

CATALOGO DEL SAPERE

1. Denominazione modulo: GESTIONE BANCARIA

2. OBIETTIVI DI ORIENTAMENTO:

L'allievo/l'allieva

- Sviluppa atteggiamenti responsabili nei confronti di clienti e colleghi all'interno dell'ambiente professionale;
- è consapevole dell'importanza dell'integrità nel settore bancario e dell'atteggiamento secondo i principi dell'etica professionale e dell'etica aziendale;
- identifica i servizi bancari come mezzo per soddisfare le esigenze dei clienti e crea valore aggiunto per la propria filiale e per la banca in generale;
- comprende i rischi del cliente e della banca nell'attività bancaria;
- conclude vendite relative a servizi bancari meno complessi (deposito, credito, conto);
- implementa i processi nella vendita dei servizi bancari e successivamente nel back office;
- registra accuratamente le attività aziendali e ne gestisce la documentazione in tutte le sue fasi;
- sviluppa un atteggiamento positivo verso il proprio aspetto e la cura della propria persona, dell'ambiente di lavoro e, in particolare, del proprio comportamento sul lavoro e nel quotidiano;
- sviluppa le qualità imprenditoriali;
- sviluppa un atteggiamento corretto nei confronti della tutela della proprietà e della privacy;
- sviluppa la curiosità e disponibilità verso l'apprendimento permanente;
- forma e sviluppa gli atteggiamenti positivi verso tutte le forme di vita sana;
- persegue la regolarità, l'accuratezza, la perseveranza e l'autonomia nel proprio lavoro;
- utilizza le capacità di comunicazione verbale e non verbale;
- sviluppa il bisogno e la volontà dell'apprendimento permanente.

3. Moduli tematici:

1. Attività commerciale – i servizi bancari rivolti a clienti privati
2. Back-office bancario

1. Modulo tematico: Attività commerciale – i servizi bancari rivolti a clienti privati

Competenze professionali

SIGLA	
KEBSFO1	Vendita dei servizi - depositi, risparmi, prestiti.
KEBSFO2	Implementazione delle procedure di accantonamento, recupero crediti e solleciti.
KEBSFO3	Rispetto delle norme giuridiche che regolano l'attività della Banca e dei suoi dipendenti nei diversi settori.

Obiettivi operativi

Obiettivi informativi	Obiettivi formativi
<ul style="list-style-type: none"> - conosce le leggi in materia bancaria - delinea gli obblighi del dipendente della banca in materia di protezione dei dati personali dei clienti (legislazione sulla tutela dei dati personali) - classifica i servizi di una banca secondo diversi criteri - descrive i diversi servizi offerti dalla banca a seconda del tipo di cliente - spiega il significato della conclusione del contratto tra la banca e il cliente, elenca i principali tipi di contratti e spiega le principali clausole di ciascun tipo di contratto - spiega le motivazioni che spingono i clienti a risparmiare e spiega le diverse forme di risparmio - distingue tra risparmio e investimento - descrive il processo amministrativo relativo ai servizi di risparmio per persone fisiche - elenca i tipi di credito disponibili per le persone fisiche - conosce le principali disposizioni di legge che un dipendente di banca deve rispettare in materia di credito - definisce il concetto di assicurazione del credito, il suo scopo e distingue le opzioni in materia di assicurazione del credito - descrive la procedura di riscossione dei tipi di assicurazione più comuni - definisce il processo amministrativo di concessione del credito al consumo, compresa la documentazione relativa al servizio di credito - spiega i rischi che possono insorgere per la banca nell'attività creditizia e indica le misure di sicurezza nella concessione di crediti - elenca i diversi canali di vendita dei servizi bancari e delinea le specificità, i vantaggi e gli svantaggi di ciascuno di essi - descrive il ruolo della filiale bancaria nella vendita dei servizi bancari - delinea il modo in cui la conclusione di un'operazione si riflette nel bilancio della banca 	<ul style="list-style-type: none"> - esegue la procedura della stipulazione del contratto di deposito - padroneggia la procedura di concessione del credito al consumo - durante il lavoro tratta opportunamente i dati che sono definiti dalla legge come dati personali - compila il predisposto contratto inserendo le principali disposizioni della transazione bancaria - calcola: la capacità di rimborso, le rate, gli interessi bancari intercalari ed altri tipi di interessi - esegue una semplice procedura di cessione dallo stipendio del debitore - padroneggia le procedure per lo svolgimento di altri tipi dei servizi bancari - identifica le transazioni o le operazioni che potrebbero indicare il sospetto di riciclaggio di denaro e ne intraprende le misure necessarie - rispetta il principio di legalità e di conformità alle norme in tutte le operazioni

<ul style="list-style-type: none"> - conosce le disposizioni del codice etico del personale bancario - presenta i settori per i quali le banche hanno predisposto norme interne o codici di condotta e ne spiega il significato 	
---	--

2. Modulo tematico: Back-office bancario

Competenze professionali

SIGLA	
BPZS1	Registrazione puntuale e tempestiva delle operazioni di gestione aziendale.
BPZS2	Garantire che la documentazione aziendale sia a norma e in armonia con le operazioni di gestione aziendale effettive e assicurare che le prestazioni del lavoro siano di qualità e in linea con le leggi, le politiche aziendali, gli standard e la buona prassi aziendale
BPZS3	Conoscenza delle basi delle procedure esecutive e delle attività di regolamento delle obbligazioni della Banca.

Obiettivi operativi

Obiettivi informativi	Obiettivi formativi
<ul style="list-style-type: none"> - conosce l'organizzazione, il contenuto e il ruolo delle funzioni nel back-office delle banche - descrive nel dettaglio il processo di lavoro che si svolge nel back office in relazione all'elaborazione dei vari strumenti di pagamento - distingue tra i diversi tipi di documentazione utilizzati per lo svolgimento di uno specifico servizio bancario - descrive il processo di credito che si svolge in ambito commerciale e il processo di utilizzo del credito - conosce l'impatto di procedure concorsuali, fallimenti e liquidazioni dei clienti della banca sulle procedure adottate dai dipendenti della banca in relazione ad un determinato cliente - descrive il processo di pignoramento e, in particolare, il processo che si svolge in una banca dal momento di accertamento al completamento del processo di pignoramento - comprende gli obiettivi dell'antiriciclaggio e l'obbligo della banca di segnalazione di 	<ul style="list-style-type: none"> - collega il processo di conclusione di un affare o di vendita di un servizio nell'ambito commerciale alle operazioni di back-office della banca - registra e contabilizza i singoli servizi bancari - verifica la coerenza dei saldi contabili con quelli riportati nella documentazione aziendale, chiarendo e risolvendo le discordanze - esegue tutte le procedure necessarie per il rimborso dei prestiti o il recupero in caso di debiti insoluti - nello svolgimento di tutti i compiti, sviluppa i seguenti comportamenti: incorruttibilità, onestà, coerenza, puntualità, accuratezza, rispetto delle leggi e delle regole - collega le violazioni in aree specifiche alle sanzioni definite nel proprio contratto di lavoro - identifica le transazioni che potrebbero indurre il sospetto di riciclaggio di denaro

<p>operazioni sospette alle autorità competenti</p> <ul style="list-style-type: none">- delinea le basi della gestione delle valute estere e il processo che si verifica in caso di afflussi e deflussi di valuta estera- identifica gli obblighi di rendicontazione della Banca nei confronti di varie istituzioni in diversi ambiti, spiega lo scopo e il contenuto di ciascun tipo di rendicontazione- comprende la struttura delle banche dati e il funzionamento delle applicazioni per singolo settore	
--	--