SCHEMA REQUISITI CERTIFICAZIONE AMMINISTRATORI DI CONDOMINIO NORMA UNI 10801:2024		
Titolo di Studio (Requisito di apprendimento formale)		
Titolo di studio scuola secondaria di secondo grado In mancanza del titolo sopra indicato, sono ammessi alla valutazione anche gli amministratori che non possiedono tale requisito ma alla data di richiesta di accesso al processo valutativo esercitano la professione in accordo con la normativa vigente.		
Aggiornamento professionale (Requisito di apprendimento non formale)		
Evidenza possesso attestato comprovante l'aggiornamento professionale in conformità alla legislazione vigente D.M. 140/2014 e Legge 220/2012		
Esperienza professionale (Requisito di apprendimento formale)		
5 anni di esperienza continuativa in materia di amministrazione condominiale con la possibilità di riconoscere, fino ad un max del 50% degli anni richiesti l'attività svolta all'interno di uno studio di amministrazione condominiale supportata da dichiarazione del titolare dello studio Se in possesso di laurea magistrale o triennale nelle seguenti macroaree (Economia, Giurisprudenza, ingegneria, architettura e laurea per geometri) bastano 4 anni Se in possesso di Master di 1° o 2° livello o equivalenti della durata minima di 200 ore su tematiche specialistiche afferenti al punto 5 della norma UNI 10801:2024 riduzione massima di 1 anno		
Rispetto del codice etico e deontologico		
L'Amministratore di condominio prima di essere iscritto nel relativo registro E.L.T.I. s.r.l. firma il Codice Deontologico con il quale si impegna a rispettare i principi etici e deontologici.		
Conoscenza specifica		
Conoscenza della norma UNI 10801:2024		
Compiti	Conoscenze	Abilità
a) Accettare l'incarico con mandato Nota: nel caso in cui l'attività professionale sia svolta in forma associativa o societaria nei modi e nei termini di cui alle norme vigenti, le prestazioni professionali devono essere rese sotto la direzione e responsabilità di uno o più soci/associati, il cui nome deve essere preventivamente comunicato al cliente	Conoscenza di leggi e regolamenti nazionali , regionali e territoriali sulle attività dell'amministratore, in particolare le parti pertinenti del codice civile - Conoscenza normativa in materia di protezione dei dati personali - Codice etico della professione	- Analizzare le esigenze delle parti interessate per definire relative offerte professionali per l'accettazione dell'incarico anche in ottica di rischio di accettazione dell'incarico - Predisporre documentazioni di contenuto tecnico/giuridico - Pattuire il compenso con il cliente (il condominio riunito in assemblea), fornendo tutte le informazioni utili circa gli oneri correlati o correlabili all'incarico stesso, anche con riferimento alle specificità territoriale e di locazione dell'immobile stesso

Compiti	Conoscenze	Abilità
b) Redigere preventivo di spesa e rendiconto condominiale e predisporre la nota sintetica esplicativa	Principi di contabilità generale e regole di riparazione in conformità ai regolamenti e alle normative vigenti	- Raccogliere e analizzare tutte le informazioni necessarie - Esporre, in una forma trasparente e di facile comprensione le voci di spesa e ogni altro dato inerente alla situazione patrimoniale del condominio in conformità alla normativa vigente
c) Convocare e gestire l'assemblea ed eseguire le delibere assembleari	- Conoscenza delle norme e delle disposizioni contenute nel codice civile e nelle leggi speciali - Riconoscere i casi di convocazione dell'assemblea previsti dalla legge o regolamento del condominio - Conoscenza della legislazione in materia di sicurezza sul lavoro	- Individuare gli argomenti all'ordine del giorno da sottoporre all'approvazione dell'assemblea - Predisporre e inviare la convocazione dell'assemblea agli aventi diritto - Comprendere il senso delle discussioni, combinare e organizzare le informazioni - Applicare regole generali a problemi particolari per trovare soluzioni efficaci e nel rispetto della normativa
d) Osservare e far rispettare il regolamento del condominio	Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile nonché la conoscenza della differenza tra regolamento assembleare e contrattuale	- Informare correttamente i condomini al fine di permettere il miglior godimento dei loro diritti
e) Favorire la cooperazione tra i condomini, nei limiti delle attribuzioni, per la tutela del condominio	- Conoscenza di elementi di comunicazione interpersonale e dinamiche relazionali - Conoscenza di metodi di risoluzione dei conflitti	Essere in grado di ascoltare in modo attivo per comprendere le cause dei conflitti e quando le parti sono disponibili ad avviare un provvedimento di mediazione
