



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

Il Presidente

Decisione ADM-12-81
concernente i tirocini retribuiti
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. 207/2009 del Consiglio, del 26 febbraio 2009, sul marchio comunitario, in particolare l'articolo 124, paragrafo 2, lettera a),

vista la decisione del Presidente dell'Ufficio ADM-06-026 relativa ai tirocini remunerati offerti dall'UAMI a giovani laureati,

considerando che il bilancio dell'Ufficio, in particolare l'articolo 260, prevede 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 dell'Unione europea quanto dell'Ufficio stesso,

HA ADOTTATO LA SEGUENTE DECISIONE:

Articolo 1

Giustificazione del programma

1. Osservazioni generali

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

a) Obiettivi

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

- i) fornire ai giovani laureati un'opportunità unica e un'esperienza diretta del funzionamento dell'Unione europea, in generale, e dell'Ufficio, in particolare. Il tirocinio, inoltre, mira specificamente a far comprendere i procedimenti e gli obiettivi relativi ai marchi e ai disegni e a modelli comunitari;

- ii) consentire ai tirocinanti di acquisire un'esperienza pratica e di conoscere il lavoro quotidiano dei dipartimenti e servizi dell'Ufficio, fornendo loro l'opportunità di lavorare in un ambiente multilingue; promuovere l'integrazione europea attraverso una partecipazione attiva e stimolare la consapevolezza della vera cittadinanza europea;
- iii) fornire a giovani laureati la possibilità di applicare le conoscenze acquisite nel corso degli studi, in particolare nei settori di competenza specifica, di introdurli al mondo del lavoro con conseguenti doveri, oneri e opportunità.

L'Ufficio, attraverso il suo programma di tirocini, si propone di:

- iv) usufruire dell'apporto di giovani laureati pieni di entusiasmo, che possono fornire punti di vista nuovi e conoscenze accademiche aggiornate, in grado di migliorare le attività dell'Ufficio;
- v) creare una rete di giovani con un'esperienza diretta e una formazione relativa alle procedure dell'Ufficio, che saranno più pronti a collaborare e cooperare con l'Ufficio in futuro, soprattutto in qualità di professionisti dei marchi e dei disegni e modelli comunitari, come una sorta di ambasciatori dell'Ufficio.

Articolo 2

Condizioni di ammissione

1. Cittadinanza

I tirocinanti sono scelti fra i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e dei paesi candidati, all'atto dell'adesione. Inoltre, un numero limitato di posti può essere attribuito a cittadini 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 avere conseguito una laurea di primo livello o un titolo equivalente, entro il termine ultimo previsto per la presentazione delle candidature. Per quanto riguarda i requisiti minimi per le qualifiche nazionali previste dalla legislazione del paese nel quale il titolo è stato conseguito, si rimanda all'allegato I.

L'Ufficio si riserva il diritto di modificare tali qualifiche minime per il programma ufficiale di tirocini in linea con eventuali futuri mutamenti delle strategie di assunzione dei funzionari. Eventuali cambiamenti saranno pubblicati sul sito Internet dell'ufficio tirocini¹, in appresso: "il sito Internet".

I candidati devono fornire copia dei titoli (o dei certificati ufficiali pertinenti) relativi a tutti gli studi universitari o post-universitari indicati nell'atto di candidatura online. Le copie in questione devono essere allegate al modulo di candidatura elettronico. Per quanto riguarda gli studi in corso riportati, occorre fornire una dichiarazione ufficiale dell'istituto universitario competente. I candidati i cui titoli universitari o post-universitari non siano redatti in una delle lingue ufficiali dell'Unione devono fornire

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

una traduzione dei documenti in una delle lingue dell'Ufficio (francese, inglese, italiano, spagnolo e tedesco).

b) Conoscenze linguistiche

Affinché il tirocinante tragga pienamente vantaggio dal tirocinio e sia in grado di partecipare alle riunioni ed eseguire in modo adeguato i propri compiti:

- i candidati degli Stati membri devono possedere una conoscenza approfondita di almeno due lingue dell'Unione, una delle quali deve essere una delle lingue dell'Ufficio (francese, inglese, italiano, spagnolo e tedesco);
- i candidati dei paesi terzi devono possedere una conoscenza approfondita di almeno una delle lingue dell'Ufficio (francese, inglese, italiano, spagnolo e tedesco).

