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

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
Risultato formativo atteso	Offerte di prodotti e servizi adeguatamente definite ed attivate in coerenza ai fabbisogni della clientela "Corporate"
Oggetto di osservazione	Le operazioni riconducibili ad offerte aggiornate di prodotti e servizi alla clientela “corporate”.
Indicatori	Attività svolte per conseguire gli obiettivi commerciali ed economici relativi al segmento corporate e al portafoglio assegnato; iniziative commerciali attivate nei confronti della clientela corporate, d’intesa con il Direttore di Filiale, le figure di Area e di Canale; supporto consulenziale ai referenti delle imprese clienti in merito alle decisioni di finanziamento/investimento in coerenza con le esigenze e il rating del cliente; attività di sviluppo svolte per acquisire clienti corporate, creando sinergie con gli altri canali (“private” e “retail”); gestione e fidelizzazione della clientela corporate attraverso attività di relazione, adeguamento del pricing e incremento del cross selling.
Abilità	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 prospetting 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	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

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2	
Denominazione unità di competenza	**Presidiare il complesso di attività collegate ai clienti "Corporate" in portafoglio**
Livello EQF	4
Risultato formativo atteso	Portafoglio clienti "Corporate" gestito attraverso la pianificazione, l'indirizzo e il controllo delle relazioni commerciali
Oggetto di osservazione	Le operazioni di gestione e monitoraggio del portafoglio clienti “corporate.
Indicatori	Controllo periodico degli indicatori relativi al portafoglio “corporate”, con particolare riferimento agli aspetti relativi al rischio di credito, agli avanzamenti economici e commerciali; pianificazione delle attività di contatto con la clientela; pianificazione delle Azioni commerciali, di concerto con le altre figure di filiale, e monitoraggio dei risultati; attività svolte per contribuire al raggiungimento degli obiettivi di Filiale rispetto a quelli previsti per il portafoglio assegnato.
Abilità	1. Applicare tecniche di budgeting commerciale 2. Pianificare la relazione commerciale definendo attività tempi e risultati 3. Identificare le opportunità di sviluppo commerciale su clientela corporate gestita 4. Applicare le tecniche di sviluppo di offerte commerciali rispondenti alle esigenze attuali e prospettiche 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	1. Tecniche di customer satisfaction 2. Metodi di gestione del budget commerciale 3. 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

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
Risultato formativo atteso	Affidamenti concessi, revisionati e rinnovati ai clienti "Corporate" sulla base di corrette valutazioni di mercato
Oggetto di osservazione	Le operazioni relative alla concessione, alla revisione e al rinnovo degli affidamenti per la clientela “Corporate”.
Indicatori	Valutazione dei fattori richiesti e della documentazione necessaria per l’erogazione; gestione dell’istruttoria tecnica e redazione delle pratiche di affidamento dei propri clienti; controllo del profilo di rischio dei clienti corporate assegnati, al fine di formulare una proposta equilibrata tra prezzo, rischio e volumi, coerenti con il rating del cliente.
Abilità	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	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

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
Risultato formativo atteso	Qualità del credito erogato alla clientela "Corporate" presidiata in via continuativa in coerenza con gli standard qualitativi attesi
Oggetto di osservazione	Le operazioni volte al presidio della qualità del credito dei clienti “corporate” in portafoglio.
Indicatori	Monitoraggio della qualità del credito delle singole posizioni e del portafoglio “corporate” complessivo; individuazione di eventuali anomalie nei rapporti e proposta di azioni per regolarizzare le posizioni e/o recuperare i crediti problematici nel rispetto della normativa vigente; formulazione di strategie e soluzioni di affidamento condivise con il cliente; analisi dei gap rispetto agli obiettivi e ai livelli attesi e pianificazione delle eventuali azioni di allineamento.
Abilità	1. Utilizzare metodi e strumenti di gestione del credito problematico 2. Applicare le tecniche per rilevare le criticità e le anomalie nella relazione creditizia 3. Applicare tecniche e strumenti di controllo qualità del portafoglio crediti
Conoscenze	1. Metodologie di controllo periodico del credito 2. Tecniche di gestione crediti problematici 3. 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

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
Risultato formativo atteso	Attività amministrative, operative, contrattuali e di gestione documentale realizzate e presidiate
Oggetto di osservazione	Le operazioni relative alle attività amministrative, operative, contrattuali e di gestione documentale
Indicatori	Gestione delle incombenze amministrative e contrattuali originate dalla vendita di prodotti e servizi, anche con il supporto di altre figure specializzate; presidio degli adempimenti correlati alle esigenze di gestione della documentazione.
Abilità	1. Applicare le tecniche di gestione delle procedure amministrative e contrattuali delle operazioni bancarie e finanziarie 2. Applicare le procedure di registrazione ed archiviazione di documenti contabili 3. Utilizzare modelli e strumenti di elaborazione di contrattualistica in ambito creditizio/finanziario
Conoscenze	1. Normativa cai e usura 2. Normativa civilistica imprese 3. Normativa su investimenti 4. Normativa fiscale imprese 5. Procedure di gestione delle operazioni bancarie e finanziarie 6. Elementi di contrattualistica bancaria 7. 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