



**Servizio Gestione, controllo e monitoraggio degli interventi sui fondi strutturali e nazionali**

## **DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE**

**N. 1145 DEL 12/06/2024**

**Oggetto:** Repertorio regionale delle qualificazioni e degli standard di processo - Repertorio degli standard formativi – Approvazione dei percorsi di “Formazione Obbligatoria per agente d'affari in mediazione – Sezione immobiliare e con mandato a titolo oneroso” e di “Formazione Obbligatoria per agente d'affari in mediazione – Sezione merceologica e servizi vari” (Accordo in Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome n. 24/30/CR06/C17-C11 del 22 febbraio 2024).

**Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e sue successive modifiche e integrazioni;

**Vista** la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e i successivi regolamenti di organizzazione, attuativi della stessa;

**Vista** la legge 7 agosto 1990, n. 241 e sue successive modifiche e integrazioni;

**Vista** la legge regionale 16 settembre 2011, n. 8, “Semplificazione amministrativa e normativa dell’ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali

**Vista** la Legge regionale del 14 febbraio 2018, n. 1 “Sistema integrato per il mercato del lavoro, l’apprendimento permanente e la promozione dell’occupazione. Istituzione dell’Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro” che istituisce l’Agenzia regionale per le politiche attive del lavoro di seguito “ARPAL Umbria”;

**Richiamato** l’art. 14 della L.R. n. 1/2018 “Funzioni dell’ARPAL Umbria” che disciplina la transizione in capo ad ARPAL Umbria delle competenze regionali in materia di politiche attive del lavoro;

**Visto:**

- il Regolamento dell’ARPAL approvato con D.G.R. n. 721 del 29/06/2018 “Legge Regionale 1/2018, Art.49, c.7- Provvedimenti attuativi per l’operatività dell’Agenzia Regionale per le politiche attive del lavoro (ARPAL Umbria)”
- il Regolamento (UE) n. 1304/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo sociale europeo e che abroga il regolamento (CE) n.1081/2006 del Consiglio;

**Considerato** che la condizionalità ex ante “10.3 Apprendimento Permanente”, di cui all’allegato XI del Regolamento (UE) n. 1303/2013 prevede, tra i criteri di adempimento, “l’esistenza di un quadro politico strategico nazionale e/o regionale per l’apprendimento permanente nei limiti previsti dall’articolo 165 TFUE”;

**Vista** la legge 28 giugno 2012, n. 92 recante “Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita”, con specifico riferimento all’art. 4, c. da 51a 61;

**Visto:**

- il decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13 recante: “Definizione delle norme generali e dei livelli essenziali delle prestazioni per l’individuazione e validazione degli apprendimenti non formali e informali e degli standard minimi di servizio del sistema nazionale di certificazione delle competenze, a norma dell’art. 4, commi 58 e 68, della legge 28 giugno 2012, n. 92”;
- il decreto del Ministero del lavoro e delle politiche sociali 30 giugno 2015 “Definizione di un quadro operativo per il riconoscimento a livello nazionale delle qualificazioni regionali e delle relative competenze, nell’ambito del Repertorio nazionale dei titoli di istruzione e formazione e delle qualificazioni professionali di cui all’art. 8 del D.lgs. 16 gennaio 2013, n.13”;

**Considerato che:**

- ai fini della piena attuazione del suddetto quadro politico e strategico, l’Accordo di Partenariato 2014-2020 evidenzia l’impegno dell’Italia a realizzare un programma di lavoro finalizzato a garantire l’esistenza, su tutto il territorio nazionale, di un quadro operativo di riconoscimento delle qualificazioni regionali e delle relative competenze;
- il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano hanno elaborato un piano di lavoro per definire una piattaforma di elementi comuni per la correlazione e la progressiva standardizzazione delle qualificazioni regionali delle relative competenze, con l’obiettivo di garantirne il riconoscimento e la spendibilità sull’intero territorio nazionale, in coerenza con i principi, le norme generali e gli standard minimi di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n.13;