Le conoscenze delle lingue diverse dalla lingua materna riportate nel modulo di candidatura devono essere documentate adeguatamente (vale a dire con titoli, certificati, attestati di studi nella lingua in questione, ecc.).

La procedura di selezione si basa su criteri oggettivi, trasparenti e non discriminatori. L'Ufficio vieta qualsiasi discriminazione fondata in particolare sul sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, le caratteristiche genetiche, la lingua, la religione o le convinzioni personali, le opinioni politiche o di qualsiasi altra natura, l'appartenenza ad una minoranza nazionale, il patrimonio, la nascita, gli handicap e l'età.

3. Esperienze di lavoro

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 partecipato o partecipino a qualsiasi tipo di tirocinio (retribuito o meno) presso un'istituzione, un'agenzia o un organismo europei², ivi compreso chiunque sia stato o sia assistente di un membro del Parlamento, titolare di un contratto di consulenza, ricercatore interno, agente temporaneo, contrattuale, ausiliario o interinale presso un'istituzione, un organismo, una delegazione o una rappresentanza qualsiasi dell'UE, indipendentemente dalla durata.

I candidati devono informare l'ufficio tirocini in merito a eventuali cambiamenti della loro situazione in qualsiasi fase della procedura di candidatura.

Articolo 3

Candidatura

1. Presentazione

Le candidature devono essere presentate conformemente alle procedure definite dall'ufficio tirocini. Tutte le istruzioni necessarie sono pubblicate sul sito Internet.

Le candidature che rechino un timbro postale posteriore al termine ultimo verranno automaticamente escluse. Il candidato deve fornire tutti i documenti giustificativi

² Cfr. allegato 2.

richiesti, in formato digitale, con la candidatura. Non si accettano documenti o attestati successivamente alla ricezione della candidatura.

2. Ammissibilità

Alla presentazione della candidatura online, a ciascun candidato sarà automaticamente assegnato e trasmesso per via elettronica un numero di registrazione della candidatura. L'esame di ammissibilità si baserà sui seguenti criteri:

- laurea(e) / titolo(i);
- cittadinanza;
- conoscenze linguistiche;
- esperienza precedente.

In caso di necessità, l'ufficio tirocini si riserva il diritto di modificare i criteri di ammissibilità. Eventuali modifiche saranno pubblicate sul sito Internet prima dell'inizio del periodo di candidatura.

3. Procedura di preselezione

a) *Obiettivo*

Il principale obiettivo della procedura di preselezione è fornire a tutti i dipartimenti dell'Ufficio la scelta tra i migliori candidati al tirocinio.

L'Ufficio accetta le candidature senza discriminazione fondata sul sesso, la razza, il colore della pelle, l'origine etnica o sociale, 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, l'orientamento sessuale, lo stato civile o la situazione familiare dei candidati.

b) *Comitato di preselezione*

La preselezione viene effettuata da comitati composti da funzionari o agenti dell'Ufficio. I lavori del comitato sono riservati, definitivi e vincolanti.

c) *Risultati della preselezione*

I candidati preselezionati sono inseriti in un elenco di riserva trasmesso a tutti i dipartimenti e servizi dell'Ufficio per la procedura di selezione finale. L'elenco di riserva contiene un numero di candidati almeno triplo rispetto ai posti di tirocinio disponibili.

I servizi e dipartimenti dell'Ufficio scelgono i tirocinanti ritenuti più adatti tra le persone che figurano sull'elenco di riserva.

4. Procedura di selezione finale

Il numero di tirocini disponibili è fissato a uno per servizio e per periodo. Tuttavia, tenuto conto delle circostanze esistenti (capacità di assorbimento) e delle disponibilità di bilancio, il Presidente dell'Ufficio si riserva il diritto di aumentare o diminuire il numero di tirocini per un determinato periodo.

L'elenco di riserva, comprendente i candidati che rispondono ai criteri specifici e a un

“profilo” predeterminato, è pubblicato sul sito Internet. L’elenco è redatto dall’ufficio tirocini e sottoscritto dal direttore del dipartimento Risorse. L’ufficio tirocini informa i candidati per via elettronica alla fine della procedura, secondo le date indicate sul sito Internet: (<http://oami.europa.eu/en/office/admin/stages.htm>).

