

## Disposizioni relative al programma ufficiale dei tirocini presso la Commissione delle Comunità europee

(Decisione della Commissione del 2.3.2005 - C(2005)458)

### **1. GIUSTIFICAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **1.1. Disposizioni generali**

Le presenti disposizioni si applicano al programma ufficiale dei tirocini organizzati dalla Commissione delle Comunità europee. Il programma è destinato per lo più a giovani laureati, senza escludere coloro che, nel quadro dell'apprendimento lungo tutto l'arco della vita, hanno ottenuto di recente un diploma universitario e stanno per iniziare una nuova carriera professionale.

##### *1.1.1. Obiettivi*

Gli obiettivi del tirocinio effettuato presso la Commissione delle Comunità europee sono i seguenti:

- fornire ai giovani laureati un'opportunità unica e un'esperienza diretta del funzionamento della Commissione europea, in particolare, e delle istituzioni comunitarie, in generale. Il tirocinio intende inoltre fornire l'opportunità di comprendere gli obiettivi e i traguardi dei processi di integrazione e delle politiche comunitarie.
- consentire ai tirocinanti di acquisire un'esperienza diretta e di conoscere il lavoro quotidiano dei dipartimenti e servizi della Commissione. Fornire l'opportunità di lavorare in un ambiente multiculturale, plurilingue e multi-etnico, contribuendo allo sviluppo della comprensione, della fiducia e della tolleranza reciproche. Promuovere l'integrazione europea nello spirito delle nuove strategie di governo e attraverso una partecipazione attiva per stimolare la consapevolezza della vera cittadinanza europea.
- fornire a giovani laureati l'opportunità di applicare le conoscenze acquisite nel corso degli studi, in particolare nei settori di competenza specifica. Introdurre i giovani al mondo professionale con relative costrizioni, doveri e opportunità.

La Commissione europea, attraverso il suo programma di tirocini:

- usufruisce dell'input di giovani laureati pieni di entusiasmo, che possono fornire punti di vista nuovi e conoscenze accademiche aggiornate, in modo che ne risulti agevolato il lavoro quotidiano svolto nella Commissione europea;
- crea un pool di giovani con un'esperienza diretta e una formazione relativa alle procedure della Commissione europea, che saranno più pronti a collaborare con l'istituzione in futuro;
- crea degli "ambasciatori di buona volontà", a lungo termine, per i valori e gli ideali europei, sia nell'ambito dell'Unione europea che al di fuori di essa.

## **2. CONDIZIONI DI AMMISSIONE**

### **2.1. Nazionalità**

I tirocinanti sono scelti fra i cittadini degli Stati membri dell'Unione europea e dei paesi candidati per i quali è prevista una strategia di preadesione. Un numero limitato di posti di tirocinante può essere attribuito a cittadini di paesi terzi, a seconda delle risorse disponibili.

### **2.2. Qualifiche**

#### *2.2.1. Diploma universitario*

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 qualifiche minime nazionali previste dalla legislazione del paese nel quale il diploma è stato ottenuto, si rimanda all'allegato I. La Commissione 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 statali. Eventuali cambiamenti saranno pubblicati sul sito internet dell'ufficio tirocini<sup>1</sup>, qui di seguito denominato "il sito internet".

I candidati devono fornire copia dei diplomi (o dei relativi certificati) e attestati relativi a tutti gli studi universitari o post universitari indicati nella candidatura online. I candidati sono tenuti ad allegare le copie in questione al modulo di candidatura cartaceo spedito per posta. Per quanto riguarda gli studi in corso occorre fornire una dichiarazione ufficiale dell'istituto universitario competente. I candidati i cui diplomi universitari o post universitari non siano redatti in una delle lingue ufficiali comunitarie devono fornire una traduzione dei documenti in una delle lingue di lavoro della Commissione europea (inglese, francese e tedesco). Nel caso di assunzione per un tirocinio occorre fornire copie autenticate di tutti i diplomi e, se del caso, traduzioni ufficiali *autenticate*.

