



## **Oggetto: CORSO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE “AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO”**

**La Salerno Formazione snc**, società operante nel settore della didattica, della formazione professionale e certificata secondo la normativa UNI EN ISO 9001:2008 settore EA 37 per la progettazione ed erogazione di servizi formativi in ambito professionale e secondo la normativa UNI ISO 29990:2011, organizza il **corso di formazione professionale per diventare AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO**.

Le competenze operative che la gestione del condominio comporta sono molteplici: un Amministratore di condominio dovrebbe prima di tutto avere le competenze amministrative per la corretta rendicontazione della gestione immobiliare, sulla base dei criteri previsti dal codice civile e della normativa fiscale vigente. In materia di diritto, deve conoscere la responsabilità civile e penale dell'amministratore, e la responsabilità del mandato, i diritti di tutela degli amministrati e la normativa che regola l'assemblea condominiale, il regolamento di condominio e la contrattualistica. Inoltre l'amministratore deve poter comprendere la terminologia tecnica ed il funzionamento di impianti termici, idraulici, elettrici con i principi di regolare manutenzione e le normativa di sicurezza da seguire per la prevenzione degli infortuni.

**DATA INIZIO CORSO: 16 SETTEMBRE 2021**

**DURATA E FREQUENZA:** Il corso avrà la durata complessiva di 72 ore ripartite nel seguente modo: 32 ore in aula, che si svolgeranno presso la sede della Salerno Formazione con frequenza settimanale, + 40 ore in modalità e.learning + esame finale.

**E' prevista solo una quota d'iscrizione di €. 250,00 per il rilascio dell' ATTESTATO DI ALTA FORMAZIONE PROFESSIONALE IN “AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO”** Attestato valido ai fini della nuova riforma del condominio (Legge 220/2012 art. 25, primo comma, lettera g - D.M. 140/2014)

**DESTINATARI:** Il corso è a numero chiuso ed è rivolto a n. 16 persone in possesso di diploma e/o laurea triennale e/o specialistica.

**PER ULTERIORI INFO ED ISCRIZIONI:** è possibile contattare dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle 16:00 alle 20:00 la segreteria studenti della Salerno Formazione ai seguenti recapiti telefonici 089.2960483 e/o 338.3304185.

**CHIUSURA ISCRIZIONI: RAGGIUNGIMENTO DI MASSIMO 16 ISCRITTI.**

### **PROGRAMMA DI STUDIO:**

#### **• MODULO 1 - COMUNIONE E CONDOMINIO**

1. I caratteri tipici della comunione
2. L'attività di uso, di gestione e di disposizione del bene
3. comune
4. Lo svolgimento della comunione
5. I caratteri tipici del Condominio
6. Individuazione delle parti comuni dell'edificio
7. Lo svolgimento del Condominio
8. Il supercondominio
9. Le multiproprietà
10. Dal codice civile
11. Disposizioni di attuazione del codice civile

#### **• MODULO 2 - L' AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO**

1. Requisiti e natura giuridica
2. Nomina dell' Amministratore
3. La revoca o le dimissioni dell' Amministratore
4. Attributi e doveri dell' Amministratore



5. La responsabilità dell'Amministratore
6. La retribuzione dell'Amministratore
7. Il passaggio delle consegne

• **MODULO 3 - L'ASSEMBLEA DI CONDOMINIO**

1. Attribuzioni dell'assemblea
2. Convocazione, costituzione e validità delle delibere assembleari
3. Assemblea in prima e in seconda convocazione
4. Maggioranze
5. Costituzione dell'assemblea
6. Il verbale dell'assemblea
7. Deleghe
8. Nullità e annullabilità dell'assemblea
9. Impugnazione delle delibere assembleari
10. Impugnazione delle delibere programmatiche o esecutive

• **MODULO 4 - IL REGOLAMENTO DI CONDOMINIO**

1. Differenza tra il regolamento contrattuale e assembleare
2. Finalità e contenuto del regolamento
3. Stesura del regolamento
4. Impugnazione del regolamento
5. Revisione e modifica del regolamento