5. Candidature respinte

Nel caso in cui una candidatura venga respinta, il candidato può ripresentare la domanda per un tirocinio successivo.

6. Ritiro delle candidature

In qualsiasi fase della procedura di candidatura, i candidati possono ritirarsi informandone per iscritto l’ufficio tirocini. In questo 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 tal caso inoltrare una nuova candidatura entro il periodo previsto indicato sul sito Internet. La nuova domanda deve contenere un nuovo modulo di candidatura debitamente compilato e i documenti giustificativi obbligatori (certificati, titoli) trasmessi nell’ambito della precedente candidatura, di cui il candidato deve segnalare il numero.

8. Conservazione dei fascicoli

L’ufficio tirocini conserva i fascicoli dei candidati conformemente a quanto disposto dal 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 due 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 prescelti devono fornire tutti i moduli e i certificati richiesti dall’ufficio tirocini. Spetta ai tirocinanti assicurarsi di essere in possesso dei necessari visti, se del caso, e di ottenere tutta la documentazione richiesta dalle autorità del paese nel quale svolgono la loro attività.

L’Ufficio non può assumere tirocinanti qualora possa sorgere un conflitto di interessi a causa degli impegni professionali o di altro tipo del candidato ovvero della sua cittadinanza. A tal fine, il tirocinante firmerà, al momento dell’assunzione e prima dell’entrata in servizio, una dichiarazione di assenza di conflitto d’interessi e di riservatezza.

Articolo 4

Particolari

1. Durata del tirocinio

a) Periodi di tirocinio

Sono previsti due periodi di tirocinio all'anno:

- dal 1° febbraio alla fine di giugno;
- dal 1° settembre alla fine di gennaio dell'anno successivo.

Nell'ambito di questi due periodi, la durata del tirocinio va da un minimo di cinque a un massimo di sette mesi, in caso di proroga secondo le modalità indicate al punto c).

I contratti di tirocinio iniziano il 1° febbraio o il 1° settembre. Tuttavia, in casi eccezionali e debitamente giustificati, previo accordo con il dipartimento o il servizio interessato, la data di inizio può essere rinviata. In ogni caso, tutti i tirocini posticipati terminano il 31 gennaio o il 30 giugno, a seconda dei rispettivi periodi di tirocinio.

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

b) Il tirocinio

Il periodo di tirocinio inizia con alcune conferenze introduttive di natura generale dedicate alla presentazione dell'Ufficio e dei suoi strumenti di lavoro, della durata approssimativa di una settimana. La partecipazione alle conferenze è obbligatoria per i tirocinanti il cui contratto comincia all'inizio della sessione.

Successivamente, i tirocinanti vengono assegnati al rispettivo dipartimento o servizio.

I tirocinanti sono affidati alla responsabilità di un consigliere. Ciascun consigliere è responsabile esclusivamente di un tirocinante per periodo di tirocinio. Il consigliere deve guidare e seguire da vicino il tirocinante, fungendo da mentore e deve notificare immediatamente all'ufficio tirocini eventuali problemi significativi che si manifestino nel corso del tirocinio (in particolare, incompetenza professionale, assenze, malattia, infortuni, cattiva condotta o interruzione del tirocinio) portati alla sua attenzione o comunicatigli dal tirocinante.

Il tirocinante è tenuto ad attenersi alle istruzioni del suo consigliere e del suo superiore nel dipartimento o servizio cui è stato assegnato nonché alle istruzioni dell'ufficio tirocini. Il tirocinante deve altresì osservare le disposizioni che disciplinano il programma di tirocinio e il regolamento interno che disciplina il funzionamento dell'Ufficio.

Il tirocinante può partecipare a riunioni su argomenti d'interesse per il proprio lavoro (salvo il caso in cui la partecipazione alle riunioni sia limitata o riservata), ricevere documentazione e partecipare ai lavori del dipartimento cui è assegnato a un livello corrispondente al suo grado d'istruzione e all'esperienza professionale.