**Vista** la DGR n. 834 del 25/07/2016 “Quadro regolamentare unitario concernente il Sistema integrato di certificazione delle competenze e riconoscimento dei crediti formativi in attuazione del D.M. 30 giugno 2015 – Adozione” e in particolare:

- l’art. 5 che istituisce il “Repertorio regionale delle qualificazioni e degli standard di processo” costituito dal “Repertorio degli standard professionali”, dal “Repertorio degli standard formativi” e dal “Repertorio degli standard di certificazione”;
- l’art.6, c.1, che stabilisce che “il Repertorio regionale delle qualificazioni e degli standard di processo è oggetto di aggiornamento, adeguamento e sviluppo, con riferimento ad ognuna delle sue componenti, nel rispetto dei principi di interesse pubblico, efficienza, massimizzazione degli impatti sul mercato del lavoro e supporto alla politiche di sviluppo economico ed inclusione, in applicazione del dialogo sociale.”
- l’art.6, c.3 che stabilisce che l’aggiornamento e la manutenzione avvengono direttamente a cura della Regione in caso di recepimento di modifiche derivanti da normativa cogente;

**Visto** il Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 8 gennaio 2018 “Istituzione del Quadro nazionale delle qualificazioni rilasciate nell’ambito del Sistema nazionale di certificazione delle competenze di cui al decreto legislativo 16 gennaio 2013, n. 13. (GU n.20 del 25-1-2018);

**Vista** la DGR n. 734 del 02/07/2018 con la quale viene deliberato di modificare la DGR n. 834 del 25/07/2016 prevedendo che “i riferimenti ai “servizi regionali competenti” sono da intendersi come “servizi di ARPAL Umbria competenti”, sulla base della DGR n. 366/18 e di stabilire che ARPAL Umbria, nel rispetto dell’art. 14 della LR n. 1/2018, provveda alla manutenzione evolutiva del Repertorio degli standard professionali e formativi mediante l’adozione di proprie determinazioni da pubblicare nel bollettino regionale”;

**Visto** l’accordo Stato-Regioni del 3/11/2021 relativo all’utilizzo delle modalità formative FAD o e-learning per le professioni regolamentate;

**Visto** il documento dell’Accordo in Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome n. 24/30/CR06/C17-C11 del 22 febbraio 2024 avente ad oggetto Linee guida per i corsi di

formazione preparatori alla professione di agente di affari in mediazione,

**Preso atto** della DGR n. 496 del 29/05/2024 con cui si recepiscono le linee guida per i corsi di formazione preparatori alla professione di Agente di affari in mediazione previste nell'Accordo in Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome n. 24/30/CR06/C17-C11 del 22 febbraio 2024;

**Ritenuto di** approvare lo standard professionale dell'agente di affari in mediazione così come recepito dalla DGR 496/2024;

**Ritenuto di** dover approvare i percorsi di "Formazione Obbligatoria per agente d'affari in mediazione – Sezione immobiliare e con mandato a titolo oneroso" e di "Formazione Obbligatoria per agente d'affari in mediazione – Sezione merceologica e servizi vari" relativi allo standard professionale sopra citato e conseguentemente di inserirli nel Repertorio degli standard formativi" della Regione Umbria;

**Ritenuto di** dover sostituire integralmente lo Standard di Percorso Formativo - Percorso Formativo finalizzato all'accesso valido ai fini dell'iscrizione all'esame di cui all'art. 2, comma 3, lett. e), della Legge 3 febbraio 1989, n. 39 e del D.M. 21 febbraio 1990, n. 300 per l'abilitazione all'attività di Agente d'affari in mediazione - agente immobiliare con il nuovo standard approvato con il presente atto;

