



Scheda informativa Corso di Formazione Professionale

Titolo dell'intervento

Amministratore di condominio

Sede formativa

Centro Free Formation - Via Giuseppe Torre, 26 – Pagani (SA)

Enti Proponenti

Centro Free Formation/Integrazione & Lavoro

Destinatari

Per essere amministratore di condominio la legge vigente non richiede alcuna iscrizione ad ordini, albi professionali, o registri particolari. Chiunque può esercitare questa professione, pertanto il corso è rivolto a tutti coloro che vogliono avviarsi alla gestione e alla consulenza condominiale.

Finalità

Il corso per amministratori di condominio ha come obiettivo principale la formazione di **professionisti nella gestione immobiliare** e nella **consulenza condominiale**, secondo i requisiti imposti dalla UNI 10801:1998 e aggiornati dalla Legge 220 dell'11/12/2012. Il corso affronta tutti gli **aspetti amministrativi, legali e fiscali**, necessari all'esercizio della professione di **amministratore di condominio**.

Durata e periodo

Il Corso avrà la durata di 40 ore con frequenza trisettimanale di 9 ore: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 15.30 alle 18.30
Il Corso è **GRATUITO**; è previsto solo un contributo pari ad € 200,00 per la cancelleria, materiale didattico, assicurazione obbligatoria INAIL e costo attestato rilasciato da Integrazione & Lavoro.
Il contributo potrà essere dilazionato in 2 rate:
1° rata entro dieci giorni prima della data di inizio corso;
2° rata entro la fine della formazione in aula.

Modalità
di ammissione

Saranno ammessi al corso i primi 10 ad aver presentato la domanda di iscrizione.
Al termine del percorso formativo l'attestato sarà rilasciato da
Integrazione & Lavoro.
La **Veridicità** degli attestati è disciplinata per mezzo del portale di
Integrazione & Lavoro.

Per ulteriori informazioni e/o per le iscrizioni, è possibile contattare la segreteria di **Centro Free Formation** ai seguenti recapiti telefonici **081.0632101 e/o 3285358173**.

Email: info@centrofreeformation.it

Obiettivi dell'intervento formativo

Il corso ha come obiettivo principale:

- la conoscenza di tutti gli **aspetti amministrativi, legali e fiscali**, necessari all'esercizio della professione di **amministratore di condominio**;
- la formazione di **professionisti nella gestione immobiliare** e nella **consulenza condominiale**, secondo i requisiti imposti dalla UNI 10801:1998 e aggiornati dalla Legge 220 dell'11/12/2012.

N. modulo	Titolo modulo	Durata in ore	T/P Teoria/Pratica	Argomenti del modulo
1	Il Condominio in generale	8	T	-La costituzione del condominio; -Il condominio dal diritto romano ai tempi attuali; - I diritti reali; - La proprietà; - Modi di acquisto della proprietà; - L'accertamento della titolarità del diritto; - Il condominio dal lato fiscale nell'evoluzione legislativa vigente; - Il condominio datore di lavoro; - Il condominio quale contesto sociale; - Il condominio e la legge n. 241/1990; - Il condominio e l'intorno urbano; - I nuovi equilibri; - I benefici fiscali collegati alla legge n. 449/1997.
2	Le parti comuni Le opere nuove Le spese	8	4T/4P	Le parti comuni - Le parti comuni dell'edificio; - Il rapporto di valore; - La promozione di valore; - Diritti dei partecipanti sulle cose comuni; - Indivisibilità. Le opere nuove -Innovazioni; - Innovazioni gravose e voluttuarie; - Opere sulle parti comuni dell'edificio. Le spese

				<ul style="list-style-type: none"> - Ripartizioni delle spese; - Manutenzione e ricostruzione delle scale; - Manutenzione e ricostruzione dei soffitti, delle volte e dei solai; - Lastrici solari di uso esclusivo; - Costruzione sopra l'ultimo piano dell'edificio.
3	<p style="text-align: center;">Amministrazione</p> <p style="text-align: center;">Dispute</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">Provvedimenti</p>	8	4T/4P	<p>L'amministrazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nomina e revoca dell'amministratore; - Attribuzione dell'amministratore; - Gli atti stragiudiziali per il recupero dei crediti; - Rappresentanza. <p>Le norme ed i contrasti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dissenso dei condomini rispetto alle liti; - Provvedimenti presi dall'amministratore; - Spese sostenute dai condomini. <p>I provvedimenti dell'assemblea</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attribuzione dell'assemblea dei condomini; - Validità per le deliberazioni dell'assemblea; - L'atto di convocazione; - Il verbale dell'assemblea. <p>I diritti ed i doveri</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impugnazione delle delibere assembleari - Regolamento del condomini- <p>Il condominio ed i terzi</p> <ul style="list-style-type: none"> - La competenza per i lavori nel condominio; - Le opere ordinarie; - Le opere straordinarie; - I lavori urgenti; - Gli elementi del contratto; - Il prezzo dell'opera finita; - Le modalità di pagamento; - Le condizioni di garanzia; - L'esonero di responsabilità; - La solidarietà in caso di insolvenza. <p>Indirizzi pratici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratto per la manutenzione degli impianti di riscaldamento; - Atto di cottimo fiduciario; - Contratto servizio di pulizie; - Schemi di tabelle dei valori millesimali, di delibere, di rendiconto (con allegato gli stati di ripartizione e di cassa); - La relazione dell'amministratore.

