

## TIROCINIO PROFESSIONALE – Sezione A e B

Tutte le istanze potranno essere depositate:

- allo sportello previo appuntamento concordato tramite e-mail scrivendo alla casella [info@commercialisticagliari.it](mailto:info@commercialisticagliari.it) (*indicare nell'oggetto della e-mail "prenotazione sportello Tirocinio"*).
- telematicamente con trasmissione dell'istanza scansionata, completa di fototessera, marca da bollo annullata e allegati, all'indirizzo di posta elettronica certificata [ordinecommercialisticagliari@pec.it](mailto:ordinecommercialisticagliari@pec.it). La Segreteria, acquisita la documentazione provvederà a protocollarla ed inviare una e-mail con l'attestazione dell'avvenuta protocollazione.
- per raccomandata AR presso la sede dell'Ordine nel Viale Trento n.94 – 09123 Cagliari

### **Il tirocinio decorrerà dalla data di protocollo della Segreteria.**

Per evitare discordanza tra la data di trasmissione e la data di protocollazione, si consiglia di trasmettere le istanze in un giorno lavorativo (dal lunedì al venerdì) la mattina dalle 8.00 alle 13.00.

Qualora l'istanza pervenga durante l'orario di chiusura o in un giorno non lavorativo per ferie e/o festività (verificare gli avvisi all'homepage del sito istituzionale per la verifica) farà fede comunque la data di protocollo che sarà garantita il primo giorno utile lavorativo.

### **L'istanza non può essere trasmessa prima che il tirocinio sia iniziato.**

Non potranno essere accettate le istanze prive della documentazione richiesta.

Per le istanze che richiedono l'apposizione di marca dovrà essere allegata anche la dichiarazione di assolvimento imposta di bollo.

**Tutte le istanze relative alla sospensione o trasferimento Dominus devono essere comunicate alla Segreteria dell'Ordine entro 15 giorni dalla data d'interruzione o ripresa del tirocinio (art. 8 comma 6 D.M. n. 143 del 7/08/2009).**

I versamenti dovuti per l'iscrizione al Registro dei Tirocinanti e per il rilascio del certificato di compiuto tirocinio devono essere effettuati con avviso PagoPA generabile direttamente al seguente link:

[genera avviso PagoPA.](#)

Per l'iscrizione selezionare "servizi di segreteria" e scegliere la tariffa IP - nuova iscrizione registro praticanti.

Per il rilascio del certificato di compiuto tirocinio selezionare "servizi di segreteria" e scegliere la tariffa DS - diritti di segreteria.

Per informazioni contattare il numero 070 285347 (*dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 11.30*)

Impiegato addetto alle istanze d'iscrizione *Valeria Poddighe*

### ISCRIZIONE AL REGISTRO TIROCINIO

[Guida iscrizioni al registro tirocinio](#)

[Informativa tirocinio in convenzione](#)

[Informativa libretto del tirocinio](#)

[Modulistica iscrizioni al registro tirocinio](#)

### INTERRUZIONE TIROCINIO

[Comunicazione interruzione tirocinio](#)

[Comunicazione sospensione tirocinio contestuale agli studi al compimento del semestre e delle ore previste dalla convenzione](#)

[Comunicazione ripresa tirocinio senza variazione dominus](#)

[Comunicazione ripresa tirocinio con variazione dominus](#)

[Cancellazione dal registro tirocinio per rinuncia](#)

### VARIAZIONE DOMINUS

[Modulistica variazione dominus](#)

ALTRA MODULISTICA

[Certificato di compiuto tirocinio](#)

[Richiesta nulla osta per trasferimento](#)

[Istanza d'inserimento nell'elenco dei disponibili al tirocinio](#)