

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
Denominazione qualificazione	Tecnico del Portafoglio Corporate
Livello EQF	4
Settore Economico Professionale	SEP 13 - Servizi finanziari e assicurativi
Area di Attività	ADA.13.01.11 - Erogazione e gestione dei prodotti/servizi bancari tipici ADA.13.01.13 - Servizio di consulenza per acquisto, vendita, collocamento, sottoscrizione e riscatto di prodotti, servizi e strumenti finanziari e assicurativi
Processo	Gestione e vendita di prodotti finanziari e intermediazione bancaria
Sequenza di processo	Vendita e gestione dei prodotti e dei servizi bancari e finanziari
Descrizione sintetica della qualificazione	Il Tecnico del Portafoglio Corporate cura la gestione e lo sviluppo dei clienti corporate (società di capitali) attraverso la proposta e la vendita di prodotti e servizi mirati alla soddisfazione dei bisogni della clientela e al raggiungimento degli obiettivi, in attuazione delle politiche e delle strategie aziendali. Le principali attività del Tecnico del Portafoglio Corporate sono: sviluppo commerciale e fidelizzazione della clientela "corporate", monitoraggio e gestione del portafoglio clienti, gestione delle attività preliminari, operative e amministrative relative alla concessione e rinnovo degli affidamenti, presidio della qualità del credito dei clienti in portafoglio, presidio dell'operatività contrattuale e della gestione amministrativa e documentale.
Referenziazione ATECO 2007	K.64.19.10 - Intermediazione monetaria di istituti monetari diverse dalle Banche centrali
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie 3.3.2.2.0 - Tecnici del lavoro bancario
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguire la clientela "Corporate" con offerte aggiornate di prodotti e servizi (2877) 2. Presidiare il complesso di attività collegate ai clienti "Corporate" in portafoglio (2878) 3. Curare il processo di concessione, revisione e rinnovo degli affidamenti alla clientela "Corporate" (2879) 4. Presidiare la qualità del credito delle singole posizioni e del portafoglio clienti "Corporate" (2880) 5. Presidiare l'operatività contrattuale e la gestione amministrativa e documentale di competenza (2881) 	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

Denominazione unità di competenza	Seguire la clientela "Corporate" con offerte aggiornate di prodotti e servizi
Livello EQF	4
Descrizione della performance da osservare	Offerte di prodotti e servizi adeguatamente definite ed attivate in coerenza ai fabbisogni della clientela "Corporate"
Descrizione breve	
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare tecniche di analisi dei bisogni dell'utenza 2. Applicare tecniche di negoziazione 3. Applicare tecniche di analisi di mercato 4. Adottare metodi e tecniche di prospecting 5. Applicare tecniche di analisi e valutazione della redditività cliente 6. Applicare metodi e strumenti di gestione della customer satisfaction 7. Utilizzare strumenti e metodi di segmentazione del mercato corporate
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principi di economia dei mercati finanziari 2. Tecniche e metodi di analisi degli indici macro-economici 3. Modelli e tecniche di analisi dei bisogni e delle aspettative 4. Caratteristiche e tipologie di prodotti di investimento 5. Metodi di gestione della customer satisfaction 6. Principi e tecniche di budgeting 7. Tecniche di analisi del mercato locale corporate 8. Tecniche e metodi di segmentazione del mercato corporate 9. Caratteristiche e tipologie di prodotti di finanziamento ordinari 10. Caratteristiche e tipologie di prodotti di finanziamento speciale
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie 3.3.2.2.0 - Tecnici del lavoro bancario
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

