



UFFICIO PER L'ARMONIZZAZIONE NEL MERCATO INTERNO
(MARCHI, DISEGNI E MODELLI)

Il presidente

DECISIONE ADM-06-26 relativa ai tirocini remunerati offerti dall'Ufficio a giovani laureati

Il presidente dell'Ufficio per l'Armonizzazione nel Mercato Interno (marchi, disegni e modelli):

visto il regolamento (CE) n. 40/93 del Consiglio, del 20 dicembre 1993, sul marchio comunitario, segnatamente l'articolo 119, paragrafo 2, lettera a),

considerando che il bilancio dell'Ufficio prevede, in particolare all'articolo 260, taluni stanziamenti per l'organizzazione di tirocini presso le unità amministrative dell'Ufficio;

considerando che la diffusione della conoscenza delle attività dell'Ufficio presso i giovani universitari è nell'interesse tanto della costruzione europea quanto dell'Ufficio stesso,

HA ADOTTATO LA SEGUENTE DECISIONE:

Articolo 1

Finalità del programma

1. Osservazioni generali

Le presenti disposizioni si applicano al programma ufficiale dei tirocini dell'Ufficio. Il programma è destinato principalmente a giovani laureati, senza escludere coloro che, nel quadro dell'istruzione e della formazione permanente, hanno ottenuto di recente un titolo di studi universitari e stanno per intraprendere una nuova carriera professionale.

a) Obiettivi

Gli obiettivi del tirocinio effettuato presso l'Ufficio sono i seguenti:

- i) fornire ai giovani laureati un'opportunità di compiere un'esperienza unica e diretta sul funzionamento dell'Unione europea, in generale, e dell'UAMI, in particolare. Il tirocinio mira soprattutto a far comprendere gli obiettivi e le procedure del marchio comunitario e del disegno o modello comunitario;
- ii) consentire ai tirocinanti di acquisire esperienza e cognizioni pratiche del lavoro quotidiano dei dipartimenti e dei servizi dell'Ufficio; offrire loro l'opportunità di lavorare in un ambiente plurilingue; promuovere l'integrazione europea attraverso

una partecipazione attiva volta a stimolare la consapevolezza di una vera cittadinanza europea;

- iii) offrire a giovani laureati la possibilità di mettere in pratica le conoscenze acquisite nel corso dei loro studi, in particolare nei loro specifici settori di competenza, nonché offrire loro un primo contatto con il mondo del lavoro e con i vincoli, gli obblighi e le opportunità che lo caratterizzano.

Attraverso il suo programma ufficiale di tirocini, l'Ufficio si propone di:

- i) fruire dell'apporto di giovani laureati pieni di entusiasmo, capaci di fornire punti di vista nuovi e conoscenze accademiche aggiornate che possano arricchire le attività quotidiane dell'Ufficio;
- ii) creare una rete di giovani dotati di un'esperienza diretta delle procedure dell'Ufficio e di una formazione specifica, che saranno meglio preparati a collaborare e cooperare con l'Ufficio in futuro, in particolare come operatori professionali nel campo dei marchi comunitari e dei disegni e modelli comunitari: una sorta di ambasciatori dell'Ufficio.

Articolo 2

Requisiti di ammissione

1. Cittadinanza

I tirocinanti sono scelti tra i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea, dei paesi candidati o, in numero limitato, di paesi terzi.

2. Qualifiche

a) Titoli universitari

I candidati devono aver completato il primo ciclo di un corso di istruzione superiore (istruzione universitaria) e aver ottenuto una laurea di primo livello o un titolo equivalente, entro il termine ultimo previsto per la presentazione delle candidature. Per quanto riguarda le prescrizioni minime in materia di diplomi previste dalla legislazione del paese nel quale il diploma è stato ottenuto, si rimanda all'allegato I della presente decisione.

L'Ufficio si riserva il diritto di modificare le qualifiche minime per il programma di tirocini in linea con eventuali futuri mutamenti delle strategie di assunzione dei funzionari. Eventuali cambiamenti saranno pubblicati sul sito Internet dell'ufficio Tirocini¹, di seguito denominato: "il sito Internet".