Pravia approvazione del consigliere, purché ciò non ostacoli lo svolgimento dei suoi compiti e al fine di conoscere le politiche dell'Ufficio, il tirocinante è autorizzato ad assistere a riunioni in un dipartimento diverso da quello cui è stato assegnato o in un'altra istituzione (sempre che l'istituzione in questione gli consenta l'accesso), salvo il caso in cui la partecipazione alle suddette riunioni sia limitata o riservata.

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 punto di contatto/interfaccia tra il suo dipartimento o servizio e l'ufficio tirocini.

A seconda delle disponibilità di bilancio, l'ufficio tirocini organizza visite e viaggi che presentano un interesse per i tirocinanti, i quali possono partecipare a seconda delle condizioni di organizzazione.

c) Proroghe

In base alle risorse di bilancio disponibili e allo spazio fisico, il Presidente dell'Ufficio può, per ogni periodo di tirocinio, concedere una proroga di un mese o due a un numero indeterminato di tirocinanti.

La richiesta di proroga deve essere presentata dal consigliere in stretta consultazione con l'ufficio tirocini almeno un mese prima della scadenza prevista del contratto, essenzialmente a motivo delle necessità del servizio e per specificare e concordare con il tirocinante la durata della proroga desiderata.

Il tirocinante che ottiene la proroga firmerà una modifica del contratto iniziale relativa alla durata della proroga. Durante questo periodo al tirocinante può essere chiesto di svolgere funzioni di collegamento con il nuovo gruppo di tirocinanti.

d) Interruzione

In circostanze eccezionali, su richiesta scritta del tirocinante indicante i motivi e le giustificazioni del caso, il Presidente dell'Ufficio può, dopo essersi consultato con il direttore del dipartimento o il capo del servizio cui è assegnato il tirocinante, autorizzare un'interruzione del tirocinio per un periodo determinato.

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

Il tirocinio non può essere interrotto per oltre un mese, frazionabile in periodi più brevi con una durata minima di una settimana calcolata in giorni di calendario.

La borsa di tirocinio e l'assicurazione malattia e infortuni vengono sospese nel corso dell'interruzione. Il tirocinante non ha diritto al rimborso di eventuali spese di viaggio incorse durante il periodo in questione.

In caso di interruzione, il tirocinante è autorizzato a completare il periodo di tirocinio sospeso (per una durata pari a quella dell'interruzione).

e) Risoluzione anticipata del contratto

Il tirocinio può essere concluso prima del termine specificato nel contratto. Una richiesta scritta deve essere presentata all'ufficio tirocini dal consigliere con un preavviso minimo di quattro settimane dalla data di risoluzione desiderata.

f) Future possibilità di impiego

L'ammissione al tirocinio non conferisce ai tirocinanti lo status di funzionario né quello di altro agente dell'Ufficio. Inoltre, non comporta eventuali diritti o priorità per quanto riguarda un'eventuale assunzione nei servizi dell'Ufficio né di un'altra agenzia o un'istituzione dell'Unione europea.

I tirocinanti possono essere assunti dopo aver completato il loro periodo di tirocinio, a condizione che ciò avvenga secondo le disposizioni relative a un concorso o a una procedura di selezione aperta a tutti i cittadini dell'Unione europea. Lo stesso vale per gli ex tirocinanti che sono selezionati a seguito di procedure di selezione o di inviti a manifestare interesse, organizzati dall'Ufficio o da uno dei suoi servizi, in qualità sia di singoli individui sia di dipendenti di una ditta selezionata.

2. Diritti e obblighi del tirocinante

a) Riservatezza

Il tirocinante è tenuto a usare la massima discrezione in merito a fatti e informazioni di cui viene a conoscenza nel corso del tirocinio. Non deve in alcun modo rivelare documenti o informazioni che non siano già stati resi pubblici. Tale obbligo sussiste anche una volta completato il tirocinio. L'Ufficio si riserva il diritto legale di porre fine al tirocinio e 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, società di materia di proprietà industriale ecc.). Inoltre, non gli è consentito esercitare, durante il periodo di tirocinio, un'altra attività retribuita suscettibile di ripercuotersi negativamente sul lavoro svolto nel corso del tirocinio. Qualora sorga un conflitto d'interessi durante il tirocinio, il tirocinante deve comunicarlo immediatamente per iscritto al consigliere, al coordinatore e all'ufficio tirocini.

b) Contatti con la stampa

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

c) Pubblicazioni

Il tirocinante non deve pubblicare né far pubblicare, solo o in collaborazione, scritti aventi per oggetto attività dell'Ufficio senza l'autorizzazione scritta dei servizi competenti (l'ufficio tirocini fornirà istruzioni specifiche su come ottenere detta autorizzazione e dovrà ricevere 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 di proprietà di quest'ultimo.