#### *2.2.2. Conoscenze linguistiche*

Affinché il tirocinante possa trarre pienamente vantaggio dal tirocinio, essere in grado di partecipare alle riunioni e fornire prestazioni adeguate:

- i candidati degli Stati membri devono possedere un'ottima conoscenza di almeno due lingue comunitarie, una delle quali deve essere una delle lingue di lavoro della Commissione europea (inglese, francese o tedesco);
- i candidati dei paesi terzi devono possedere un'ottima conoscenza di almeno una delle lingue di lavoro della Commissione europea (inglese, francese o tedesco).

Le conoscenze linguistiche diverse dalla lingua materna e indicate nel modulo di candidatura devono essere documentate adeguatamente (vale a dire diplomi, certificati, attestati di studi compiuti nella lingua in questione, ecc.).

---

<sup>1</sup> <http://ec.europa.eu/stages>

### **2.3. Esperienze di lavoro**

La Commissione europea desidera offrire al maggior numero di persone possibile l'opportunità di effettuare un tirocinio, pertanto non saranno accettate le candidature di coloro che, per un periodo superiore alle sei settimane:

- abbiano già usufruito o usufruiscano di tirocini (formali o informali, retribuiti o meno) presso un'altra istituzione od organismo europeo<sup>2</sup>, ovvero
- siano stati o siano dipendenti di un istituzione od organismo europeo<sup>2</sup>,

ivi compreso chiunque sia o stato assistente di un parlamentare europeo, consulente o ricercatore interno, membro temporaneo del personale, titolare di un contratto temporaneo, titolare di un contratto di ausiliario o tirocinante in qualsiasi altra istituzione, organismo, delegazione o rappresentanza europea.

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

## **3. CANDIDATURA**

### **3.1. Presentazione**

Le candidature devono essere presentate conformemente alle procedure definite dall'ufficio tirocini. Le relative istruzioni sono pubblicate sul sito internet.

Le candidature che rechino un timbro postale posteriore al termine ultimo verranno automaticamente escluse. I candidati devono fornire tutti i documenti giustificativi richiesti, nonché il modulo di candidatura in versione cartacea. Non si accettano documenti o attestati successivamente alla ricezione della candidatura.

### **3.2. Controllo dell'ammissibilità**

Appena l'ufficio tirocini riceverà la versione cartacea della candidatura, presentata precedentemente per via elettronica, sarà esaminata l'ammissibilità sulla base dei criteri definiti dal suddetto ufficio e pubblicati sul sito internet.

L'ufficio tirocini si riserva il diritto di modificare i criteri di ammissibilità a seconda delle esigenze. Gli eventuali cambiamenti saranno pubblicati sul sito internet prima dell'inizio del periodo di candidatura.

### **3.3. Procedura di preselezione**

#### *3.3.1. Obiettivo*

L'obiettivo principale della procedura di preselezione è quello di fornire ai servizi della Commissione una scelta quanto più ampia possibile, con una vasta gamma di discipline accademiche, affinché le Direzioni generali e i servizi possano procedere alla selezione finale. L'obiettivo della procedura di preselezione consiste anche nel

---

<sup>2</sup> Vedasi elenco nell'allegato 2

mantenere quanto più possibile equilibrato il rapporto fra i generi e fra le candidature provenienti da vari Stati membri.

### 3.3.2. *Comitato di preselezione*

La preselezione viene effettuata da comitati composti da funzionari della Commissione, conformemente alle linee guida e ai criteri definiti dall'ufficio tirocini, pubblicati sul sito internet. I lavori del comitato sono riservati, definitivi e vincolanti. Non esiste una procedura d'appello.

L'ufficio tirocini si riserva il diritto di modificare i criteri di preselezione e la procedura, a seconda delle necessità. Eventuali modifiche saranno pubblicate sul sito internet prima dell'inizio del periodo di candidatura.

### 3.3.3. *Risultati della preselezione*

I candidati preselezionati sono inseriti in una base dati, qui di seguito indicata come "la base dati", cui possono accedere tutti i dipartimenti della Commissione, per partecipare alla procedura di selezione finale. La base dati contiene un numero di candidati almeno triplo rispetto al numero di tirocini disponibile. I numeri delle candidature dei candidati preselezionati sono pubblicati sul sito internet.

