazione ed esportazione</p>
---	--

### L'informatica:

2 <sup>a</sup> classe
37 unità d'istruzione
<p>I sistemi di elaborazione dell'informazione</p> <p>Le reti d'informazione e di comunicazione: la struttura, i clients e i server in rete. Internet. La raccolta di informazioni.</p> <p>La protezione dei dati. La sicurezza dei dati. L'importanza dell'EDP per la professione e la società.</p>

### L'elaborazione testi e l'EDP

1 <sup>a</sup> classe	3 <sup>a</sup> classe
56 unità d'istruzione	28 ore
<p>Il posto di lavoro computerizzato: la manutenzione. l'ergonomia.</p> <p>L'elaborazione testi: La scrittura a tastiera cieca.</p> <p>La realizzazione di documenti: I documenti a formato standard e a formato libero.</p> <p>Il software applicativo: Lavorare con l'elaborazione testi, eseguire <i>semplici</i> calcoli con i fogli elettronici e grafici, nonché lavorare con banche dati e con il manager di informazione del personale.</p>	<p>L'ergonomia sul posto di lavoro computerizzato:</p> <p>L'elaborazione testi: La trasformazione di documenti con l'aiuto di sistemi d'informazione.</p> <p>I documenti a formato standard e a formato libero dei settori trasporto, assicurazione e pagamento.</p> <p><i>Realizzare e compilare fatture.</i> <i>Redigere e-mail e fax.</i></p> <p>Calcolare con i fogli elettronici</p> <p>Le presentazioni con il pc.</p>

## La logistica e la spedizione:

1 <sup>a</sup> classe	2 <sup>a</sup> classe	3 <sup>a</sup> classe
47 unità d'istruzione	37 unità d'istruzione	47 unità d'istruzione
<p>L'economia dei trasporti: I vettori ferrovia e autocarro Le possibilità d'impiego. La scelta. L'organizzazione e la disposizione. Le disposizioni di responsabilità.</p> <p>Le tecnologie di trasporto: i tipi di autocarro e di vagoni</p> <p>I tipi di trasporto: il carico a colli singoli e trasporti completi.</p> <p>I congegni di movimentazione merci: le palette</p> <p>Le prestazioni di trasporto. I servizi del trasporto.</p> <p>Il calcolo di nolo: la determinazione dei costi di trasporto e i costi accessori con le tariffe di spedizione.</p> <p>I documenti di nolo: Conoscenze e realizzazione di formulari e moduli e altri documenti in materia.</p> <p>Le disposizioni di sicurezza pertinenti all'esercizio della professione.</p> <p>La tutela dell'ambiente.</p> <p>Le basi giuridiche: il diritto dei trasporti</p> <p>Le condizioni generali di trasporto: Le assicurazioni di spedizione.</p> <p>Le condizioni di consegna e di pagamento.</p>	<p>L'economia dei trasporti: Il vettore aereo Le possibilità d'impiego. La scelta. L'organizzazione e la disposizione. Le disposizioni di responsabilità.</p> <p>Le tecnologie di trasporto: i tipi di aerei</p> <p>I tipi di trasporto: voli in linea e voli charter</p> <p>I congegni di movimentazione merci: i container per il trasporto aereo</p> <p>I trasporti di merce pericolosa via aereo e autocarro.</p> <p>Il calcolo di nolo: la determinazione dei costi di trasporto e i costi accessori con le tariffe di trasporto aereo.</p> <p>I documenti di nolo: Conoscenze e realizzazione di formulari e moduli e altri documenti in materia.</p> <p>La logistica: Le basi della logistica. I tipi: la logistica di approvvigionamento, di produzione e di distribuzione</p> <p>Le basi giuridiche: il diritto dei trasporti</p> <p>Le condizioni generali di spedizione: i termini di consegna, le assicurazioni di spedizione, il diritto di pignoramento.</p>	<p>L'economia dei trasporti: I vettori nave d'alto mare e per la navigazione interna Le possibilità d'impiego. La scelta. L'organizzazione e la disposizione. Le disposizioni di responsabilità.</p> <p>Le tecnologie di trasporto: le navi container e navi d'alto mare convenzionali.</p> <p>I tipi di trasporto: LCL e FCL.</p> <p>I congegni di movimentazione merci: il regime dei container.</p> <p>I servizi della spedizione: l'imballaggio e la marcatura</p> <p>Le condizioni generali di spedizione: La responsabilità, la competenza giurisdizionale</p> <p>Il calcolo di nolo: la determinazione dei costi di trasporto e i costi accessori con le rate di nolo e le tariffe ferroviarie internazionali.</p> <p>I documenti di nolo: Conoscenze e realizzazione di formulari e moduli e altri documenti in materia.</p> <p>Il traffico internazionale: I paesi e le capitali dell'Europa orientale, nonché i percorsi principali del traffico dell'Europa orientale. I porti internazionali per container più importanti.</p> <p>Le disposizioni giuridiche del</p>