3. Sanzioni e provvedimenti disciplinari

a) Comportamento e condotta

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

Il tirocinante che partecipa ad attività ufficiali organizzate per lui dall'ufficio tirocini deve rispettare gli orari e i programmi stabiliti. L'ufficio tirocini può chiedere il rimborso delle spese sostenute per l'organizzazione delle suddette attività al tirocinante che non partecipa senza valido motivo.

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

b) Inabilità

L'ufficio tirocini, a seguito di una richiesta motivata presentata dal consigliere e approvata dal direttore del dipartimento pertinente, 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 normale svolgimento dei suoi compiti.

c) Dichiarazioni erranee

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 abbia reso di proposito dichiarazioni erranee o abbia fornito dichiarazioni o documenti falsi al momento della presentazione della candidatura o durante il periodo di tirocinio.

4. Assenze

a) Ferie

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

Il tirocinante ha diritto a un giorno di ferie al mese. Questo diritto viene acquisito in funzione dei mesi di lavoro completati e calcolato a decorrere dal primo giorno del mese. I giorni di ferie di cui il tirocinante non ha fruito non danno luogo a compenso.

I giorni necessari per partecipare a eventuali concorsi, esami o attività universitarie ecc., ad eccezione di quelli utilizzati per viaggi e visite organizzati dall'ufficio tirocini, sono dedotti dalle ore di lavoro straordinario eventualmente accumulate dal tirocinante entro un limite massimo di due giorni al mese (ai sensi dell'articolo 6 della presente decisione).

Il consigliere o coordinatore del dipartimento o servizio interessato controlla che le presenti disposizioni vengano osservate. Le richieste di ferie devono rispettare le esigenze del servizio ed essere prima approvate dal consigliere e poi controllate e

approvate dal responsabile delle ferie nel dipartimento o servizio cui il tirocinante è assegnato. In ogni caso, il consigliere ha l'obbligo di tenere informato l'ufficio tirocini in merito alle richieste di ferie.

b) Assenza per malattia

In caso di malattia, il tirocinante avverte immediatamente il consigliere. Nel caso in cui l'assenza sia superiore a tre giorni, deve presentare all'Ufficio un certificato medico indicante la durata probabile dell'assenza. Il certificato va trasmesso all'ufficio tirocini.

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

c) Assenza ingiustificata

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

Su proposta dell'ufficio tirocini, previo esame della giustificazione oppure in assenza di questa, il Presidente dell'Ufficio può decidere di porre fine al tirocinio immediatamente e senza preavviso.

Articolo 5

Questioni finanziarie

1. Borsa

a) Importo di base

Al tirocinante viene attribuita una borsa mensile. L'importo della borsa viene fissato dall'ufficio tirocini su base annuale e dipende dalle disponibilità di bilancio. L'attuale importo della borsa è pari a 1 000 euro mensili (dal 01/01/2013).

b) Risoluzione anticipata del contratto

Qualora il tirocinante ponga fine al suo contratto prima della data indicata nel contratto stesso, dovrà rimborsare l'importo della borsa che gli è stato versato relativo al periodo in cui non ha lavorato.

2. Assicurazione

a) Assicurazione malattia

Le assicurazioni malattia e infortuni sono obbligatorie. Che sia attraverso il regime di previdenza sociale del proprio paese di origine, la tessera di previdenza sociale europea o un'assicurazione privata, prima dell'inizio del periodo di tirocinio il tirocinante deve fornire all'ufficio tirocini la prova della copertura assicurativa per l'intera durata del tirocinio, valida su tutto il territorio spagnolo. Il tirocinante si fa carico di tutte le spese mediche che potrebbe dover sostenere.

b) Assicurazione infortuni

Tutti i tirocinanti sono assicurati dall'Ufficio contro i rischi d'infortunio sul lavoro. I tirocinanti sostengono le spese di qualsiasi altra assicurazione personale intesa a coprire i tirocinanti per le attività extralavorative (vale a dire quelle non coperte dalla polizza assicurativa contratta dall'Ufficio).