**Considerato** che con la sottoscrizione del presente atto se ne attesta la legittimità;

## **Il Dirigente D E T E R M I N A**

1. di approvare lo standard professionale per agente di affari in mediazione recepito con DGR 496 del 29/05/2024 e di inserirlo nel Repertorio regionale delle qualificazioni e degli standard di processo - repertorio degli standard professionali - della Regione Umbria (Allegato A)
2. di approvare i seguenti standard formativi:
  - "Agente d'affari in mediazione – Sezione immobiliare e con mandato a titolo oneroso" (allegato B);
  - "Agente d'affari in mediazione – Sezione merceologica e servizi vari" (Allegato C)
3. di inserire gli standard approvati nel Repertorio regionale delle qualificazioni e degli standard di processo - Repertorio degli standard formativi della Regione Umbria;
4. di stabilire che lo standard di "Agente d'affari in mediazione – Sezione immobiliare e con mandato a titolo oneroso" sostituisce integralmente lo standard di Percorso Formativo finalizzato all'accesso valido ai fini dell'iscrizione all'esame di cui all'art. 2, comma 3, lett. e), della Legge 3 febbraio 1989, n. 39 e del D.M. 21 febbraio 1990, n. 300 per l'abilitazione all'attività di Agente d'affari in mediazione - agente immobiliare attualmente presente nel repertorio regionale a far data dell'approvazione del presente atto;
5. di dare atto che il presente provvedimento è soggetto a pubblicazione:
  - nel sito ufficiale di ARPAL Umbria;
  - nel Bollettino Ufficiale della Regione Umbria, ad esclusione degli allegati che, dato il volume degli stessi, sono a disposizione per la consultazione presso il sito ufficiale di ARPAL Umbria all'indirizzo [www.arpalumbria.it](http://www.arpalumbria.it);
6. di dichiarare che l'atto è immediatamente efficace.

Perugia lì 12/06/2024

L'Istruttore  
- Marco Galinella

Istruttoria firmata ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia lì 12/06/2024

Si attesta la regolarità tecnica e amministrativa  
Il Responsabile  
- Stefano Pagnotta

Parere apposto ai sensi dell' art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione digitale

Perugia lì 12/06/2024

Il Dirigente  
Dr. Graziano Pagliarini

Documento firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 21 comma 2



24/30/CR06/C17-C11

## **LINEE GUIDA PER I CORSI DI FORMAZIONE PREPARATORI ALLA PROFESSIONE DI AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE**

1. Per ottenere l'iscrizione al ruolo degli Agenti di affari in mediazione, istituito presso ciascuna Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, gli aspiranti devono possedere i requisiti indicati dall'art. 2, comma 3 della legge 39/1989.
2. Tra i requisiti previsti, l'art. 2, comma 3, lettera e) indica in particolare la frequenza di un corso di formazione preparatorio e il superamento di un esame da svolgersi presso le Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, ai sensi dell'art.1 del Decreto 7 ottobre 1993, n. 589.
3. I corsi di formazione preparatori per la qualifica di Agente di affari in mediazione **sono erogati dalle Regioni e dalle Province Autonome di Trento e Bolzano** direttamente o attraverso soggetti accreditati secondo il vigente sistema di formazione professionale, in conformità al modello definito ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni e Province Autonome del 20 marzo 2008 (Rep. Atti n. 84/CSR), e/o attraverso soggetti specificamente autorizzati in base alle disposizioni adottate da ciascuna Regione e Provincia Autonoma.
4. Il corso di formazione preparatorio per l'abilitazione di Agente di affari in mediazione è **di 150 ore complessive**, articolate secondo i moduli didattici di cui **all'allegato 1 "Standard professionale e formativo dell'AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE"**.
5. Il 50% del monte ore teorico (ossia 75 ore) può essere erogato in modalità FAD (Formazione A Distanza) conformemente all'Accordo n.21/181/CR5a/C17 del 3.11.2021 "Linee Guida sulle modalità di erogazione della formazione teorica, a distanza e in presenza, per le professioni/attività regolamentate la cui formazione è in capo alle Regioni e alle Province Autonome. Di tali 75 ore almeno 60 devono essere svolte in modalità sincrona e al massimo 15 ore in modalità asincrona.
6. L'obbligo di frequenza del corso di formazione è fissato nella misura dell'80% del monte ore totale. A conclusione del corso viene rilasciato, a cura del soggetto formatore, un attestato di verifica con profitto.