Denominazione unità di competenza	Presidiare il complesso di attività collegate ai clienti "Corporate" in portafoglio
Livello EQF	4
Descrizione della performance da osservare	Portafoglio clienti "Corporate" gestito attraverso la pianificazione, l'indirizzo e il controllo delle relazioni commerciali
Descrizione breve	
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Applicare tecniche di budgeting commerciale2. Pianificare la relazione commerciale definendo attività tempi e risultati3. Identificare le opportunità di sviluppo commerciale su clientela corporate gestita4. Applicare le tecniche di sviluppo di offerte commerciali rispondenti alle esigenze attuali e prospettive della clientela "corporate"5. Utilizzare strumenti, metodi e tecniche di monitoraggio verifica e controllo della rispondenza tra risultati commerciali conseguiti e obiettivi di business programmati
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Tecniche di customer satisfaction2. Metodi di gestione del budget commerciale3. Metodi di rilevazione dei trend andamentali del mercato "corporate"4. Metodi e strumenti di formalizzazione dell'offerta commerciale
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie 3.3.2.2.0 - Tecnici del lavoro bancario
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

Denominazione unità di competenza	Curare il processo di concessione, revisione e rinnovo degli affidamenti alla clientela "Corporate"
Livello EQF	4
Descrizione della performance da osservare	Affidamenti concessi, revisionati e rinnovati ai clienti "Corporate" sulla base di corrette valutazioni di mercato
Descrizione breve	
Abilità	<ol style="list-style-type: none"> 1. Applicare metodi e tecniche di analisi quali-quantitativa della solvibilità del cliente 2. Applicare metodi e tecniche quali-quantitative di analisi di bilancio ai fini della concessione, revisione e rinnovo delle linee di credito 3. Applicare metodi e strumenti di valutazione del rischio rendimento dell'affidamento 4. Applicare le procedure per istruire le pratiche di fido 5. Applicare metodi e strumenti di valutazione del rischio complessivo di "gruppo" 6. Applicare modelli e strumenti di valutazione del rating
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none"> 1. Principi di tecnica bancaria per l'istruttoria delle pratiche di affidamento 2. Tecniche di analisi quali-quantitativa dell'affidabilità della clientela "corporate" 3. Tecniche di analisi del rischio complessivo di "gruppo" 4. Tecniche di valutazione del rapporto rischio /rendimento affidamento di imprese e di gruppi di imprese 5. Tecniche di analisi di bilancio ai fini della concessione, revisione e rinnovo delle linee di credito
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie 3.3.2.2.0 - Tecnici del lavoro bancario
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4

Denominazione unità di competenza	Presidiare la qualità del credito delle singole posizioni e del portafoglio clienti "Corporate"
Livello EQF	4
Descrizione della performance da osservare	Qualità del credito erogato alla clientela "Corporate" presidiata in via continuativa in coerenza con gli standard qualitativi attesi
Descrizione breve	
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Utilizzare metodi e strumenti di gestione del credito problematico2. Applicare le tecniche per rilevare le criticità e le anomalie nella relazione creditizia3. Applicare tecniche e strumenti di controllo qualità del portafoglio crediti
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Metodologie di controllo periodico del credito2. Tecniche di gestione crediti problematici3. Principi e procedure di monitoraggio della qualità del portafoglio crediti
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie 3.3.2.2.0 - Tecnici del lavoro bancario
Risultati attesi	
Attività	

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.5

Denominazione unità di competenza	Presidiare l'operatività contrattuale e la gestione amministrativa e documentale di competenza
Livello EQF	4
Descrizione della performance da osservare	Attività amministrative, operative, contrattuali e di gestione documentale realizzate e presidiate
Descrizione breve	
Abilità	<ol style="list-style-type: none">1. Applicare le tecniche di gestione delle procedure amministrative e contrattuali delle operazioni bancarie e finanziarie2. Applicare le procedure di registrazione ed archiviazione di documenti contabili3. Utilizzare modelli e strumenti di elaborazione di contrattualistica in ambito creditizio/finanziario
Conoscenze	<ol style="list-style-type: none">1. Normativa cai e usura2. Normativa civilistica imprese3. Normativa su investimenti4. Normativa fiscale imprese5. Procedure di gestione delle operazioni bancarie e finanziarie6. Elementi di contrattualistica bancaria7. Procedure di registrazione ed archiviazione di documenti
Referenziazione ISTAT CP2011	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie 3.3.2.2.0 - Tecnici del lavoro bancario
Risultati attesi	
Attività	