## 3.4. **Procedura di selezione finale**

Tenendo conto delle condizioni esistenti (dimensioni, capacità di assorbimento, risultati delle valutazioni effettuate ecc.), nonché delle disponibilità di bilancio, l'ufficio tirocini definisce il numero di tirocinanti da assegnare a ciascuna Direzione generale e servizio per ciascun periodo

Dopo aver effettuato una ricerca nella base dati, sulla base di criteri specifici e di un profilo "predeterminato", i servizi della Commissione selezionano i tirocinanti dall'elenco di candidati ammessi che rispondono a questi criteri. Le rispettive Direzioni generali definiscono una descrizione delle mansioni per ciascun tirocinante selezionato.

## 3.5. **Candidature respinte**

Nel caso in cui una candidatura venga respinta in una fase qualsiasi della procedura di candidatura, a seconda dei motivi per i quali la candidatura stessa è stata respinta, è possibile che il candidato riproponga la propria candidatura per un tirocinio successivo. Occorre tuttavia presentare una nuova candidatura, corredata da *tutta* la documentazione necessaria.

## 3.6. **Ritiro**

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, ma possono ripresentare la propria candidatura per un tirocinio successivo. È tuttavia necessario presentare una nuova candidatura, corredata da *tutta* la documentazione necessaria.

### **3.7. Conservazione dei fascicoli**

L'ufficio tirocini conserva i fascicoli conformemente a quanto disposto dal regolamento (CE) 45/2001 del 18 dicembre 2000 relativo al trattamento dei dati personali, sia che le candidature abbiano comportato un'assunzione, sia che siano respinte o ritirate.

L'ufficio tirocini non conserva i fascicoli dei candidati da un periodo all'altro.

## **4. PROCEDURA DI ASSUNZIONE**

I tirocinanti non possono essere assunti in settori nei quali si può verificare un conflitto d'interessi, indipendentemente dalla precedente esperienza professionale del candidato o dalla sua nazionalità. Alcune Direzioni generali o servizi possono non assumere cittadini di paesi terzi. Le informazioni a questo proposito, fornite dai servizi, sono pubblicate sul sito internet.

Ai candidati viene offerto un unico contratto per un determinato periodo di tirocinio. I candidati che rifiutano l'offerta saranno esclusi dalla procedura in corso. Essi possono ripresentare la loro candidatura per un successivo periodo di tirocinio presentando una nuova domanda corredata da *tutta* la documentazione necessaria.

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, nonché della documentazione richiesta dalle autorità del paese nel quale devono svolgere la loro attività.

## **5. DIRITTI E OBBLIGHI DEI TIROCINANTI**

### **5.1. Durata del tirocinio**

#### *5.1.1. Tirocinio di base*

I tirocini sono articolati in due periodi di tirocinio all'anno:

- dal 1° marzo alla fine di luglio;
- dal 1° ottobre alla fine di febbraio dell'anno successivo.

Nell'ambito di questi due periodi, la durata del tirocinio va da un minimo di tre a una massimo di cinque mesi.

I contratti di tirocinio iniziano il 1° marzo o il 1° ottobre, tuttavia, in casi eccezionali debitamente giustificati, previo accordo della Direzione generale o del servizio che assume il tirocinante, la data di inizio può essere rinviata, purché la durata minima del tirocinio venga rispettata. In ogni caso, il contratto ha inizio il primo o il sedicesimo giorno del mese. I periodi di tirocinio non possono essere ripetuti o prorogati al di là della durata massima indicata nelle presenti disposizioni o al di là della fine del periodo di tirocinio.

L'ufficio tirocini può, se del caso, definire un'altra data di inizio e un'altra durata del periodo di tirocinio in caso di categorie specifiche di tirocinanti (interpreti, ecc.).

### 5.1.2. *Il tirocinio*

Il periodo di tirocinio inizia con una conferenza introduttiva di natura generale relativa a vari argomenti comunitari, della durata massima di 2 giorni. La partecipazione alle conferenze è obbligatoria per i tirocinanti che stanno per iniziare il tirocinio. Successivamente essi vengono assegnati alle rispettive Direzioni generali o servizi.

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. Egli deve notificare immediatamente al servizio competente eventuali problemi che si manifestano nel corso del tirocinio (in particolare, incompetenza professionale, assenze, malattia, infortuni, cattiva condotta o interruzione del tirocinio) e che sono portati alla sua attenzione o comunicatigli dal tirocinante.