I candidati devono fornire copia dei diplomi (o degli attestati ufficiali) relativi a tutti gli studi universitari o post-universitari indicati nell'atto di candidatura *on line*. I candidati sono tenuti ad allegare le copie in questione all'atto di candidatura inviato elettronicamente. Per quanto riguarda gli studi in corso menzionati nell'atto di candidatura, occorre fornire un'attestazione ufficiale dell'istituto universitario competente. I candidati i cui diplomi universitari o post-universitari non siano redatti in una delle lingue ufficiali della Comunità devono fornire una traduzione di tali documenti in una delle lingue dell'Ufficio (francese, inglese, italiano, spagnolo e tedesco).

¹ <http://oami.europa.eu/it/office/admin/stages.htm>

b) Conoscenze linguistiche

Per poter trarre pienamente vantaggio dal tirocinio, partecipare alle riunioni e fornire prestazioni adeguate:

- il candidato cittadino di uno Stato membro deve possedere una conoscenza approfondita di almeno due lingue comunitarie, una delle quali deve essere una delle lingue dell'Ufficio (francese, inglese, italiano, spagnolo e tedesco);
- il candidato proveniente da un paese terzo deve possedere una conoscenza approfondita di almeno una delle lingue dell'Ufficio (francese, inglese, italiano, spagnolo e tedesco).

Le conoscenze linguistiche menzionate nell'atto di candidatura e diverse dalla lingua materna devono essere adeguatamente documentate (con diplomi, certificati, attestati di studi nella lingua in questione ecc.).

3. Attività pregresse

L'Ufficio desidera offrire al maggior numero possibile di persone l'opportunità di effettuare un tirocinio. Pertanto non saranno accettate le candidature di coloro che:

- abbiano già fruito o fruiscano di tirocini, retribuiti o no, presso un'altra istituzione od organismo europeo², ivi compreso presso un parlamentare europeo, oppure di un contratto di consulente o ricercatore interno, agente temporaneo, agente ausiliario, contrattuale o interinale presso un'istituzione, organismo, delegazione o rappresentanza qualsiasi dell'Unione europea, indipendentemente dalla durata del contratto.

Il candidato deve informare l'ufficio Tirocini di eventuali cambiamenti che potrebbero interessare la sua candidatura sopravvenuti in qualsiasi fase della procedura.

Articolo 3

Candidature e assunzioni

1. Presentazione delle candidature

Le candidature devono essere presentate conformemente alle procedure definite dall'ufficio Tirocini, nel rigoroso rispetto delle istruzioni pubblicate sul sito Internet.

Le candidature che rechino un timbro postale posteriore al termine ultimo per la presentazione verranno automaticamente escluse. Il candidato deve allegare al modulo di candidatura tutti i documenti giustificativi richiesti, il tutto in formato digitale. Non saranno accettati documenti o attestati supplementari successivamente alla ricezione dell'atto di candidatura.

2. Ammissibilità

Decorso il termine per la presentazione delle candidature, l'ufficio Tirocini invia i numeri di candidatura assegnati a ciascun candidato per via elettronica, prima di procedere all'esame di ammissibilità delle candidature stesse in base ai seguenti criteri:

- cittadinanza,

² V. allegato 2.

- titoli,
- conoscenze linguistiche,
- attività pregresse.

In caso di necessità, l'ufficio Tirocini si riserva il diritto di aggiungere altri criteri di ammissione a quelli sopraindicati. Eventuali modifiche saranno pubblicate sul sito Internet prima dell'inizio del termine per la presentazione delle candidature.

3. Procedura di preselezione

a) Obiettivo

La procedura di preselezione è intesa a fornire a tutti i dipartimenti dell'Ufficio una selezione dei migliori candidati al tirocinio.

L'Ufficio accetta le candidature senza discriminazioni fondate, in particolare, sul sesso, la razza, il colore della pelle, le origini etniche o sociali, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza a una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap, l'età o l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare dei candidati.

b) Comitato di preselezione

La preselezione è effettuata da un comitato composto da funzionari o agenti dell'Ufficio. I lavori del comitato sono riservati, definitivi e vincolanti.

c) Risultati della preselezione

I nomi dei candidati preselezionati sono trasmessi a tutti i dipartimenti e servizi dell'Ufficio per la selezione finale. Questi ultimi concorrono alla compilazione di un elenco di riserva contenente un numero di candidati almeno triplo rispetto ai tirocini disponibili.