f) Riscuotere i contributi condominiali e provvedere ai pagamenti delle spese per la gestione ordinaria e straordinaria	-Conoscenza delle norme e disposizioni di diritto civile in materia di riscossione forzata -Conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali -Conoscenza delle procedure amministrative e di ufficio, dei programmi di elaborazione contabili, delle tecniche di gestione di archivi e database	- Provvedere alla registrazione dei movimenti contabili nel rispetto delle modalità e dei termini di legge e predisporre documentazione in grado di evidenziare lo stato finanziario del condominio (rendiconto condominiale, elenco crediti e debiti) anche al fine di un corretto passaggio di consegne - Utilizzo di sistemi informatici (p.e. remote banking)
g) Gestire il conto corrente intestato al condominio	- Conoscenza di base sul funzionamento dei Conti Correnti bancari ed equivalenti - Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile.	- Analizzare e presentare ai Condomini contratti generali di Conto Corrente - Registrare le operazioni e controllare la documentazione di conto corrente

Compiti	Conoscenze	Abilità
h) Gestire gli adempimenti fiscali per il condominio	Conoscenza delle disposizioni fiscali e dei principi di revisione contabile	- Raccogliere e analizzare tutte le informazioni necessarie per la compilazione di modulistica versamento e dichiarazione (per esempio, F24, Modello 770 e Certificazione Unica, quadro AC del Modello Unico) adempimenti per agevolazioni fiscali, - Utilizzo di strumenti telematici
i) Gestire la manutenzione e la conservazione delle parti comuni, inclusi gli impianti	- Conoscenza delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia e delle norme e delle disposizioni di diritto civile.	- Riconoscere problemi ed identificare soluzioni possibili - Procurare preventivi e stipulare contratti di appalto/opera su delibera dell'assemblea - Individuare le figure professionali necessarie in rapporto alle opere da eseguire - Presentare in modo chiaro e far comprendere ai soggetti interessati la situazione di dettaglio e il contesto di riferimento relativi alla nomina del responsabile sicurezza lavori e alle responsabilità coinvolte - Collaborare con le figure professionali individuate, partecipare al collaudo delle opere appaltate
j) vigilare ed intervenire nel caso di potenziali situazioni di pericolo immediato per il condominio in relazione alle parti comuni	- Conoscenza di modelli di vigilanza e di controllo e dei regolamenti locali eventualmente applicabili e delle norme e delle disposizioni di diritto civile.	- Individuare eventuali situazioni di pericolo - Relazionarsi con professionisti di area tecnica e con la PA competente - Informare i condomini ed essere in grado di ascoltarli in modo attivo
k) Gestire le coperture assicurative necessarie	- Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile in materia di responsabilità civile e penale - concetti di esimente da responsabilità (caso fortuito e fatto terzo) - strumenti di tutela del consumatore (esposto IVASS)	- Individuare i possibili pericoli e i relativi rischi (minacce) per l'edificio (es. incendio) e per i terzi e raccogliere le informazioni utili - Gestire le relative pratiche di rimborso in caso di sinistri
l) Gestire i rapporti con soggetti esterni riguardanti il condominio	- Conoscenza delle disposizioni legislative e regolamentari	- Relazionarsi con gli organi pubblici
m) Gestire l'accesso alla documentazione condominiale ai condomini e aventi diritto e rispettare le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali	- Conoscenza della normativa in materia di protezione dei dati personali, in particolare, identificazione dei soggetti coinvolti, misure minime di sicurezza da adottare, consenso al trattamento e diritti dell'interessato - Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile.	- Valutazione dell'effettivo diritto del richiedente all'accesso della documentazione condominiale richiesta - Saper bilanciare il diritto dei condomini all'accesso alla documentazione condominiale con la normativa in materia di protezione dei dati personali - Utilizzo di sistemi informatici anche per l'eventuale disponibilità tramite internet della documentazione ai condomini

Compiti	Conoscenze	Abilità
n) Notiziare ai diretti interessati in merito a citazioni provenienti che abbiano un contenuto che esorbita dalle attribuzioni dell'amministratore	Conoscenza delle norme e delle disposizioni di diritto civile.	- Esaminare atti amministrativi (p.e. natura sanzioni amministrative, cartelle esattoriali, ordinanze della PA) e giudiziari e individuare le figure professionali necessarie da sottoporre all'assemblea unitamente all'atto ricevuto