Il tirocinante deve attenersi alle istruzioni del suo consigliere, dei superiori nella Direzione generale o servizio cui è assegnato e alle istruzioni dell'ufficio tirocini. I tirocinanti sono anche tenuti ad osservare le disposizioni del programma di tirocinio e del regolamento interno che disciplina il funzionamento della Commissione europea, in particolare per quanto riguarda la sicurezza e la riservatezza.

Ai tirocinanti è consentito partecipare a riunioni su soggetti d'interesse per il loro lavoro (salvo il caso in cui la partecipazione alle riunioni sia limitata o riservata), ricevono documentazione e partecipano ai lavori del dipartimento cui sono assegnati a un livello corrispondente al grado d'istruzione e all'esperienza professionale. Previa approvazione del consigliere e purché ciò non sia in contrasto con lo svolgimento dei compiti loro assegnati, sono autorizzati a partecipare a riunioni in un dipartimento diverso da quello cui sono assegnati, o in un'altra istituzione (sempre che l'istituzione in questione consenta loro l'accesso), salvo il caso in cui la partecipazione alle suddette riunioni sia limitata o riservata, allo scopo di migliorare la comprensione degli obiettivi delle politiche dell'UE.

In ciascuna Direzione generale e servizio un funzionario è designato in qualità di coordinatore per la gestione dei tirocinanti assegnati alla Direzione generale o servizio. Il coordinatore fornisce un'assistenza amministrativa a livello della Direzione generale o servizio cui sono assegnati i tirocinanti. Il coordinatore funge da punto di contatto/interfaccia fra il Direttore generale o il 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, che possono partecipare a seconda delle condizioni di organizzazione.

### 5.1.3. *Comitato di collegamento*

L'ufficio tirocini può permettere a un massimo di sei tirocinanti di rimanere, alla fine del periodo che si conclude in ottobre, per una durata di un mese e ad un massimo di cinque tirocinanti, alla fine del periodo che si conclude nel mese di marzo, per un

periodo di tre mesi, in modo da svolgere funzioni di collegamento (comitato di collegamento) con il nuovo gruppo di tirocinanti. Per i membri del comitato viene stipulato un nuovo contratto, a seconda del periodo.

#### *5.1.4. Interruzione*

In circostanze eccezionali e su richiesta scritta del tirocinante, indicante i motivi e adeguate giustificazioni, il responsabile dell'ufficio tirocini può, dopo essersi consultato con il consigliere e la Direzione generale o il servizio cui è assegnato il tirocinante, autorizzare un'interruzione del tirocinio per un periodo determinato. La borsa di tirocinio viene quindi sospesa e il tirocinante non ha diritto al rimborso di eventuali spese di viaggio incorse durante il periodo in questione.

Il tirocinante può ritornare per completare il tirocinio soltanto entro la fine del medesimo periodo di tirocinio. Non è prevista alcuna proroga.

#### *5.1.5. Risoluzione anticipata del contratto*

Qualora un tirocinante desideri concludere il tirocinio prima della data indicata nel contratto, egli deve presentare una richiesta scritta all'ufficio tirocini per approvazione. La richiesta, nella quale devono essere indicate le motivazioni, dev'essere presentata almeno tre settimane prima della nuova data prevista per la risoluzione del contratto, tramite il consigliere e il coordinatore del tirocinio. I tirocinanti possono concludere il loro contratto soltanto nel primo e nel sedicesimo giorno del mese. Se del caso, la parte corrispondente della borsa deve essere restituita alla Commissione.

#### *5.1.6. Future possibilità di occupazione*

L'ammissione a un tirocinio non conferisce ai tirocinanti lo statuto di funzionari o di dipendenti della Commissione europea, né comporta eventuali diritti o priorità per quanto riguarda un'eventuale assunzione nei servizi della Commissione europea.

I tirocinanti possono essere assunti, dopo aver completato il loro periodo di tirocinio, purché le condizioni e le norme definite per l'assunzione nella categoria del personale corrispondente siano state applicate e osservate. Lo stesso vale per gli ex-tirocinanti che sono selezionati a seguito di inviti a presentare candidature o ad esprimere interesse, organizzati dalla Commissione o da uno dei suoi servizi, sia in qualità di singoli individui, che di dipendenti di una ditta selezionata.