4. Procedura di selezione finale

Il numero di tirocinanti è fissato a dieci per ogni periodo. Tuttavia, in funzione delle circostanze (capacità di assorbimento) e della disponibilità di bilancio, il presidente dell'Ufficio si riserva la possibilità di aumentare il numero di tirocinanti per un determinato periodo.

L'elenco di riserva comprende i candidati che rispondono a un "profilo" e a criteri specifici previamente stabiliti e pubblicati sul sito Internet. Questo elenco è sottoposto all'approvazione del presidente prima che l'ufficio Tirocini notifichi le risposte ai candidati per via elettronica.

I servizi e dipartimenti dell'Ufficio scelgono i tirocinanti tra le persone ritenute più idonee i cui nomi figurano nell'elenco di riserva.

5. Candidature respinte

Il candidato la cui candidatura sia stata respinta può presentare una nuova domanda per un tirocinio successivo.

6. Ritiro delle candidature

In qualsiasi fase della procedura, i candidati possono ritirare la loro candidatura informandone per iscritto l'ufficio Tirocini. In tal caso, sono esclusi dalle fasi successive della procedura.

7. Candidatura per un tirocinio successivo

I candidati che si sono ritirati secondo la procedura descritta al paragrafo 6 possono ripresentarsi per un tirocinio successivo, ma devono in questo caso inoltrare una nuova richiesta in base alle date previste per la presentazione delle candidature e indicate sul sito Internet. Questa domanda dovrà contenere il nuovo atto di candidatura debitamente compilato nonché gli eventuali documenti giustificativi (attestati, diplomi) da aggiungere al fascicolo precedente di cui il candidato dovrà segnalare il numero.

8. Conservazione dei fascicoli

L'ufficio Tirocini conserva i fascicoli conformemente alle disposizioni del regolamento (CE) n. 45/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 dicembre 2000, concernente la tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni e degli organismi comunitari, nonché la libera circolazione di tali dati, sia che le candidature abbiano comportato un'assunzione, sia che siano state respinte o ritirate.

L'ufficio Tirocini non conserva i fascicoli dei candidati per più di tre anni.

9. Procedura di assunzione

Ai candidati può essere offerto un unico contratto per un determinato periodo di tirocinio.

Al momento dell'assunzione i tirocinanti devono fornire tutti i documenti e gli attestati richiesti dall'ufficio Tirocini. Devono assicurarsi di essere in possesso di un regolare permesso di soggiorno ed espletare autonomamente tutte le formalità previste dallo Stato ospitante in materia.

Il tirocinio presso l'Ufficio non può dar luogo a conflitti d'interessi per via di impegni professionali o pendenti del tirocinante o per via della sua cittadinanza. A tal fine, il tirocinante firma, al momento dell'assunzione e prima dell'entrata in servizio, una dichiarazione di assenza di conflitto d'interessi e di riservatezza.

Articolo 4

Il tirocinio

1. Durata del tirocinio

a) Periodi di tirocinio

L'anno è suddiviso in due periodi di tirocinio:

– dal 1° febbraio alla fine di giugno;

dal 1° settembre alla fine del mese di gennaio dell'anno successivo.

La durata del tirocinio va da un minimo di cinque a un massimo di sette mesi, in caso di proroga ottenuta secondo le modalità indicate al punto c).

I contratti di tirocinio hanno inizio il 1° febbraio o il 1° settembre. Tuttavia la data di inizio può essere rinviata in casi eccezionali e debitamente giustificati, previo accordo del dipartimento o del servizio interessato. In ogni caso, il contratto ha termine il 31 gennaio o il 30 giugno, a seconda dei periodi di tirocinio.

