



ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI VENEZIA

TIROCINIO PROFESSIONALE (Rif. DM 143/2009 e DPR 137/2012)

Cosa fare se :

1. **si cambia residenza:** comunicare all'Ordine di Venezia la variazione di residenza.
2. **si cambia professionista (iscritto all'Ordine di Venezia):** dovrà pervenire entro 15 giorni a mezzo servizio postale, fax o e-mail, la comunicazione della variazione da parte del Tirocinante, allegando le dichiarazioni del nuovo *dominus* e l'attestazione di cessazione tirocinio del *dominus* precedente. Il tirocinante dovrà annotare la data di variazione personalmente sul libretto.
3. **si cambia professionista (iscritto ad altro Ordine territoriale):** il tirocinante, entro 15 giorni dalla variazione, deve chiedere di essere iscritto all'Ordine cui appartiene il *dominus*. La domanda di iscrizione per trasferimento va inviata, contestualmente alla comunicazione di variazione, al nuovo Ordine e all'Ordine di provenienza, allegando la dichiarazione del nuovo *dominus* e l'attestazione di cessazione tirocinio del *dominus* precedente, oltre ai documenti di cui alle lettere b) c) e d) del comma 1 dell'art. 7 del DM 143/2009 (ovvero dalla corrispondenti dichiarazioni sostitutive).
4. **si interrompe temporaneamente il tirocinio:** La sospensione è ammessa solo nei casi previsti dall'art. 8 del DM 143/2009 e dall'art. 6 del DPR 137/2012.
La comunicazione dovrà pervenire a mezzo servizio postale, fax o e-mail da parte del Tirocinante entro 15 giorni dal verificarsi della causa della stessa e dovrà contenere la **motivazione della sospensione**. Qualora non vi provveda il tirocinante, deve darne comunicazione il *dominus* (su carta intestata dello Studio). Il Tirocinante dovrà annotare personalmente le interruzioni nel Libretto di Tirocinio.
5. **si riprende il tirocinio:** dovranno pervenire a mezzo servizio postale, fax o e-mail, le comunicazioni di ripresa sia da parte del Tirocinante (la data di ripresa dovrà essere comunicata all'Ordine entro **15 giorni**), sia del Professionista (su carta intestata dello Studio). Nel caso in cui la comunicazione di ripresa del tirocinio avvenga dopo 15 giorni, la data di effettiva di ripresa sarà quella dell'avvenuta ricezione della comunicazione da parte dell'Ordine.
Qualora il professionista presso il quale si riprende il tirocinio non sia iscritto all'Ordine di Venezia, il tirocinante deve chiedere di essere iscritto all'Ordine al quale appartiene il *dominus*.
6. **si interrompe definitivamente il tirocinio:** comunicare all'Ordine di Venezia la richiesta di cancellazione dal Registro dei Tirocinanti con consegna del Libretto del tirocinio.
7. **si completa il periodo di tirocinio:** dopo aver verificato il calcolo dei giorni si potrà presentare all'Ordine l'istanza per il rilascio del certificato di compiuto tirocinio. Al termine dell'ultima verifica, si provvederà alla consegna del libretto presso la Segreteria. Il certificato perderà efficacia decorsi cinque anni senza che segua il superamento dell'esame di Stato. Quando il certificato perde efficacia, il Consiglio provvede alla cancellazione del soggetto dal Registro dei Tirocinanti.
8. **si inizia un semestre di tirocinio all'estero:** il tirocinante deve inoltrare all'Ordine richiesta di autorizzazione, accompagnata dal parere favorevole del *dominus* presso il quale si svolge il tirocinio. Nell'istanza, il tirocinante deve comunicare all'Ordine la data di inizio e specificare i riferimenti del soggetto abilitato presso il quale si intende svolgere il tirocinio estero. Tale periodo (il cui limite massimo è un semestre, unico ed ininterrotto) sostituisce la frequenza nello studio, e dovrà essere certificato da un'attestazione di frequenza rilasciata dal professionista estero.
9. **si consiglia,** dopo ogni verifica semestrale, di fotocopiare le pagine del libretto, compilato e timbrato. Questo per evitare perdite di dati in caso di smarrimento o furto del libretto.

Il presente promemoria non è esaustivo, ma consente di rispondere ai principali quesiti che i Tirocinanti pongono alla Segreteria, che rimane a disposizione in caso di problemi specifici.

Ulteriori approfondimenti sono disponibili nell'area FAQ del sito www.odcecvenezia.it.

EMESSO DA RGQ	data 08/07/2015	APPROVATO DA RDQ	data 08/07/2015	REVISIONE N. 05	data 08/07/2015
---------------	-----------------	------------------	-----------------	-----------------	-----------------