

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 (*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. 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](#)