L'ufficio Tirocini può, se del caso, stabilire un'altra data di inizio e un'altra durata del periodo di tirocinio in caso di categorie specifiche di tirocinanti (tirocini non remunerati, tirocinanti degli uffici nazionali ecc.).

b) Il tirocinio

Il periodo di tirocinio ha inizio con una serie di conferenze introduttive di natura generale, dedicate alla presentazione dell'Ufficio e dei suoi strumenti di lavoro. La durata approssimativa di questa serie di conferenze è di una settimana e la partecipazione ad esse è obbligatoria per i tirocinanti il cui contratto prende avvio con l'inizio del periodo di tirocinio.

Successivamente i tirocinanti sono assegnati al loro rispettivo dipartimento o servizio.

I tirocinanti sono posti sotto la responsabilità di un consigliere. Ciascun consigliere è responsabile di non più di un tirocinante per periodo di tirocinio e deve guidare e seguire da vicino il tirocinante assumendo il ruolo di *tutor*. Il consigliere responsabile deve notificare immediatamente all'ufficio Tirocini gli eventuali problemi che si manifestino nel corso del tirocinio (in particolare, incompetenza professionale, assenze, malattia, infortuni, condotta inadeguata o interruzione del tirocinio) e che siano stati da lui accertati o gli siano stati comunicati dal tirocinante.

Il tirocinante deve attenersi alle istruzioni impartitegli dal consigliere responsabile o del suo superiore nell'ambito del dipartimento o servizio al quale è stato assegnato, nonché alle eventuali istruzioni dell'ufficio Tirocini. Il tirocinante è altresì tenuto a osservare le disposizioni del programma di tirocinio e quelle che disciplinano il funzionamento dell'Ufficio.

Al tirocinante è consentito partecipare alle riunioni del suo servizio o dipartimento vertenti su argomenti che presentano un interesse per il suo lavoro, salvo quando si tratti di riunioni ristrette o riservate. Può ricevere documenti e partecipare ai lavori del servizio al quale è assegnato, a un livello corrispondente al suo tipo e livello di formazione e di esperienza professionale.

Con il consenso del consigliere responsabile, purché ciò non ostacoli lo svolgimento dei suoi compiti e al fine di conoscere obiettivi e finalità delle politiche dell'Ufficio, il tirocinante è autorizzato ad assistere alle riunioni in un dipartimento diverso da quello al quale è stato assegnato o in un'altra istituzione (sempreché l'istituzione interessata gli consenta l'accesso), salvo quando si tratti di riunioni ristrette o riservate.

In ciascun dipartimento (o servizio) viene designato un funzionario per coordinare la gestione dei tirocinanti assegnati al dipartimento o servizio in questione. Il coordinatore fornisce un'assistenza amministrativa ai tirocinanti e funge da intermediario tra il suo dipartimento o servizio e l'ufficio Tirocini.

In funzione delle disponibilità di bilancio, l'ufficio Tirocini può organizzare visite e viaggi che presentino un interesse per i tirocinanti, i quali sono autorizzati a parteciparvi nel rispetto delle condizioni di organizzazione.

c) Proroga

In funzione delle risorse di bilancio e dello spazio fisico disponibili, il presidente dell'Ufficio può, per ogni periodo di tirocinio, concedere una proroga di uno o due mesi a un numero indeterminato di tirocinanti.

La richiesta di proroga viene presentata dal consigliere responsabile all'ufficio Tirocini entro e non oltre un mese dalla normale scadenza del tirocinio. Questa deve essere tassativamente motivata dalle necessità del servizio e indicare la durata della proroga desiderata, stabilita di comune accordo con il tirocinante.

Il tirocinante che ottiene una proroga del proprio tirocinio firma una clausola aggiuntiva al contratto originario, relativa alla durata della proroga. Il tirocinante sarà eventualmente chiamato a garantire un collegamento con il nuovo gruppo di tirocinanti.

d) Interruzione

In circostanze eccezionali e su richiesta scritta del tirocinante che ne indichi i motivi e adduca valide giustificazioni, il presidente dell'Ufficio può, dopo essersi consultato con il direttore del dipartimento o il capo del servizio al quale è assegnato il tirocinante, autorizzare un'interruzione del tirocinio.