o) Gestire, promuovere e partecipare a procedimenti di negoziazione	Conoscenza di concetti ed elementi di negoziazione	- Capacità di relazionarsi - Utilizzare la modulistica
p) Catalogare e conservare i documenti del condominio (fascicolo del condominio)	- Conoscenza delle norme e delle leggi in vigore in materia di gestione condominiale e per lo svolgimento della professione - Conoscenza delle buone prassi sulla gestione documentale inclusa sicurezza e copyright	- Raccogliere i dati relativi alle condizioni di sicurezza delle parti comuni dell'edificio - Analizzare l'applicabilità di disposizioni di legge o regolamenti - Conservare in maniera organica la documentazione inerente alla propria gestione riferibile sia al rapporto con i condomini, sia allo stato tecnico amministravo dell'edificio e del condominio - Utilizzare strumenti informatici per la documentazione condominiale
q) Gestire lo studio	- Conoscenza delle disposizioni legislative della professione e delle infrastrutture necessarie - Conoscenza dei modelli di pianificazione della formazione e di verifica dell'efficacia - Conoscenza dei processi dello studio e della loro gestione in un'ottica di efficienza e di miglioramento continuo	- Organizzare il lavoro di collaboratori inclusa la formazione e l'aggiornamento professionale -Valutazione di idonea e adeguata copertura assicurativa o equivalente per l'attività professionale
Ammissione all'esame di certificazione		
L'Amministratore di Condominio che ha tutti i requisiti sopra riportati può iscriversi ed essere ammesso all'esame		
Valutazione delle competenze		
La valutazione dell'Amministratore di Condominio avviene secondo la procedura E.L.T.I. s.r.l. vigente. In particolare, il Candidato dovrà sostenere una prova scritta ed orale, che sarà valutata da apposita commissione E.L.T.I. s.r.l. La prova d'esame è finalizzata, nel suo insieme, alla verifica di conoscenze, abilità e atteggiamenti del Candidato e della sua idoneità a svolgere il ruolo di amministratore immobiliare e condominiale. Le modalità di esame sono descritte nel RPRS "Regolamento per la certificazione del personale e per l'uso del certificato e del marchio" paragrafo 12.		
Iscrizione al registro		
Il candidato che supera l'esame di certificazione (prova scritta, prova orale) viene iscritto nel registro E.L.T.I. s.r.l. degli Amministratori di Condominio e riceve il certificato attestante il possesso della certificazione.		

Durata
La durata della certificazione E.L.T.I. s.r.l. è quinquennale
Mantenimento
L'Amministratore di Condominio certificato produrrà annualmente a E.L.T.I. s.r.l. le evidenze attestanti: a) formazione/aggiornamento professionale in conformità al Decreto Ministeriale n°140/2014 e alla legge 220/2012 b) evidenza della continuità della propria attività lavorativa fornita mediante apposita dichiarazione di atto notorio attestante i condomini gestiti. c) dichiarazione di atto notorio attestante il rispetto dei principi etici e deontologici sottoscritti in fase di certificazione iniziale e l'assenza o corretta gestione di reclami e/o contenziosi Il mantenimento della certificazione dipende dall'esito della valutazione della completezza e congruità della documentazione presentata. Nel caso di carenze oggettive, al professionista verrà richiesto di sostenere un esame orale di almeno 3 domande (prova previste al punto A.3 della UNI 10801:2024) a conferma del mantenimento delle conoscenze e abilità di cui al punto 5 della norma
Rinnovo
Il rinnovo della certificazione avviene mediante un riesame dei documenti del quinquennio di certificazione relativi a: a) formazione/aggiornamento professionale in conformità al Decreto Ministeriale n°140/2014 e alla legge 220/2012 b) evidenza della continuità della propria attività lavorativa fornita mediante apposita dichiarazione di atto notorio attestante i condomini gestiti c) dichiarazione di atto notorio attestante il rispetto dei principi etici e deontologici sottoscritti in fase di certificazione iniziale e l'assenza o corretta gestione di reclami e/o contenziosi d) superamento di un esame scritto contenente almeno il 50 % delle domande previste al punto A.2 per la verifica dell'aggiornamento professionale e mantenimento delle conoscenze e abilità di cui al punto 5
Sospensione o Revoca della Certificazione
I criteri per la sospensione e revoca della certificazione sono quelli definiti RPRS "Regolamento per la certificazione del personale e per l'uso del certificato e del marchio"