1 <sup>a</sup> classe	2 <sup>a</sup> classe	3 <sup>a</sup> classe
<p>Il traffico</p> <p>La rete stradale</p> <p>La rete ferroviaria e gli attraversamenti ferroviari di frontiera.</p> <p>Le disposizioni giuridiche del regime doganale:</p> <p>Gli accordi di Schengen. Gli accordi intergovernativi.</p> <p>Il regime doganale: la struttura, la vigilanza, il territorio doganale.</p>	<p>I paesi e le capitali d'Europa, nonché i rispettivi aeroporti. Le frontiere esterne dell'Ue.</p> <p>I nodi del traffico</p> <p>Le disposizioni giuridiche del regime doganale</p>	<p>regime doganale</p> <p>il regolamento dell'esonero dai dazi doganali</p> <p>La logistica: lo sviluppo le tendenze</p>

### La pratica professionale:

I compiti pratici pertinenti alla professione riguardano le seguenti tematiche:

1 <sup>a</sup> classe	2 <sup>a</sup> classe	3 <sup>a</sup> classe
28 unità d'istruzione	56 unità d'istruzione	65 unità d'istruzione
<p>Il consumatore: il fabbisogno – le entrate – le spese.</p> <p>Il contratto di compravendita: la preparazione – la conclusione – l'adempimento</p> <p>L'impresa: la costituzione – la gestione – la liquidazione.</p> <p>La gestione del personale: l'assunzione – l'occupazione – la risoluzione del rapporto.</p> <p>I concetti del trasporto – la fatturazione</p> <p>Le tecniche di vendita e di consulenza: Le basi psicologiche per la vendita – la vendita per telefono</p> <p>Le attività dello tecnico/tecnica di spedizione: I documenti per il trasporto su strada</p>	<p>L'attività di vendita e la pubblicità: le ricerche di mercato – il marketing – il controllo vendite.</p> <p>Le forme di finanziamento: la valutazione comparativa del rendimento – il ricorso al finanziamento – il rimborso</p> <p>L'approvvigionamento e la gestione delle merci e delle scorte: l'acquisto – l'immagazzinamento – la vendita.</p> <p>I concetti della logistica – la contabilità del magazzino – la contabilità finanziaria</p> <p>Le tecniche di vendita e di consulenza: I colloqui di vendita e di consulenza</p> <p>Le attività del tecnico/tecnica di</p>	<p>Il mancato pagamento: il controllo – l'intimazione – l'azione.</p> <p>Le imposte e gli oneri: l'origine – la contabilizzazione e l'iscrizione – il pagamento</p> <p>Le operazioni complesse: l'apertura – la contabilità degli immobilizzi – la contabilità del personale – il bilancio annuale – l'analisi</p> <p>Le tecniche di vendita e di consulenza: l'assistenza al cliente,</p> <p>Le attività del tecnico/tecnica di spedizione: I documenti per il trasporto marittimo, i calcoli del nolo marittimo, lo svolgimento del trasporto marittimo</p>

e su rotaia, il calcolo del nolo per il trasporto su strada e su rotaia, Lo svolgimento del trasporto con autocarro e ferrovia	spedizione: I documenti per il trasporto aereo, i calcoli del nolo aereo, lo svolgimento del trasporto aereo	
--	---	--

## 6. Procedura di certificazione

L'esame di fine apprendistato del tecnico/tecnica di spedizione consiste in una parte teorica e una pratica.

La parte teorica comprende una prova scritta nelle seguenti materie:

1. il calcolo economico, la contabilità analitica e la contabilità
2. l'economia, l'organizzazione aziendale e l'amministrazione

La parte pratica comprende una parte scritta e una parte orale nelle seguenti materie:

1. l'ufficio, la comunicazione e l'organizzazione (scritto e orale)
2. un'operazione commerciale (scritto e orale)
3. un colloquio professionale