• **MODULO 5 - LE INNOVAZIONI**

1. Differenza tra modifica e innovazione
2. Le innovazioni in genere
3. Le innovazioni vietate
4. Legislazione speciale in materia di barriere
5. architettoniche L.13/89
6. Le innovazioni gravose e voluttuarie
7. Disamina casistica

• **MODULO 6 - LA GESTIONE DEL CONDOMINIO**

1. Il Bilancio Consuntivo
2. Il Bilancio Preventivo
3. Riscossione dei contributi ed erogazione delle spese
4. Il compenso dell'amministratore
5. Il codice fiscale del condominio
6. Il condominio e gli adempimenti fiscali

• **MODULO 7 – LE TABELLE MILLESIMALI**

1. Premessa
2. Millesimi o quote?
3. Le tabelle millesimali in generale
4. Il contratto di valore nella redazione delle tabelle millesimali
5. Criteri per la determinazione delle tabelle millesimali
6. Approvazione
7. La revisione delle tabelle

• **MODULO 8 – RIPARIZIONE SPESE**

1. Criteri
2. Manutenzione ordinaria e straordinaria
3. Lastrici solari
4. Terrazze a livello – Beni Comuni
5. Criteri per la determinazione delle tabelle millesimali
6. Approvazione



7. La revisione delle tabelle

• **MODULO 9 – IL PORTIERE**

1. Premessa
2. L'assunzione del portiere
3. Il contratto collettivo nazionale di lavoro
4. Il licenziamento del portiere
5. La sicurezza sul lavoro del portiere
6. Le spese di portierato
7. La soppressione del servizio di portierato e la destinazione dell'alloggio

• **MODULO 10 - ASPETTI TECNICI DEL CONDOMINIO**

1. L'abitabilità: requisiti di rilascio del certificato
2. Il decreto legislativo 14 agosto 1996 n.494:
3. Premessa
4. Decreto legislativo
5. Obblighi del committente e del responsabile dei lavori
6. Il coordinatore per la progettazione e per l'esecuzione dei lavori
7. Misure generali di tutela
8. La notifica preliminare
9. Il piano di sicurezza
10. Il fascicolo
11. Responsabilità e sanzioni
12. Scheda riassuntiva
13. La certificazione antincendio

• **MODULO 11 - PRIVACY NEL CONDOMINIO**

1. Psicologia del condomino
2. La magia delle parole
3. Parlare in pubblico
4. I sistemi rappresentazionali e i canali sensoriali VAK
5. I segnali d'accesso oculari
6. Il ricalco, il rapport, la guida
7. Il meta modello
8. Il Milton modello
9. Obiettivi ben formati

- Applicazioni pratiche di contabilità su computer
- Applicazioni pratiche di contabilità su computer Utilizzo del Software di Amministrazione di Condominio
- Applicazioni pratiche di contabilità su computer DELL'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO
- ULTIMA RIFORMA CHE REGOLAMENTA L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE

**Alla fine del corso l'allievo riceverà l'attestato che gli consentirà di potersi fregiare del titolo di AMMINISTRATORE CONDOMINIALE PROFESSIONISTA ed inserirsi in studi professionali o iniziare autonomamente la professione di sicuro successo. Attestato valido ai fini della nuova riforma del condominio (Legge 220/2012 art. 25, primo comma, lettera g - D.M. 140/2014)**

Le lezioni saranno tenute da docenti altamente qualificati e per facilitare l'apprendimento dei corsisti, al termine di ogni lezione saranno distribuite, tramite posta elettronica, dispense ed altro materiale didattico.

**PER ULTERIORI INFO ED ISCRIZIONI: è possibile contattare dal lunedì al sabato dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle 16:00 alle 20:00 la segreteria studenti della Salerno Formazione ai seguenti recapiti telefonici 089.2960483 e/o 338.3304185.**

**SITO WEB: [www.salernoformazione.com](http://www.salernoformazione.com)**