

## REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	
<b>Denominazione qualificazione</b>	<b>Tecnico del Portafoglio Small Business</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Settore Economico Professionale</b>	SEP 13 - Servizi finanziari e assicurativi
<b>Area di Attività</b>	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
<b>Processo</b>	Gestione e vendita di prodotti finanziari e intermediazione bancaria
<b>Sequenza di processo</b>	Vendita e gestione dei prodotti e dei servizi bancari e finanziari
<b>Descrizione sintetica della qualificazione</b>	Tale figura professionale cura la gestione e lo sviluppo dei clienti small business (società di persone, ditte individuali, commercianti e artigiani) attraverso la proposta e la vendita di prodotti e servizi mirati alla soddisfazione dei bisogni della clientela assegnata e al raggiungimento degli obiettivi, in attuazione delle politiche e delle strategie aziendali. Le principali attività del Tecnico del Portafoglio Small Business sono: sviluppo commerciale e fidelizzazione della clientela "small business", 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.
<b>Referenziazione ATECO 2007</b>	K.64.19.10 - Intermediazione monetaria di istituti monetari diverse dalle Banche centrali
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie 3.3.2.1.0 - Tecnici della gestione finanziaria
ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidiare l'operatività contrattuale e la gestione amministrativa e documentale di competenza (2881)</li> <li>2. Seguire la clientela "Small Business" con offerte aggiornate di prodotti e servizi (2893)</li> <li>3. Presidiare il complesso di attività collegate ai clienti "small business" in portafoglio (2894)</li> <li>4. Curare il processo di concessione, revisione e rinnovo degli affidamenti alla clientela "Small Business" (2895)</li> <li>5. Presidiare la qualità del credito delle singole posizioni e del portafoglio clienti "Small Business" (2896)</li> </ol>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Presidiare l'operatività contrattuale e la gestione amministrativa e documentale di competenza</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Descrizione della performance da osservare</b>	Attività amministrative, operative, contrattuali e di gestione documentale realizzate e presidiate
<b>Descrizione breve</b>	
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Applicare le tecniche di gestione delle procedure amministrative e contrattuali delle operazioni bancarie e finanziarie</li><li>2. Applicare le procedure di registrazione ed archiviazione di documenti contabili</li><li>3. Utilizzare modelli e strumenti di elaborazione di contrattualistica in ambito creditizio/finanziario</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Normativa cai e usura</li><li>2. Normativa civilistica imprese</li><li>3. Normativa su investimenti</li><li>4. Normativa fiscale imprese</li><li>5. Procedure di gestione delle operazioni bancarie e finanziarie</li><li>6. Elementi di contrattualistica bancaria</li><li>7. Procedure di registrazione ed archiviazione di documenti</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie 3.3.2.2.0 - Tecnici del lavoro bancario
<b>Risultati attesi</b>	
<b>Attività</b>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Seguire la clientela "Small Business" con offerte aggiornate di prodotti e servizi</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Descrizione della performance da osservare</b>	Offerte di prodotti e servizi adeguatamente definite ed attivate in coerenza ai fabbisogni della clientela "Small Business"
<b>Descrizione breve</b>	
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Applicare tecniche di analisi dei bisogni dell'utenza</li> <li>2. Applicare tecniche di negoziazione</li> <li>3. Applicare tecniche di analisi di mercato</li> <li>4. Adottare metodi e tecniche di prospecting</li> <li>5. Applicare tecniche di analisi e valutazione della redditività cliente</li> <li>6. Applicare metodi e strumenti di gestione della customer satisfaction</li> <li>7. Utilizzare strumenti e metodi di segmentazione del mercato small business</li> <li>8. Utilizzare strumenti di misurazione della propensione al rischio clienti</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modelli e tecniche di analisi dei bisogni e delle aspettative</li> <li>2. Elementi di economia dei mercati finanziari</li> <li>3. Specifiche tecniche dei prodotti di finanziamento ordinario</li> <li>4. Specifiche tecniche dei prodotti di investimento</li> <li>5. Tecniche di analisi del mercato locale small business</li> <li>6. Tecniche e metodi di segmentazione del mercato small business</li> <li>7. Metodologie di sviluppo nuovi clienti</li> <li>8. Metodi di rilevazione della propensione al rischio</li> <li>9. Tecniche di analisi, diagnosi e valutazione della redditività del cliente e dei segmenti di clientele small business</li> <li>10. Riferimenti metodologici della customer satisfaction</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie 3.3.2.2.0 - Tecnici del lavoro bancario
<b>Risultati attesi</b>	
<b>Attività</b>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Presidiare il complesso di attività collegate ai clienti "small business" in portafoglio</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Descrizione della performance da osservare</b>	Portafoglio clienti "small business" gestito attraverso la pianificazione l'indirizzo e il controllo delle relazioni commerciali
<b>Descrizione breve</b>	
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Utilizzare gli strumenti di presidio della customer satisfaction</li> <li>2. Applicare tecniche di budgeting commerciale</li> <li>3. Pianificare la relazione commerciale definendo attività tempi e risultati</li> <li>4. Utilizzare strumenti, metodi e tecniche di monitoraggio verifica e controllo della rispondenza tra risultati commerciali conseguiti e obiettivi di business programmati</li> <li>5. Identificare le opportunità di sviluppo commerciale su clientela small business gestita</li> <li>6. Applicare le tecniche di sviluppo di offerte commerciali rispondenti alle esigenze attuali e prospettiche della clientela small business</li> </ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tecniche di customer satisfaction</li> <li>2. Tecniche e metodi di analisi degli indici macro-economici</li> <li>3. Metodi di gestione del budget commerciale</li> <li>4. Metodi e strumenti di formalizzazione dell'offerta commerciale</li> <li>5. Metodi di rilevazione dei trend andamentali del mercato small business</li> </ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie 3.3.2.2.0 - Tecnici del lavoro bancario
<b>Risultati attesi</b>	
<b>Attività</b>	

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.4**

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

**DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.5**

<b>Denominazione unità di competenza</b>	<b>Presidiare la qualità del credito delle singole posizioni e del portafoglio clienti "Small Business"</b>
<b>Livello EQF</b>	4
<b>Descrizione della performance da osservare</b>	Qualità del credito erogato alla clientela small business presidiata in via continuativa in coerenza con gli standard qualitativi attesi
<b>Descrizione breve</b>	
<b>Abilità</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Utilizzare metodi e strumenti di gestione del credito problematico</li><li>2. Applicare le tecniche per rilevare le criticità e le anomalie nella relazione creditizia</li><li>3. Applicare tecniche e strumenti di controllo qualità del portafoglio crediti</li></ol>
<b>Conoscenze</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Metodologie di controllo periodico del credito</li><li>2. Tecniche di gestione crediti problematici</li><li>3. Principi e procedure di monitoraggio della qualità del portafoglio crediti</li></ol>
<b>Referenziazione ISTAT CP2011</b>	2.5.1.4.3 - Specialisti in attività finanziarie 3.3.2.2.0 - Tecnici del lavoro bancario
<b>Risultati attesi</b>	
<b>Attività</b>	