La richiesta di interruzione deve essere presentata entro quindici giorni lavorativi dalla data desiderata.

Il tirocinio non può essere interrotto per più di un mese. Può essere autorizzato un frazionamento di questo periodo con una durata minima di interruzione di una settimana espressa in giorni di calendario.

La borsa di tirocinio e l'assicurazione per malattia e infortunio restano quindi sospese durante l'interruzione e il tirocinante non ha diritto al rimborso di eventuali spese di viaggio sostenute durante tale periodo.

Il tirocinio è prorogato automaticamente, alla sua naturale scadenza, per una durata pari a quella dell'eventuale interruzione.

e) Risoluzione anticipata

Il tirocinio può essere concluso prima del termine su richiesta del tirocinante stesso. La richiesta di risoluzione anticipata deve essere presentata all'ufficio Tirocini tramite il consigliere responsabile con un preavviso minimo di quattro settimane dalla data di risoluzione desiderata.

f) Future possibilità di impiego

L'ammissione al tirocinio non conferisce lo status di funzionario né quello di agente dell'Ufficio. Non comporta eventuali diritti o priorità per quanto riguarda le assunzioni presso i servizi dell'Ufficio o di altra agenzia o istituzione comunitaria.

Il tirocinante può essere assunto dall'Ufficio, dopo il tirocinio, nella misura in cui tale assunzione avvenga nell'ambito di un concorso o di una procedura di selezione aperti a tutti i cittadini dell'Unione europea. Lo stesso vale per gli ex tirocinanti

selezionati a seguito di inviti a presentare candidature o a manifestare interesse, banditi dall'Ufficio o da uno dei suoi servizi, sia in qualità di singoli che di dipendenti di un'impresa prescelta.

2. Diritti e obblighi del tirocinante

a) Riservatezza

Il tirocinante è tenuto a trattare con la massima riservatezza ogni fatto e informazione di cui potrà venire a conoscenza nel compimento del tirocinio. Egli non deve pertanto comunicare, in alcuna forma, a persone non autorizzate ad esserne informate, documenti o informazioni che non siano stati resi pubblici. Tale obbligo sussiste anche una volta completato il tirocinio. L'Ufficio si riserva il diritto di porre fine al tirocinio e di perseguire chiunque non rispetti quest'obbligo.

Il tirocinante non può avere con terzi alcun legame professionale incompatibile con il tirocinio (ad esempio, non deve lavorare per gruppi di pressione, addetti giuridici, studi legali che si occupano di proprietà intellettuale ecc.) e non è gli consentito esercitare, durante il periodo di tirocinio, un'altra attività retribuita suscettibile di ripercuotersi negativamente sul suo lavoro. Qualora sorga un conflitto d'interessi durante il periodo di tirocinio, il tirocinante ne informa immediatamente per iscritto il consigliere responsabile, il coordinatore e l'ufficio Tirocini.

b) Contatti con la stampa

In caso di contatti con la stampa, il tirocinante è tenuto a osservare le stesse disposizioni a cui è soggetto il personale dell'Ufficio e a seguire le istruzioni impartitegli. L'Ufficio si riserva il diritto di porre fine al tirocinio e di perseguire chiunque non rispetti quest'obbligo.

c) Pubblicazioni

Il tirocinante non deve pubblicare né far pubblicare, da solo o in collaborazione, scritti di qualsiasi genere aventi per oggetto le attività dell'Ufficio senza un'autorizzazione scritta dei servizi interessati (l'ufficio Tirocini fornirà istruzioni specifiche su come ottenere detta autorizzazione; ad esso vanno consegnate una copia dell'autorizzazione nonché una copia di qualsiasi scritto o articolo pubblicato). Il rilascio di tale autorizzazione è subordinato alle condizioni in vigore per il personale dell'Ufficio. I diritti connessi alla redazione di articoli o allo svolgimento di qualsiasi altro lavoro per l'Ufficio sono proprietà di quest'ultimo.