Roma, 22 febbraio 2024

## **ALLEGATO 1**

### **STANDARD PROFESSIONALE E FORMATIVO dell'AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE**

**NORMATIVA DI RIFERIMENTO:** Legge 3 febbraio 1989 n. 39; DECRETO 21 dicembre 1990 n. 452; DECRETO 21 febbraio 1990 n. 300; DECRETO 7 ottobre 1993 n. 589

**CODICE CP 2011:** 3.3.4.2.0 - Agenti di commercio; 3.3.4.5.0 - Agenti e periti immobiliari

**CODICE ATECO 2007:** 46.1 – Intermediari del commercio; 68.31- Attività di mediazione immobiliare

**SETTORE ECONOMICO-PROFESSIONALE:** 12 - Servizi di distribuzione commerciale

**PROCESSO DI LAVORO:** Intermediazione commerciale e immobiliare

**AREE DI ATTIVITA':** 12.02.01 - Realizzazione delle attività di intermediazione commerciale di prodotti alimentari e non alimentari; 12.02.02 - Gestione dell'agenzia di intermediazione immobiliare; 12.02.03 - Perizie tecniche su immobili per compravendita/affitto; 12.02.04 - Servizio di Intermediazione per compravendita/affitto di immobili - Servizio di Intermediazione di quote sociali;

**LIVELLO EQF:** Livello 4 - tale riferimento è indicativo in attesa di attribuzione formale sulla base della procedura di referenziazione di cui al DIM 8 gennaio 2018.

#### **1. DESCRIZIONE PROFILO**

L'agente di affari in mediazione è colui che mette in relazione due o più parti per la conclusione di un affare, senza essere legato ad alcuna di esse da rapporti di collaborazione, di dipendenza o di rappresentanza (art. 1754 Codice Civile).

L'attività di mediazione si distingue nei rami di:

a) agente immobiliare: che svolge attività per la conclusione di affari relativi ad immobili ed aziende;

b) agente merceologico: che svolge attività per la conclusione di affari concernenti merci, derrate e bestiame;

c) agente con mandato a titolo oneroso: che svolge attività per la conclusione di affari relativi ad immobili od aziende;

d) agente in servizi vari: che svolge attività per la conclusione di affari relativi al settore dei servizi, nonché tutti gli altri agenti che non trovano collocazione in una delle sezioni precedenti.

## **2. REQUISITI DI AMMISSIONE AL PERCORSO FORMATIVO**

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- Diploma professionale di Istruzione e formazione professionale corrispondente al 4° livello EQF
- Titoli quinquennali del vecchio ordinamento degli istituti professionali
- Compimento del 18esimo anno di età
- 

## **3. DESCRIZIONE DEL PERCORSO FORMATIVO**

Il percorso formativo di cui all'art. 1, comma 1, lettera a) di durata pari a 150 ore, si articola in diversi moduli teorici: il modulo A, comune a tutte le Sezioni, e i moduli alternativi B e C, in funzione della specifica sezione di mediazione prescelta, come da seguente tabella.

<b>MODULO A – COMUNE A TUTTE LE TIPOLOGIE DI ATTIVITÀ</b>	
<b>Competenza 1: Gestire le informazioni sui beni in vendita</b>	
<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Applicare codici comportamentali, deontologici e di autodisciplina</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nozioni di legislazione sulla disciplina della professione di mediatore</li> <li>- Elementi di diritto civile con particolare riferimento alle obbligazioni, ai contratti, alla mediazione ed al mandato</li> <li>- Elementi di diritto privato: diritti civili e diritti reali</li> <li>- Elementi di diritto commerciale</li> <li>- Nozioni di diritto tributario</li> <li>- Gamma di prodotti/servizi in vendita</li> <li>- Tecniche di definizione prezzi - pricing</li> <li>- Tecniche di lettura dell'andamento domanda beni e servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare tecniche di ricerca di beni/servizi da vendere</li> <li>- Applicare tecniche di analisi di dati di mercato</li> <li>- Applicare tecniche di benchmarking</li> <li>- Applicare criteri di valutazione e definizione prezzi</li> <li>- Applicare criteri di scelta di beni/servizi</li> </ul>
--	--