3. Assegno di invalidità

I tirocinanti disabili possono, su presentazione di una documentazione giustificativa, percepire un importo supplementare pari a un massimo di 500 euro mensili. L'ufficio tirocini può, se del caso, consultare il servizio medico dell'Ufficio.

4. Indennità di viaggio

a) Indennità di viaggio

I tirocinanti selezionati possono ricevere un'indennità di viaggio in funzione della disponibilità di bilancio e se non sono coperti dalle disposizioni stabilite nella nota sulle spese di viaggio per l'assunzione e la fine servizio applicabile ai tirocinanti dell'Ufficio (cfr. allegato 3).

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

b) Missioni individuali

Solo a titolo eccezionale, il direttore del dipartimento cui il tirocinante è stato assegnato può concedere un'autorizzazione affinché il tirocinante sia inviato in missione, a condizione che si tratti di una missione di tipo tecnico, che non comporti funzioni di rappresentanza e che nessun agente 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 dell'ordine di missione firmata dal direttore di dipartimento.

5. Regime fiscale

Le borse concesse ai tirocinanti non rientrano nel regime fiscale speciale applicabile ai funzionari e agli altri agenti delle Comunità europee. I tirocinanti sono direttamente responsabili del pagamento delle eventuali imposte dovute a norma della legislazione dello Stato in cui hanno la residenza fiscale per la borsa mensile versata loro dall'Ufficio. Alla fine del periodo di tirocinio, l'ufficio tirocini rilascerà un certificato, incluso nella relazione di tirocinio, sul quale figura l'importo della borsa percepita.

Articolo 6

Relazioni e attestati

1. Relazioni di tirocinio

Al termine del tirocinio, il tirocinante deve compilare una relazione destinata all'ufficio

tirocini. Anche il consigliere è tenuto a compilare la relazione di valutazione corrispettiva alla fine del tirocinio e a trasmetterla all'ufficio tirocini. I tirocinanti riceveranno una copia di detta relazione.

2. Attestati e referenze

I tirocinanti che abbiano completato il periodo minimo richiesto riceveranno, a conclusione del tirocinio, un attestato nel quale figurano le date del periodo di tirocinio svolto e il dipartimento o servizio al quale sono stati assegnati. Queste attestazioni e referenze sono allegate alla relazione di tirocinio.

Articolo 7

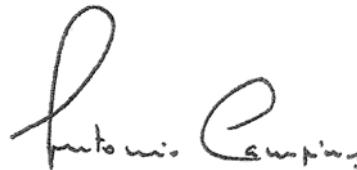
Disposizioni finali

La presente decisione abroga e sostituisce la decisione ADM-06-026.

Il direttore del dipartimento Risorse, da cui dipende direttamente l'ufficio tirocini, è responsabile dell'applicazione delle presenti disposizioni.

La presente decisione entra in vigore alla data della pubblicazione.

Fatto ad Alicante, 13 dicembre 2012



António Campinos

Presidente

Allegato I

Esempi di titoli di studio corrispondenti al livello di istruzione necessario per accedere ai tirocini ³