È ammessa soltanto un'esperienza di tirocinio presso la Commissione europea per ciascun candidato, fatta eccezione per quanto indicato al punto 2.3 precedente (vale a dire, un periodo massimo di tirocinio di sei settimane).

## **5.2. Assenze**

### *5.2.1. Ferie*

I tirocinanti devono osservare lo stesso orario di lavoro e gli stessi giorni ufficiali di ferie, qualora questi rientrino nel periodo di tirocinio, dei funzionari della Commissione.

I tirocinanti hanno diritto a 2 giorni 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 usufruito non danno luogo a compenso. I giorni utilizzati per viaggi e visite organizzate dall'ufficio tirocini o dal comitato dei tirocinanti, i giorni necessari per partecipare ad eventuali concorsi, esami o attività universitarie, ecc. vanno dedotti dal diritto alle ferie.

L'Unità Risorse umane della Direzione generale o del servizio interessati, ovvero un ufficio equivalente, controlla che le disposizioni citate vengano osservate. Le richieste di ferie dovrebbero rispettare le esigenze del servizio, devono essere approvate dal consigliere, controllate e approvate dal responsabile delle ferie a livello di Direzione generale o servizio. Una copia delle domande approvate va inviata all'ufficio tirocini.

#### *5.2.2. Assenza per malattia*

In caso di malattia, i tirocinanti devono notificare immediatamente il consigliere e, nel caso in cui l'assenza sia superiore a 2 giorni, devono presentare un certificato medico che indichi la durata probabile dell'assenza. Il certificato deve essere inviato all'ufficio tirocini. Un tirocinante assente per malattia può essere soggetto a un controllo medico nell'interesse del servizio.

#### *5.2.3. Assenza ingiustificata*

Nel caso di un'assenza senza giustificazione o senza notifica del consigliere e della Direzione generale/servizio, l'ufficio tirocini inviterà per iscritto il tirocinante a presentarsi al servizio nel quale svolge il tirocinio entro una settimana a decorrere dalla ricezione della notifica scritta. Il tirocinante dovrà fornire giustificazioni adeguate per l'assenza non autorizzata. I giorni di assenza sono automaticamente dedotti dal diritto a ferie del tirocinante. A seguito dell'esame delle giustificazioni, ovvero qualora nessuna giustificazione sia pervenuta dopo il termine previsto, l'ufficio tirocini può decidere di porre immediatamente fine al tirocinio, senza ulteriori comunicazioni. Eventuali retribuzioni versate in eccesso devono essere rimborsate alla Commissione europea. Il tirocinante non avrà inoltre diritto all'indennità di viaggio.

### **5.3. Riservatezza**

#### *5.3.1. Osservazioni generali*

I tirocinanti sono tenuti ad osservare la massima discrezione in merito a fatti e informazioni di cui fossero venuti a conoscenza nel corso del tirocinio. Essi non devono in alcun modo rivelare a persone non autorizzate documenti o informazioni che non sono già stati resi pubblici. Tale obbligo sussiste anche una volta completato il tirocinio. La Commissione si riserva il diritto legale di porre fine al tirocinio e perseguire chiunque non rispetti quest'obbligo.

I tirocinanti non devono avere legami professionali con terzi che potrebbero risultare incompatibili con il tirocinio (vale a dire, non devono lavorare per lobbisti, addetti giuridici ecc.) e non è consentito loro di esercitare, durante il periodo di tirocinio, un'altra attività retribuita che potrebbe avere ripercuotersi negativamente sul lavoro svolto durante il tirocinio. Qualora sorga un conflitto d'interesse durante il periodo di



tirocinio, i tirocinanti devono comunicarlo immediatamente per iscritto al consigliere, al coordinatore e all'ufficio tirocini.

#### 5.3.2. *Contatti con la stampa*

Per i contatti con la stampa i tirocinanti devono osservare le stesse disposizioni che osserva il personale della Commissione e seguire le istruzioni fornite. La Commissione si riserva il diritto di porre fine al tirocinio e perseguire chiunque non rispetti quest'obbligo.

