Oggetto: Corso di Formazione Professionale in "AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO" – PARTECIPAZIONE GRATUITA-

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 – RIPARTIZIONE 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. ll 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. 1) L'abitabilità: requisiti di rilascio del certificato
2. 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
7. dei lavori
8. Misure generali di tutela
9. La notifica preliminare

10. Il piano di sicurezza
11. Il fascicolo
12. Responsabilità e sanzioni
13. Scheda riassuntiva
14. 3) 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**
- **Utilizzo del Software di Amministrazione di Condominio**
- **ULTIMA RIFORMA CHE REGOLAMENTA L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DELL'AMMINISTRATORE DI CONDOMINIO**

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.

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.

Le iscrizioni si concluderanno con il raggiungimento del numero di **max 9 iscritti.**

Per ulteriori informazioni e/o per le 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