Contenuti Tecnico professionali specifici per profili formativi sezione dipendenti da Mediatori Creditizi

1. *Addetti alle attività di amministrazione e mansioni di segreteria:*

archivisti; protocollisti; schedaristi; centralinisti; addetti alla compilazione di scritture elementari e/o semplificate, di registri e repertori obbligatori;
stenodattilografi; dattilografi; operatori informatici; addetti di segreteria con mansioni esclusivamente d'ordine; aiuto contabili; addetti alla compilazione di libri paga, dei contributi e della relativa modulistica sulla base di schemi predeterminati;
traduttori; operatori informatici con capacità di intervenire nei programmi;
contabili di concetto;

- Conoscere il ruolo della propria mansione all'interno del processo produttivo del servizio
- Leggere ed applicare le indicazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza
- Sapersi relazionare efficacemente con i clienti ed i colleghi
- Gestione flussi informativi e comunicativi
- Organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico
- Trattamento documenti amministrativo contabili
- Organizzazione riunioni ed eventi di lavoro
- Gestione corrispondenza
- Configurazione sistema della contabilità generale
- Principi ragionieristici di base
- Trattamento operazioni fiscali e previdenziali
- Controllo andamento economico –finanziario
- Gestione servizi bancari
- Gestione acquisti
- Gestione attività di fatturazione e contabilità
- Predisposizione e gestione documentale
- Assistenza clienti e segreteria commerciale
- Gestione incassi
- Conoscenza normativa del lavoro e del CCNL
- Principi base di amministrazione e di gestione del personale
- Conoscenza di base dei sistemi informativi
- Conoscenza linguaggi e tecniche di programmazione
- Gestione operativa
- Cenni di manutenzione e sicurezza dei sistemi informatici
- Gestione della privacy

2. Addetti alla conduzione e manutenzione dei veicoli:

conducenti di autoveicoli;

- Conoscere il ruolo della propria mansione all'interno del processo produttivo del servizio
- Leggere ed applicare le indicazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza
- Sapersi relazionare efficacemente con i clienti ed i colleghi

- Conoscenza tecnica dei veicoli
- Conoscenza principi base in tema di attrezzature d'officina/ carrozzeria e loro manutenzione
- Primaria manutenzione e preparazione del veicolo
- Conoscenza principi base di meccanica/carrozzeria
- Interventi di riparazione
- Conoscenza della dotazione di sicurezza
- Conoscenza della normativa di trasporto di persone

3. Addetti a mansioni d'ordine ed ai contatti informativi :

segretari unici con cumulo di mansioni esclusivamente d'ordine che eventualmente tengano anche contatti informativi con la clientela, addetti anche a servizi esterni per il disbrigo di ordinarie ed elementari commissioni presso Enti, Istituti ed Uffici sia pubblici che privati;
addetti alle informazioni ai clienti con incarichi specifici nell'ambito della conservazione degli archivi anagrafici e degli atti in genere inerenti i contratti di credito;
impiegati con mansioni di contatto con il pubblico previste al IV livello in grado di parlare e scrivere una o più lingue straniere ai quali ne sia richiesta la prestazione;
visuristi addetti alla consultazione di banche dati e sistemi di informazione creditizia;
addetti esclusivamente alle informazioni ai clienti, all'organizzazione degli archivi con incarichi specifici nell'ambito dell'identificazione del cliente ed all'inserimento dei dati dello stesso nella documentazione aziendale obbligatoria ai sensi della normativa antiriciclaggio
addetti alle informazioni ai clienti con incarichi specifici nell'ambito della conservazione degli archivi anagrafici e degli atti in genere inerenti in contratti di credito;
addetti alle acquisizioni degli incarichi con capacità di effettuare valutazioni e dare consulenza sui prodotti finanziari e creditizi;

- Conoscere il ruolo della propria mansione all'interno del processo produttivo del servizio
- Leggere ed applicare le indicazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza
- Sapersi relazionare efficacemente con i clienti ed i colleghi
- Gestione flussi informativi e comunicativi
- Organizzazione e gestione archivio cartaceo ed elettronico
- Saper utilizzare i sistemi informatici e le strumentazioni tecniche operative
- Conoscere e saper utilizzare le procedure operative
- Conoscere la documentazione inerente il servizio
- Conoscere la documentazione per l'assolvimento degli incarichi di mediazione creditizia
- Saper leggere ed applicare la indicazioni e le informazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza
- Conoscere e sapere applicare la normativa generale in materia di mediazione creditizia
- Conoscere e sapere applicare la normativa generale in materia distribuzione di prodotti creditizi
- Conoscere e sapere applicare la normativa in materia di mutui ed altre forme di finanziamento
- Conoscere e saper applicare la normativa in materia di prodotti assicurativi
- Conoscere e sapere applicare la normativa in materia di Privacy
- Conoscere e saper applicare la normativa in materia di antiriciclaggio
- Conoscere e saper applicare le metodologie di organizzazione degli archivi cartacei ed elettronici
- Conoscenza sulla suddivisione delle competenze dei vari enti, uffici ed istituzioni sia privati che della Pubbl. Amministrazione attinenti alle attività svolte

- Conoscere e saper utilizzare la documentazione inerente la richiesta e/o al trasmissione d'informazioni da e verso la clientela

4. Addetti all'acquisizione ed alla gestione di incarichi:

Coordinatore d'ufficio locale (1);
addetti alla gestione e cura delle relazioni con gli intermediari finanziari mandanti;
addetti alle acquisizioni degli incarichi con capacità di effettuare valutazioni e dare consulenza sui prodotti finanziari e creditizi(1);

- Conoscere il ruolo della propria mansione all'interno del processo produttivo del servizio
- Leggere ed applicare le indicazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza
- Sapersi relazionare efficacemente con i clienti ed i colleghi
- Gestione flussi informativi e comunicativi
- Saper comunicare efficacemente
- Sviluppare capacità di concentrazione analisi e di contatto con il pubblico
- Conoscere e saper utilizzare gli archivi cartacei ed elettronici
- Saper utilizzare i sistemi informatici e le strumentazioni tecniche operative
- Conoscere e saper utilizzare le procedure operative
- Conoscere la documentazione per l'assolvimento degli incarichi di mediazione creditizia
- Saper leggere ed applicare la indicazioni e le informazioni riportate nella documentazione tecnica di pertinenza
- Conoscere e sapere applicare la normativa generale in materia di distribuzione di prodotti creditizi, mutui ed altre forme di finanziamento
- Conoscere e sapere applicare la normativa in materia di prevenzione dell'usura
- Conoscere e sapere applicare la normativa in materia di prodotti assicurativi
- Conoscere e sapere applicare la normativa in materia di Privacy
- Conoscere e sapere applicare la normativa in materia di antiriciclaggio
- Conoscenza sulla suddivisione delle competenze dei vari enti, uffici ed istituzioni sia privati che della Pubblica Amministrazione attinenti alle attività svolte
- Conoscere e saper utilizzare la documentazione inerente la richiesta e/o al trasmissione d'informazioni da e verso la clientela
- Conoscere e saper utilizzare la documentazione per l'assolvimento degli incarichi di mediazione
- Conoscenza del contesto locale

(1) Le attività svolte dall'apprendista rientranti nel novero per la cui esecuzione è previsto l'obbligo di iscrizione nominale presso l'elenco tenuto dall'organismo di cui all'art.128 undecies – Dlgs 1/09/1993 n° 385 come modificato dall'art. 11 Dlgs 13/08/2010 n° 141, e s.m., possono essere svolte solo sotto la supervisione del Titolare d'impresa ovvero di un referente dotato dei requisiti di legge.