**Competenza 2: Realizzare le relazioni negoziali con i potenziali venditori/compratori**

<p><b>Conoscenze</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Principi di customer care</li> <li>- Tecniche di negoziazione</li> <li>- Tecniche di comunicazione (verbale e non verbale)</li> <li>- Concetti e tecniche di ascolto attivo</li> <li>- Elementi di marketing</li> <li>- Contratto di incarico e/o mandato di vendita/acquisto/locazione</li> <li>- Tecniche di pianificazione delle attività</li> <li>- Canali di comunicazione e promozione</li> <li>- Tecniche promozionali</li> <li>- Normativa privacy e antiriciclaggio</li> </ul>	<p><b>Abilità</b></p> <p>Applicare tecniche di interazione col cliente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare tecniche di ascolto attivo</li> <li>- Applicare tecniche di negoziazione</li> <li>- Applicare tecniche di comunicazione efficace</li> <li>-Applicare tecniche di segmentazione della clientela</li> <li>- Applicare tecniche di valutazione dei bisogni del cliente</li> <li>-Applicare modalità di pianificazione contatti commerciali</li> <li>-Applicare tecniche di valutazione delle attività di comunicazione e promozione</li> <li>- Utilizzare la modulistica contrattuale</li> <li>-Applicare tecniche di redazione di contratti preliminari</li> <li>- Applicare tecniche di valutazione di offerte</li> </ul>
---	--

**MODULO B – SPECIFICO PER AGENTI IMMOBILIARI E PER AGENTI UNITI  
DI MANDATO A TITOLO ONEROSO**

**Competenza 3: Gestire la trattativa per la compravendita/locazione di beni immobili**

**Conoscenze**

- Nozioni concernenti l'estimo, la trascrizione, i registri immobiliari e il catasto
- Nozioni su concessioni, autorizzazioni e licenze in materia edilizia
- Elementi di normativa condominiale
- Elementi di urbanistica
- Documentazione per la compravendita
- Caratteristiche dei finanziamenti e delle agevolazioni per l'acquisto di immobili e aziende
- ~~Convenzioni con istituti di credito (vietate dalla L. 141/2010)~~
- Nozioni su Credito fondiario ed edilizio

**Abilità**

- Applicare Procedure di compravendita
- Attuazione di analisi, accertamenti e stime di beni immobili
- Realizzazione di azioni di Marketing immobiliare
- Applicare le procedure previste per la riscossione della commissione pattuita
- Comprendere ed interpretare la documentazione urbanistica e fiscale sugli immobili (concessioni, licenze, adempimenti fiscali, ecc.)

**MODULO C – SPECIFICO PER AGENTI MERCEOLOGICI E AGENTI IN  
SERVIZI VARI**

**Competenza 4 – Gestire la trattativa per la compravendita di beni e servizi**

**Conoscenze**

- Nozioni di merceologia
- Nozioni tecniche concernenti la produzione, la circolazione, la trasformazione, la commercializzazione e l'utilizzazione delle merci per le quali si chiede l'iscrizione
- Conoscenza dell'andamento dei vari mercati e dei prezzi relativi alle merci
- Nozioni su arbitrato e accordi interassociativi
- Concordati tra i rappresentanti delle categorie interessate alla produzione, commercio e utilizzazione di prodotti

**Abilità**

- Interpretare bisogni ed esigenze delle parti coinvolte nella trattativa
- Formulare soluzioni innovative che rispondano alle esigenze delle parti coinvolte nella trattativa

Standard formativo relativamente al corso preparatorio alla professione di “AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE – SEZIONE IMMOBILIARE E CON MANDATO A TITOLO ONEROSO”.