#### 5.3.3. *Pubblicazioni*

Il tirocinante non deve pubblicare né far pubblicare, solo o in collaborazione, scritti aventi per oggetto attività della Commissione europea senza l'autorizzazione scritta dei servizi competenti (l'ufficio tirocini fornirà istruzioni specifiche su come ottenere detta autorizzazione. Una copia dell'autorizzazione, nonché una copia di qualsiasi scritto o articolo pubblicato deve essere consegnata all'ufficio tirocini). Il rilascio di tale autorizzazione è subordinato alle condizioni in vigore per il personale della Commissione. I diritti connessi alla redazione di articoli o allo svolgimento di qualsiasi altro lavoro per la Commissione, sono proprietà della Commissione.

### 5.4. **Sanzioni e misure disciplinari**

#### 5.4.1. *Comportamento e condotta*

I tirocinanti devono esercitare i loro diritti e comportarsi con integrità, cortesia e attenzione. Qualora la condotta del tirocinante non si riveli soddisfacente, il Capo Unità responsabile dell'ufficio tirocini, a seguito di una ragionevole richiesta presentata dal consigliere e approvata, dopo aver sentito l'interessato, dall'Unità Risorse umane della Direzione generale o del servizio interessato, può in qualsiasi momento decidere di porre fine al tirocinio.

I tirocinanti che partecipano ad attività ufficiali organizzate per loro dall'ufficio tirocini devono rispettare gli orari e i programmi comunicati. L'ufficio tirocini può chiedere il rimborso delle spese sostenute per l'organizzazione di dette attività (ad esempio, visite a Strasburgo, ecc.) ai tirocinanti che non partecipano senza una debita giustificazione.

Nel corso del tirocinio, i tirocinanti devono consultare i consiglieri o, qualora non siano disponibili, il loro coordinatore, in merito a qualsiasi azione che intendono intraprendere su loro iniziativa e relativa alle attività della Commissione europea.

#### 5.4.2. *Inabilità*

L'ufficio tirocini, a seguito di una richiesta giustificata presentata dal consigliere e approvata dall'Unità Risorse umane della Direzione generale o del servizio interessato, 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.

### 5.4.3. *Dichiarazione illecita*

L'ufficio tirocini si riserva il diritto di porre fine al tirocinio qualora in qualsiasi momento risulti evidente che il tirocinante abbia fatto di proposito dichiarazioni illecite o abbia fornito dichiarazioni o documenti falsi al momento della presentazione della candidatura o durante il periodo di tirocinio.

## **6. QUESTIONI FINANZIARIE**

### **6.1. Borsa**

#### *6.1.1. Importo di base*

Ai tirocinanti viene attribuita una borsa mensile. L'importo della borsa viene fissato dall'ufficio tirocini, su base annuale, ed è in funzione delle disponibilità di bilancio. L'importo di base viene pubblicato annualmente sul sito internet.

#### *6.1.2. Risoluzione anticipata del contratto*

Qualora il tirocinante ponga fine al suo contratto anticipatamente, dovrà rimborsare l'importo che gli può eventualmente essere stato versato e relativo al periodo successivo alla data di conclusione del contratto.

### **6.2. Assicurazione**

#### *6.2.1. Assicurazione malattia*

L'assicurazione malattia è obbligatoria. Qualora il tirocinante non sia coperto da un altro regime, viene assicurato alle condizioni indicate nella convenzione di assicurazione e previste nel contratto concluso dalla Commissione con una compagnia d'assicurazione. In questo caso la quota a carico del tirocinante è pari a un terzo del premio e viene dedotta dalla borsa.

Nel caso in cui il tirocinante sia già coperto da un'altra cassa malattia, occorre presentare alla Commissione un attestato che ne dimostri la copertura entro una settimana dall'inizio del periodo di tirocinio. Qualora ciò non venga fatto entro il termine, la quota corrispondente al premio per l'assicurazione della Commissione verrà dedotta dalla borsa del tirocinante e il tirocinante verrà assicurato automaticamente.

#### *6.2.2. Assicurazione infortuni*

Tutti i tirocinanti devono essere assicurati contro il rischio di infortuni alle condizioni previste dalla polizza sottoscritta dalla Commissione. La quota a carico del tirocinante è pari a un decimo del premio, il resto è a carico della Commissione.