4	Regolamento Contabilità E Rendicontazione	8	4T/4P	<p>L'autoregolamentazione - Il regolamento- D.Legs.n. 472/1997.</p> <p>Contabilità e rendiconto per il condominio - L'obbligo del rendiconto; - Requisiti del rendiconto e dimensioni condominiali; - I principi contabili; - Criterio di competenza e criterio di cassa; - Rendiconto standard e trasparenza gestionale; - Contabilità in partita doppia; - Piano dei conti; - Un esempio pratico; - La ripartizione delle spese; - Articolo 1123; - Articolo 1124; - Articolo 1125; - Articolo 1126.</p> <p>Contabilità condominiale semplificata - Il meccanismo contabile; - Conto economico o dimostrazione spese ed entrate; - Ripartizione spese o conti individuali; - Situazione di cassa; - Situazione patrimoniale; - Documenti giustificativi.</p>
5	Area fiscale	8	4T/4P	<p>- L'amministratore e i rapporti con il fisco; - Gli aspetti fiscali e le normative riguardanti il condominio.</p>
Competenze d'ingresso			Nessuna	
Modalità formative			Lezioni, dimostrazioni, esercitazioni	
Supporti didattici			Computer, rete didattica, videoproiettore, lavagna, dispense, supporto multimediale.	
Risorse professionali			Docenti e professionisti esperti del settore	
Certificazione rilasciata al termine del corso			Attestato di frequenza	



Centro
Free
Formation



SCHEDA DI ISCRIZIONE

DATI DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

Cognome		Nome	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Data di nascita	Luogo di nascita	Prov.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo			
<input type="text"/>			
Cap.	Città	Prov.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Recapiti telefonici	Fax	E – mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Codice Fiscale		Titolo di studio	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

CON LA COMPILAZIONE E SOTTOSCRIZIONE DEL PRESENTE MODULO SI CHIEDE L'ISCRIZIONE AL
SEGUENTE CORSO:

AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO

Sede del corso: **Pagani**

Data, _____

Firma



Centro
Free
Formation



<u>Modalità di pagamento</u>	IMPORTO
1° rata entro dieci giorni prima della data di inizio corso	€ 100,00
2° rata entro la fine della formazione in aula	€ 100,00

Il rilascio dell'Attestato è subordinato all'avvenuto pagamento.

CONDIZIONI GENERALI

- 1) I termini sopra stabiliti per il pagamento delle rate del corso sono improrogabili ed il richiedente dovrà scrupolosamente attenersi; il richiedente non potrà partecipare alle lezioni se non avrà perfezionato il pagamento della 1° rata.
- 2) Il richiedente dovrà frequentare regolarmente il corso durante la sua intera durata. La mancata frequenza delle lezioni non costituisce motivo sufficiente per non corrispondere il pagamento totale del costo del corso come stabilito.
- 3) L'iscrizione è da intendersi perfezionata al momento del ricevimento da parte di Centro Free Formation della presente scheda compilata in tutte le sue parti e sottoscritta per accettazione.
- 4) Per esigenze organizzative e didattiche, Centro Free Formation si riserva la facoltà di annullare o rinviare i corsi programmati. Ogni variazione sarà tempestivamente segnalata ai partecipanti.
- 5) Per ogni controversia che dovesse sorgere è competente il Foro di Nocera Inferiore.

Data, _____

Firma per accettazione delle condizioni

INFORMAZIONE E CONSENSO AL TRATTAMENTO DI DATI PERSONALI

Ai sensi della L. 196/03 il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'art. 13 (informativa) e dell'art. 7 (diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti) e ne autorizza il trattamento.

Firma del Richiedente _____

ALLEGATI ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE :

Copia Carta d' Identità

Copia Codice Fiscale

Copia del Diploma e/o della Laurea