- DURATA MINIMA DEL PERCORSO AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE: ore 150
- Lo standard minimo non prevede la realizzazione di attività di stage/tirocinio, che possono comunque essere previste nella realizzazione dei singoli corsi regionali.
- I moduli formativi possono essere svolti per un massimo del 50% anche attraverso FAD/e-learning, secondo principi e modalità indicate nelle Linee guida sulla FAD, approvate nella IX Commissione del 2 luglio 2019, con procedure che ne consentano la tracciabilità.
- Sono fatte salve le disposizioni delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano inerenti il riconoscimento dei crediti formativi che consentono di ridurre la durata dei percorsi formativi limitatamente alla specifica situazione del singolo individuo per competenze acquisite in percorsi formativi e/o professionali.
- ARTICOLAZIONE MINIMA COGENTE DEL PERCORSO FORMATIVO: vedi tavola

UFC 1. “Competenza 1: Gestire le informazioni sui beni in vendita			
Conoscenze	Abilità	Durata minima	Prescrizioni e indicazioni
1.1 “Nozioni di legislazione sulla disciplina della professione di mediatore” 1.2 “Elementi di diritto civile con particolare riferimento alle obbligazioni, ai contratti, alla mediazione ed al mandato” 1.3 “Elementi di diritto privato: diritti civili e diritti reali” 1.4 “Elementi di diritto commerciale” 1.5 “Nozioni di diritto tributario” 1.6 “Gamma di prodotti/servizi in vendita” 1.7 “Tecniche di definizione prezzi – pricing” 1.8 “Tecniche di lettura dell'andamento domanda beni e servizi”	- Applicare codici comportamentali, deontologici e di autodisciplina - Applicare tecniche di ricerca di beni/servizi da vendere - Applicare tecniche di analisi di dati di Mercato - Applicare tecniche di benchmarking - Applicare criteri di valutazione e definizione prezzi - Applicare criteri di scelta di beni/servizi	<b>70</b>	

UFC 2. "Competenza 2: "Realizzare le relazioni negoziali con i potenziali venditori/compratori"

Conoscenze	Abilità	Durata minima	Prescrizioni e indicazioni
2.1 "Principi di customer care" 2.2 "Tecniche di negoziazione" 2.3 "Tecniche di comunicazione (verbale e non verbale)" 2.4 "Concetti e tecniche di ascolto attivo" 2.5 "Elementi di marketing" 2.6 "Contratto di incarico e/o mandato di vendita/acquisto/locazione" 2.7 "Tecniche di pianificazione delle attività" 2.8 "Canali di comunicazione e promozione" 2.9 "Tecniche promozionali" 2.10 "Normativa privacy e antiriciclaggio"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare tecniche di interazione col cliente</li> <li>- Applicare tecniche di ascolto attivo</li> <li>- Applicare tecniche di negoziazione</li> <li>- Applicare tecniche di comunicazione efficace</li> <li>-Applicare tecniche di segmentazione della clientela</li> <li>- Applicare tecniche di valutazione dei bisogni del cliente</li> <li>-Applicare modalità di pianificazione contatti commerciali</li> <li>-Applicare tecniche di valutazione delle attività di comunicazione e promozione</li> <li>- Utilizzare la modulistica contrattuale</li> <li>-Applicare tecniche di redazione di contratti preliminari</li> <li>- Applicare tecniche di valutazione di offerte</li> </ul>	<b>36</b>	

UFC 3. "Competenza 2: "Gestire la trattativa per la compravendita/locazione di beni immobile"

Conoscenze	Abilità	Durata minima	Prescrizioni e indicazioni
<p>3.1 "Nozioni concernenti l'estimo, la trascrizione, i registri immobiliari e il catasto"</p> <p>3.2 "Nozioni su concessioni, autorizzazioni e licenze in materia edilizia"</p> <p>3.3 "Elementi di normativa condominiale"</p> <p>3.4 "Elementi di urbanistica"</p> <p>3.5 "Documentazione per la compravendita"</p> <p>3.6 "Caratteristiche dei finanziamenti e delle agevolazioni per l'acquisto di immobili e aziende"</p> <p>3.7 "Nozioni su Credito fondiario ed edilizio"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare Procedure di compravendita</li> <li>- Attuazione di analisi, accertamenti e stime di beni immobili</li> <li>- Realizzazione di azioni di Marketing immobiliare</li> <li>- Applicare le procedure previste per la riscossione della commissione pattuita</li> <li>- Comprendere ed interpretare la documentazione urbanistica e fiscale sugli immobili (concessioni, licenze, adempimenti fiscali, ecc.)</li> </ul>	<p><b>44</b></p>	