3. Sanzioni e provvedimenti disciplinari

a) Comportamento in pubblico e condotta

Il tirocinante deve assolvere ai propri compiti e comportarsi con integrità, cortesia e rispetto in qualsiasi circostanza, all'interno come all'esterno dell'Ufficio. Qualora la condotta del tirocinante non si riveli soddisfacente, il presidente dell'Ufficio, a seguito di una richiesta motivata presentata dal consigliere responsabile e approvata dall'ufficio Tirocini dopo aver sentito l'interessato, può in qualsiasi momento decidere di porre fine al tirocinio.

Il tirocinante che partecipa alle attività ufficiali organizzate per lui dall'ufficio Tirocini deve rispettare gli orari e i programmi stabiliti. L'ufficio Tirocini può

esigere il rimborso delle spese sostenute per l'organizzazione delle suddette attività dal tirocinante che si astenga dal partecipare senza valido motivo.

Nel corso del tirocinio, il tirocinante ha l'obbligo di consultare il consigliere responsabile o, qualora non sia disponibile, il suo coordinatore in merito a qualsiasi iniziativa che intenda prendere in relazione alle attività dell'Ufficio.

b) Rendimento insufficiente

L'ufficio Tirocini, a seguito di una richiesta motivata presentata dal consigliere responsabile e approvata dal direttore di dipartimento, si riserva il diritto di porre fine al tirocinio qualora il livello delle prestazioni professionali del tirocinante o le sue conoscenze della lingua di lavoro siano insufficienti per il corretto svolgimento dei suoi compiti.

c) Dichiarazioni erronee

Il presidente dell'Ufficio, su proposta dell'ufficio Tirocini, si riserva il diritto di porre fine al tirocinio qualora in qualsiasi momento risulti evidente che il tirocinante ha reso consapevolmente dichiarazioni erronee o fornito dichiarazioni o documenti falsi al momento della presentazione della propria candidatura o durante il periodo di tirocinio.

4. Assenze

a) Ferie

Il tirocinante è tenuto ad osservare lo stesso orario di lavoro del personale statuario dell'Ufficio.

Il tirocinante ha diritto a un giorno di ferie al mese. Questo diritto viene acquisito in misura proporzionale ai mesi di lavoro prestati e calcolato a decorrere dal primo giorno del mese. I giorni di ferie di cui il tirocinante non ha usufruito non danno luogo a compenso.

I giorni necessari per partecipare ad eventuali concorsi, esami o attività nell'ambito di studi universitari o altro, ad eccezione di quelli utilizzati per viaggi e visite organizzate dall'ufficio Tirocini, vanno imputati al monte ore di lavoro straordinario eventualmente accumulato dal tirocinante, entro un limite di due giorni al mese (ai sensi dell'articolo 6 della decisione ADM-02-06).

Il consigliere responsabile o il coordinatore del dipartimento o servizio interessato controlla che le presenti disposizioni siano rispettate. Le richieste di ferie devono tener conto delle esigenze del servizio ed essere previamente approvate dal consigliere e poi controllate e approvate dal responsabile delle ferie nel dipartimento o servizio al quale il tirocinante è assegnato. In ogni caso, il consigliere ha l'obbligo di tenere informato l'ufficio Tirocini.

b) Assenza per malattia

In caso di malattia, il tirocinante deve avvertire immediatamente il consigliere responsabile e, nel caso in cui l'assenza sia superiore a tre giorni, deve presentare al servizio medico dell'Ufficio un certificato medico indicante la durata probabile dell'assenza. L'ufficio Tirocini ne viene informato.

Un tirocinante assente per malattia può essere assoggettato a un controllo medico nell'interesse del servizio.

c) Assenza ingiustificata

In caso di assenza ingiustificata del tirocinante, i giorni di assenza sono automaticamente detratti dal suo monte ferie, all'esaurimento del quale l'assenza dà luogo a una trattenuta sulla borsa mensile del tirocinante pari a un trentesimo per ciascun giorno di assenza.

In seguito all'esame della giustificazione adottata, oppure in assenza di questa, il presidente dell'Ufficio, su proposta dell'ufficio Tirocini, può decidere di porre fine al tirocinio immediatamente e senza preavviso.