| Paese | Livello di istruzione universitaria – durata minima di tre anni |
|---------------------|---|
| Belgium FR | Attualmente: Licence ou équivalent –In futuro: Bachelor |
| Belgium NL | Attualmente: Licentiaat, Meester, industrieel ingenieur, Gegradueerde In futuro: Bachelor (ai sensi della legge sull'istruzione superiore del 4 aprile 2003) |
| Česká Republika | Diplom o ukončení Bakalářského studia |
| Danmark | Bachelorgrad |
| Deutschland | Fachhochschulabschluss (sei-sette semestri) |
| Eesti | Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti) |
| España | Diplomado/Ingeniero Técnico |
| France | Licence |
| Greece/Ελλάδα | Δίπλωμα Α.Ε.Ι, (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι., υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) |
| Ireland/Eire | Bachelor's degree |
| Italia | Laurea -L (breve) |
| Κύπρος/Kibris | Πανεπιστημιακό δίπλωμα |
| Latvija | Bakalaura diploms (<160 crediti) |
| Lietuva | Bakalauras (<160 crediti) |
| Luxembourg | Diplome d'Ingénieur Technicien |
| Magyarország | Főiskolai Oklevél |
| Malta | Bachelor's degree |
| Nederland | Bachelor |
| Osterreich | Fachhochschuldiplom (sei-sette semestri) |
| Polska | Licencjat - Inżynier |
| Portugal | Bacharelato |
| Slovenija | Diploma o Pridobljeni Visoki Strokovni Izobrazbi |
| Slovenská Republika | Diplom o ukončení Bakalářského studia |
| Suomi/Finland | Kandidaatti / Kandidat examen Ammattikorkeakoulututkinto/Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa / studieveckor) |
| Sverige | Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng av fördjupade studier i ett ämne) |
| United Kingdom | Bachelor's degree / Diploma of Higher Education (DipHE) |

In numerosi paesi sono in atto riforme universitarie. Pertanto, non è possibile, attualmente, fornire un elenco completo dei titoli di base. È possibile presentare la candidatura solo dopo avere conseguito un diploma di titolo universitario che comporta un ciclo di studi della durata di almeno 3 anni (cfr. punto 2.2 delle disposizioni).
I crediti ECTS non sono accettati come titolo equivalente.

³ Situazione al 1° agosto 2004

Allegato II

Istituzioni e organismi dell'Unione europea

Istituzioni dell'Unione europea:

- Parlamento europeo
- Consiglio dell'Unione europea
- Commissione europea (ivi comprese delegazioni – cfr. http://eeas.europa.eu/countries/index_it.htm - e uffici di rappresentanza – cfr. http://ec.europa.eu/represent_it.htm - e agenzie esecutive cfr. http://europa.eu/agencies/executive_agencies/index_it.htm)
- Corte di giustizia dell'Unione europea
- Corte dei conti europea
- Servizio europeo per l'azione esterna (SEAE)

Organismi finanziari:

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

Organi consultivi:

- Comitato economico e sociale europeo
- Comitato delle regioni

Organismi interistituzionali:

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

Altri organi specializzati:

- Mediatore europeo
- Garante europeo della protezione dei dati

Allegato III

Viaggi per inizio e fine servizio, nota applicabile ai tirocinanti dell'UAMI



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

DIPARTIMENTO RISORSE
Vicedirettore

NOTA INFORMATIVA

Spese di viaggio/entrata in servizio sostenute dai tirocinanti. La presente nota abroga e sostituisce la nota "Indennità di viaggio per i tirocinanti"

1. Tirocini retribuiti

L'agenzia di viaggio convenzionata con l'Ufficio (in appresso l'agenzia), organizza il viaggio per l'entrata in servizio e la fine del servizio, verso e dal luogo di origine per i tirocinanti, previa approvazione dell'Ufficio.

Le spese di viaggio sostenute per l'uso di un veicolo personale sono a carico del tirocinante. A titolo eccezionale, ad esempio nel caso in cui non sia disponibile alcun'altra forma di viaggio collettivo, l'Ufficio sostiene tali spese. È necessaria l'autorizzazione preventiva dell'Ufficio.

Qualsiasi altra spesa sostenuta durante il viaggio è a carico del candidato, se non diversamente autorizzata dall'Ufficio.

2. Persone con disabilità

Chiunque accompagni un tirocinante durante il viaggio a causa della disabilità del tirocinante fruisce delle stesse condizioni applicabili al tirocinante per quanto riguarda viaggio e alloggio.

4. Assicurazione

L'Ufficio ha stipulato un'assicurazione infortuni che copre la durata del soggiorno e del viaggio dei tirocinanti.

Fatto ad Alicante, 6 giugno 2012

Ignacio DE MEDRANO
Vicedirettore

Avenida de Europa, 4 E 03008 Alicante Spagna
Tel. +34 96 513 9100, linea diretta +34 96 513 8513
www.oami.europa.eu - e-mail: Ignacio.Demedrano@oami.europa.eu