## **ULTERIORI VINCOLI COGENTI DI PERCORSO**

### **REQUISITI DI AMMISSIONE AL PERCORSO FORMATIVO**

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- Diploma professionale di Istruzione e formazione professionale corrispondente al 4° livello EQF
- Titoli quinquennali del vecchio ordinamento degli istituti professionali
- Compimento del 18esimo anno di età

Per i cittadini stranieri è indispensabile la conoscenza della lingua italiana orale e scritta almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue; tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del Soggetto formatore.

I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso, o dimostrare l'attesa di rinnovo documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del Titolo di soggiorno.

### **Condizioni di ammissione all'esame finale:**

frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo, al netto degli eventuali crediti di frequenza riconosciuti

**Attestazione rilasciata:** Attestato di verifica con profitto rilasciato dal soggetto formatore

### **Attestazione esame pubblico:**

La valutazione finale, realizzata dal soggetto formatore è finalizzata a verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze prevista del corso. Al termine del percorso viene rilasciato dal medesimo soggetto formatore un attestato di verifica con profitto valido ai fini dell'iscrizione all'esame di cui all'art 2 comma 3, lettera(e), della legge 3 febbraio 1989 n. 39 e DM 21/02/1990 n. 300

Standard formativo relativamente al corso preparatorio alla professione di “AGENTE DI AFFARI IN MEDIAZIONE – SEZIONE MERCEOLOGICA e SERVIZI VARI”.

- DURATA MINIMA DEL PERCORSO AL NETTO DEL TIROCINIO CURRICULARE: ore 150
- Lo standard minimo non prevede la realizzazione di attività di stage/tirocinio, che possono comunque essere previste nella realizzazione dei singoli corsi regionali.
- I moduli formativi possono essere svolti per un massimo del 50% anche attraverso FAD/e-learning, secondo principi e modalità indicate nelle Linee guida sulla FAD, approvate nella IX Commissione del 2 luglio 2019, con procedure che ne consentano la tracciabilità.
- Sono fatte salve le disposizioni delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e di Bolzano inerenti il riconoscimento dei crediti formativi che consentono di ridurre la durata dei percorsi formativi limitatamente alla specifica situazione del singolo individuo per competenze acquisite in percorsi formativi e/o professionali.
- ARTICOLAZIONE MINIMA COGENTE DEL PERCORSO FORMATIVO: vedi tavola

UFC 1. “Competenza 1: Gestire le informazioni sui beni in vendita			
Conoscenze	Abilità	Durata minima	Prescrizioni e indicazioni
1.1 “Nozioni di legislazione sulla disciplina della professione di mediatore” 1.2 “Elementi di diritto civile con particolare riferimento alle obbligazioni, ai contratti, alla mediazione ed al mandato” 1.3 “Elementi di diritto privato: diritti civili e diritti reali” 1.4 “Elementi di diritto commerciale” 1.5 “Nozioni di diritto tributario” 1.6 “Gamma di prodotti/servizi in vendita” 1.7 “Tecniche di definizione prezzi – pricing” 1.8 “Tecniche di lettura dell'andamento domanda beni e servizi”	- Applicare codici comportamentali, deontologici e di autodisciplina - Applicare tecniche di ricerca di beni/servizi da vendere - Applicare tecniche di analisi di dati di Mercato - Applicare tecniche di benchmarking - Applicare criteri di valutazione e definizione prezzi - Applicare criteri di scelta di beni/servizi	<b>70</b>	