Articolo 5

Aspetti finanziari

1. Borsa

a) Importo base

Al tirocinante viene versata una borsa mensile. L'importo della borsa viene fissato dall'ufficio Tirocini, su base annua, ed è in funzione dei vincoli di bilancio. L'importo base viene pubblicato annualmente sul sito Internet.

b) Risoluzione anticipata del contratto

Qualora il tirocinante ponga fine al suo contratto anticipatamente, dovrà rimborsare l'importo che gli è stato eventualmente versato per il periodo non prestato.

2. Assicurazione

a) Assicurazione per malattia

L'assicurazione per malattia è obbligatoria. Qualora il tirocinante non sia coperto da un altro regime assicurativo, viene assicurato alle condizioni indicate nella convenzione assicurativa, stipulate dalla Commissione a suo favore.

Il tirocinante provvede al pagamento diretto di tutte le eventuali spese mediche. È tenuto a consegnare tutti gli originali delle fatture per le prestazioni mediche all'ufficio Tirocini che avvia la pratica necessaria al rimborso diretto da parte dell'istituto assicurativo.

Nel caso in cui il tirocinante sia già coperto da un'altra assicurazione per malattia, deve fornirne la prova all'ufficio Tirocini entro l'inizio del periodo di tirocinio, al momento della costituzione del suo fascicolo personale.

b) Assicurazione per infortunio

Il tirocinante è assicurato dall'Ufficio contro il rischio di infortuni sul lavoro. Qualsiasi assicurazione particolare volta a coprire attività specifiche (al di fuori di quelle descritte dalla polizza sottoscritta dall'Ufficio) è a carico del tirocinante.

3. Assegno per persona disabile

I tirocinanti disabili possono, su presentazione di una documentazione giustificativa, percepire un importo supplementare fino a un massimo del 50% dell'importo della borsa. L'ufficio Tirocini può, se del caso, sentire il parere del servizio medico dell'Ufficio.

4. Indennità di viaggio

a) L'indennità di viaggio

I tirocinanti assunti possono ricevere un'indennità di viaggio in funzione della disponibilità di bilancio. L'ufficio Tirocini definisce il metodo di calcolo dell'indennità, le modalità e la procedura da seguire. Le informazioni pertinenti sono pubblicate sul sito Internet.

b) Periodo/distanza minimi

Il tirocinante deve completare un minimo di tre mesi di tirocinio per aver diritto all'indennità di viaggio. I tirocinanti il cui luogo di assunzione dista meno di 50 km dalla sede di servizio non hanno diritto all'indennità di viaggio.

c) Missioni individuali

A titolo eccezionale, il direttore del dipartimento al quale il tirocinante è assegnato può autorizzare l'invio in missione del tirocinante, a condizione che si tratti di una missione di tipo tecnico, che non comporti funzioni di rappresentanza e che nessun altro agente statutario dell'Ufficio possa recarvisi.

Per quanto riguarda il rimborso delle spese di missione, si applica il regime generale previsto dallo Statuto dei funzionari delle Comunità europee. Le spese sono a carico del dipartimento che ha richiesto la missione.

L'ufficio Tirocini deve sempre ricevere una copia della richiesta dell'ordine di missione firmato dal direttore di dipartimento.

5. Regime fiscale

Le borse concesse ai tirocinanti non rientrano nel regime fiscale speciale applicabile ai funzionari e agenti delle Comunità europee. I tirocinanti sono direttamente responsabili del pagamento delle eventuali imposte dovute per la borsa mensile versata loro dall'Ufficio a norma delle disposizioni di legge dello Stato in cui hanno il domicilio fiscale.

Alla fine del periodo di tirocinio, l'ufficio Tirocini rilascia un certificato in cui è indicato l'importo della borsa percepita e si conferma l'iscrizione del tirocinante, per il periodo considerato, al regime di assicurazione per malattia e infortunio effettuata per suo conto dall'Ufficio.

Articolo 6

Relazioni e attestati

1. Relazioni di tirocinio

Al termine del periodo di tirocinio, il tirocinante deve compilare una relazione destinata all'ufficio Tirocini. Allo stesso tempo, il consigliere responsabile è tenuto a compilare la relazione di valutazione corrispondente e trasmetterla all'ufficio Tirocini.

