

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL LIBRETTO DEL TIROCINIO

Il libretto è tenuto a cura del tirocinante che deve compilarlo in ogni sua parte osservando le seguenti prescrizioni:

- Deve essere rispettato il principio di **riservatezza** per cui nell'esposizione dei fatti rilevanti per la pratica professionale non potranno essere indicati nomi o elementi suscettibili di violare tale principio;
- Per **ATTO PROFESSIONALE** si intende l'aver predisposto e redatto documenti aventi rilevanza esterna (ad esempio la perizia, la compilazione di un mod. 760, la redazione di uno statuto, di un contratto, la predisposizione di un ricorso in commissione tributaria, ecc.);
- Per **QUESTIONE PROFESSIONALE** si intende l'aver approfondito con studio alcune normative, la partecipazione ai corsi di formazione o a convegni e l'aver collaborato o partecipato insieme al dominus ad alcuni avvenimenti tipici dell'attività professionale (ad esempio verifica sindacale, interventi di atti di procedure concorsuali, costituzione di una società avanti al notaio, intervento in commissione tributaria, assemblea di società, interventi nel corso di verifiche fiscali, approfondimento della normativa su qualche caso professionale, ecc.);
- Quanto scritto dal praticante deve essere sottoscritto dal dottore commercialista che attesta la **veridicità** delle indicazioni esposte. Si precisa che nel caso di studio associato, la firma dovrà essere quella del dominus.
- **Si fa presente che, qualora nel semestre di riferimento dovessero esserci delle interruzioni (es. cambio dominus, per conseguimento L.M., ecc.) si deve compilare il libretto fino alla data ultima di tirocinio presso lo studio e inviarlo via PEC alla segreteria, corredato dall'Attestazione di interruzione del tirocinio (es. se l'interruzione accade il 20/03/20.. nel corso del primo semestre, che va dal 01/01/20.. al 30/06/20.., lo stesso va compilato dal 01/01/20.. al 20/03/20..).**
- Il nuovo libretto digitale, ogni semestre deve essere compilato nel modello word editabile che è stato inviato dall'ODCEC Padova e inviato entro il 31 luglio per il primo semestre (01/01 – 30/06) e 31 gennaio per il secondo semestre (01/07 – 31/12) la compilazione deve seguire le regole di cui sopra.

Dopo aver compilato il semestre di riferimento il file word deve essere trasformato in file PDF e firmato digitalmente in PDF/A (PADES) dal Tutor e dal Tirocinante nell'apposito spazio dedicato.

Successivamente il file firmato deve essere inviato via PEC al seguente indirizzo info@odcecpd.legalmail.it deve contenere come oggetto obbligatoriamente TIROCINIO.

Si evidenzia che le PEC senza l'oggetto indicato potrebbero non pervenire.

NOTA: il libretto deve essere compilato per i semestri solari

1 GENNAIO – 30 GIUGNO e 1 LUGLIO – 31 DICEMBRE

e consegnato alla Segreteria entro IL 31 LUGLIO e 31 GENNAIO di ogni anno.

Il libretto semestrale verrà sottoposto al controllo rituale della commissione istituita presso l'Ordine e controfirmato dal Segretario e Presidente trattenendo lo stesso nell'archivio dedicato.

NOTA: il libretto deve essere compilato per i semestri solari
1 GENNAIO – 30 GIUGNO e 1 LUGLIO – 31 DICEMBRE
e consegnato alla Segreteria entro IL 31 LUGLIO e 31 GENNAIO di ogni anno.