UFC 2. "Competenza 2: "Realizzare le relazioni negoziali con i potenziali venditori/compratori"			
Conoscenze	Abilità	Durata minima	Prescrizioni e indicazioni
2.1 "Principi di customer care" 2.2 "Tecniche di negoziazione" 2.3 "Tecniche di comunicazione (verbale e non verbale)" 2.4 "Concetti e tecniche di ascolto attivo" 2.5 "Elementi di marketing" 2.6 "Contratto di incarico e/o mandato di vendita/acquisto/locazione" 2.7 "Tecniche di pianificazione delle attività" 2.8 "Canali di comunicazione e promozione" 2.9 "Tecniche promozionali" 2.10 "Normativa privacy e antiriciclaggio"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare tecniche di interazione col cliente</li> <li>- Applicare tecniche di ascolto attivo</li> <li>- Applicare tecniche di negoziazione</li> <li>- Applicare tecniche di comunicazione efficace</li> <li>-Applicare tecniche di segmentazione della clientela</li> <li>- Applicare tecniche di valutazione dei bisogni del cliente</li> <li>-Applicare modalità di pianificazione contatti commerciali</li> <li>-Applicare tecniche di valutazione delle attività di comunicazione e promozione</li> <li>- Utilizzare la modulistica contrattuale</li> <li>-Applicare tecniche di redazione di contratti preliminari</li> <li>- Applicare tecniche di valutazione di offerte</li> </ul>	<b>36</b>	

UFC 3. "Competenza 2: "Gestire la trattativa per la compravendita di beni e servizi"

Conoscenze	Abilità	Durata minima	Prescrizioni e indicazioni
3.1 "Nozioni di merceologia" 3.2 "Nozioni su concessioni, autorizzazioni e licenze in materia edilizia" 3.3 "Elementi di normativa condominiale" 3.4 "Elementi di urbanistica" 3.5 "Documentazione per la compravendita" 3.6 "Caratteristiche dei finanziamenti e delle agevolazioni per l'acquisto di immobili e aziende" 3.7 "Nozioni su Credito fondiario ed edilizio"	- Applicare Procedure di compravendita - Attuazione di analisi, accertamenti e stime di beni immobili - Realizzazione di azioni di Marketing immobiliare - Applicare le procedure previste per la riscossione della commissione pattuita - Comprendere ed interpretare la documentazione urbanistica e fiscale sugli immobili (concessioni, licenze, adempimenti fiscali, ecc.)	35	

## **ULTERIORI VINCOLI COGENTI DI PERCORSO**

### **REQUISITI DI AMMISSIONE AL PERCORSO FORMATIVO**

- Diploma di scuola secondaria di secondo grado
- Diploma professionale di Istruzione e formazione professionale corrispondente al 4° livello EQF
- Titoli quinquennali del vecchio ordinamento degli istituti professionali
- Compimento del 18esimo anno di età

Per i cittadini stranieri è indispensabile la conoscenza della lingua italiana orale e scritta almeno al livello B1 del Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue; tale conoscenza deve essere verificata attraverso un test di ingresso da conservare agli atti del Soggetto formatore.

I cittadini extracomunitari devono disporre di regolare permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso, o dimostrare l'attesa di rinnovo documentata dall'avvenuta presentazione della domanda di rinnovo del Titolo di soggiorno.

### **Condizioni di ammissione all'esame finale:**

frequenza di almeno l'80% delle ore complessive del percorso formativo, al netto degli eventuali crediti di frequenza riconosciuti

**Attestazione rilasciata:** Attestato di verifica con profitto rilasciato dal soggetto formatore

### **Attestazione esame pubblico:**

La valutazione finale, realizzata dal soggetto formatore è finalizzata a verificare l'apprendimento delle conoscenze e l'acquisizione delle competenze prevista del corso. Al termine del percorso viene rilasciato dal medesimo soggetto formatore un attestato di verifica con profitto valido ai fini dell'iscrizione all'esame di cui all'art 2 comma 3, lettera(e), della legge 3 febbraio 1989 n. 39 e DM 21/02/1990 n. 300