2. Attestati/Raccomandazioni

I tirocinanti che hanno completato il periodo minimo richiesto riceveranno, a conclusione dello stesso, un attestato nel quale figurano le date del periodo di tirocinio svolto e il dipartimento al quale sono stati assegnati. Questi attestati e raccomandazioni sono allegati alla relazione di tirocinio.

Articolo 7

Disposizioni finali

La presente decisione abroga e sostituisce la decisione ADM-02-07-REV (2).

Il direttore del dipartimento Risorse umane dell'Ufficio, a cui fa capo l'ufficio Tirocini, è competente per l'applicazione delle presenti disposizioni.

La presente decisione entra in vigore alla data della sua pubblicazione.

Alicante, 28/06/2006

☞ Wubbo de Boer
Presidente

Allegato I

Esempi di titoli di studio corrispondenti al livello di istruzione necessario per accedere ai tirocini³

Paese	Livello di istruzione universitaria – durata minima di tre anni
Belgium FR	Actuellement: <i>Licence</i> o titolo equivalente – A l’avenir: <i>Bachelor</i>
Belgium NL	Heden: <i>Licentiaat, Meester, industrieel ingenieur, Gegraduateerde</i> In de toekomst: <i>Bachelor</i> (volgens decreet van 4 april 2003 betreffende de herstructurering van het hoger onderwijs).
Ceská Republika	<i>Diplom o ukončení Bakalářského studia</i>
Danmark	<i>Bachelorgrad</i>
Deutschland	<i>Fachhochschulabschluss</i> (sei-sette semestri)
Eesti	<i>Bakalaureusekraad</i> (<160 ainepunkti)
España	<i>Diplomado/Ingeniero Técnico</i>
France	<i>Licence</i>
Greece/Ελλάδα	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ / ΠΤΥΧΙΟ ΤΕΙ
Ireland/Eire	<i>Bachelor</i>
Italia	Laurea –L (breve)
Κύπρος/Kibris	Πανεπιστημιακό Δίπλωμα
Latvija	<i>Bakalaura diploms</i> (<160 crediti)
Lietuva	<i>Bakalauras</i> (<160 crediti)
Luxembourg	<i>Diplôme d’Ingénieur Technicien</i>
Magyarország	<i>Főiskolai Oklevél</i>
Malta	<i>Bachelor</i>
Nederland	<i>Bachelor</i>
Österreich	<i>Fachhochschuldiplom</i> (sei-sette semestri)
Polska	<i>Licencjat – Inżynier</i>
Portugal	<i>Bacharelato</i>
Slovenija	<i>Diploma o Pridobljeni Visoki Strokovni Izobrazbi</i>
Slovenská Republika	<i>Diplom o ukončení Bakalárskeho štúdia</i>
Suomi/Finland	<i>Kandidaatti / Kandidat examen Ammattikorkeakoulututkinto/Yrkeshögskoleexamen</i> (min. 120 opintoviikkoa / <i>studieveckor</i>)
Sverige	<i>Kandidatexamen</i> (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng av fördjupade studier i ett ämne)
United Kingdom	<i>Bachelor / Diploma of Higher Education (DipHE)</i>

Allegato II

Istituzioni e organi dell'Unione europea

Istituzioni dell'Unione europea

- Parlamento europeo
- Consiglio dell'Unione europea
- Commissione europea (ivi comprese le delegazioni, gli uffici di rappresentanza e le agenzie esecutive)
- Corte di giustizia delle Comunità europee
- Corte dei conti europea
- Mediatore europeo
- Garante europeo della protezione dei dati

Organi finanziari:

- Banca centrale europea
- Banca europea per gli investimenti
- Fondo europeo per gli investimenti

Organi consultivi:

- Comitato economico e sociale europeo
- Comitato delle Regioni

Organi interistituzionali:

- Ufficio delle pubblicazioni ufficiali delle Comunità europee
- Ufficio europeo di selezione del personale

Organismi decentrati dell'Unione europea (agenzie)

- Agenzie della Comunità europea
- Politica estera e di sicurezza comune
- Cooperazione di polizia e giudiziaria in materia penale