



**Programma Operativo Fondo Sociale Europeo- Regione Liguria 2014-2020
ASSE 1 "Occupazione" Obiettivi Specifici 2 e 3
PIANO DI CRESCITA ECONOMIA BLU
OPERAZIONE BLU SAVONA**



ATS Xelon Sinergetica S.r.l. (Ente Capofila) & The Old School S.r.l., Obiettivo Spiagge Società Consortile
Cooperativa ARL, I.I.S.S. Ferraris Pancaldo, Artescienza di Repetto Nadia SaS

ADDETTO UFFICIO MERCI

PERCORSO FORMATIVO

DESTINATARI: N. 10 giovani e adulti disoccupati e persone in stato di non occupazione, maggiorenni in possesso di diploma di scuola secondaria superiore. Il 50% dei posti sarà riservato alla componente femminile, salvo che gli esiti delle prove selettive non consentano il raggiungimento di tale percentuale.

PARI OPPORTUNITÀ: L'accesso al corso avviene nel rispetto dei principi fissati dal Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n° 198.

REQUISITI: Condizione di disoccupazione o inoccupazione, età superiore ai 18 anni, forte motivazione ed attitudine al settore.

DURATA: Corso di formazione della durata di 700 ore di cui: 490 ore di formazione (aula) e 210 ore di stage

SEDE DEL CORSO: I.I.S.S. Ferraris Pancaldo Via Rocca di Legino 35- Savona

AL TERMINE DEL CORSO VERRÀ RILASCIATO ATTESTATO DI QUALIFICA *Á Addetto Ufficio Mercî*

Iscrizioni aperte dal 14 luglio 2017 al 16 ottobre 2017 alle ore 19.00. La domanda di iscrizione e la scheda informativa possono essere ritirate e riconsegnate compilate nei seguenti orari e sedi: dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 presso: I.I.S.S. FERRARIS PANCALDO Via Rocca di Legino 35- Savona (Tel. 019 801551); dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle ore 19.00 presso: THE OLD SCHOOL Via Montenotte 16 . Savona (Tel. 019 820532)

Schede informative e domande di iscrizione possono essere scaricate dai seguenti siti:
www.theoldschoolsavona.eu / www.ferrarispancaldo.it / www.xelon.org

PROFILO PROFESSIONALE:

L'addetto all'ufficio merci svolge attività amministrative di controllo documentale inerenti operazioni di movimentazioni merci e container. Effettua controlli sulla documentazione all'entrata ed all'uscita dal terminal e prepara quella necessaria per il carico sulle navi. Riceve dall'agenzia marittima le informazioni relative al carico e verifica la coerenza tra questi dati e quelli presentati dall'autotrasportatore. Controlla che le pratiche per l'imbarco siano espletate e che l'agenzia marittima abbia fornito autorizzazione, emette l'interchange, ovvero il documento in cui sono riportati tutti i dati relativi al carico ed alla sua posizione. Verifica i documenti (lettera di vettura, linee navi, porti di sbarco, final destination, ordinativi di imbarco, liste di imbarco, merce pericolosa, codici IMO) ed applica procedure inerenti le normative doganali (bolle doganali, im4, a3f, delivery order, date e relativi pagamenti delle soste, disposizioni per effettuare lo scanner). Nei porti con movimentazione dei container su linee ferroviarie, verifica i documenti relativi a questa attività intrattenendo rapporti con compagnie intermodali. Le attività sono svolte principalmente con l'ausilio di supporti informatici.

NOTE:

I candidati per essere ammessi al corso dovranno sostenere apposite prove attitudinali ed in tale sede saranno verificati i requisiti soggettivi per la partecipazione al corso. Per ulteriori approfondimenti del bando si rimanda alla relativa scheda informativa.

**PROGETTO COFINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA
Programma Operativo ASSE 1 *Á Occupazione*
Regione Liguria FSE 2014 - 2020**