### **6.3. Assegno di invalidità**

I tirocinanti disabili possono, su presentazione di una documentazione giustificativa, percepire un importo supplementare pari a un importo massimo corrispondente al 50% della borsa. L'ufficio tirocini può, se del caso, consultare il servizio medico della Commissione.

## **6.4. Indennità di viaggio**

### *6.4.1. 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. Le indennità di viaggio sono corrisposte alla fine del tirocinio, fatta eccezione per i tirocinanti assunti nelle delegazioni e nelle rappresentanze, in cui l'indennità di viaggio può essere corrisposta durante il secondo mese del periodo di tirocinio.

### *6.4.2. Periodo/distanza minimi richiesti*

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.

### *6.4.3. Condizioni speciali per i tirocinanti assegnati alle delegazioni e alle rappresentanze o a una sede diversa da Bruxelles e Lussemburgo*

Per i tirocinanti assunti per una delegazione o una rappresentanza, o assegnati a una sede diversa da Bruxelles e Lussemburgo (escluso il paese di assunzione), l'indennità di viaggio sarà calcolata secondo le disposizioni dell'articolo 6.4.1., prendendo in considerazione il viaggio fra il paese di assunzione e il luogo di assegnazione.

I tirocinanti assunti dalla DG Press e assegnati alle rappresentanze hanno il diritto a percepire un'indennità aggiuntiva, ivi compresa un'indennità diaria, nel caso in cui ricevano dall'ufficio tirocini una convocazione ufficiale per recarsi a Bruxelles per una formazione specifica.

### *6.4.4. Indennità giornaliera*

I tirocinanti assegnati a una sede diversa da Bruxelles (tra queste, Lussemburgo, le delegazioni, le rappresentanze, Dublino, Londra) e che non sono residenti a Bruxelles riceveranno, oltre all'indennità di viaggio, un'indennità giornaliera (pro die) nel corso delle conferenze introduttive a Bruxelles, all'inizio del tirocinio. Essi possono anche percepire l'indennità giornaliera se sono stati invitati ufficialmente dalla Commissione a Bruxelles a partecipare a una riunione direttamente connessa al loro tirocinio. In questi casi occorre disporre in precedenza dell'approvazione e dell'autorizzazione dell'ufficio tirocini.

L'ufficio tirocini definisce l'entità delle citate indennità e fornisce ulteriori chiarimenti sul sito internet.

### *6.4.5. Missioni individuali*

Solo a titolo eccezionale, il Direttore generale della Direzione generale o del servizio 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 e che non comporti funzioni di rappresentanza.

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 della Direzione generale che ha richiesto la missione.

L'ufficio tirocini deve ricevere una copia dell'ordine di missione firmato.

## **6.5. Disposizioni fiscali**

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 a norma delle disposizioni dello Stato interessato. Alla fine del periodo di tirocinio l'ufficio tirocini fornisce un certificato a fini fiscali. Nel certificato figurano l'importo della borsa percepita e si conferma che non sono stati versati contributi di sicurezza sociale e fiscali.

## **7. RAPPORTI E ATTESTATI**

### **7.1. Rapporti di tirocinio**

I tirocinanti devono completare i rapporti di valutazione richiesti dall'ufficio tirocini all'inizio e alla fine del tirocinio. Alla fine del tirocinio i consiglieri devono inoltre completare il relativo rapporto di valutazione predisposto dall'ufficio tirocini.

### **7.2. Attestati**

I tirocinanti che abbiano 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.

## **8. DISPOSIZIONI FINALI**

Il Direttore generale della Direzione generale o del servizio della Commissione da cui dipende l'ufficio tirocini è responsabile dell'applicazione delle presenti disposizioni.

Le presenti disposizioni entrano in vigore secondo quanto specificato nella decisione della Commissione.

## Allegato I

### Esempi dei titoli di studio corrispondenti al livello di istruzione necessario per accedere al tirocinio<sup>3</sup>

Paese	Livello di istruzione universitaria – durata minima di 3 anni
Belgium FR	Actuellement : Licence ou équivalent - A l'avenir: Bachelor
Belgium NL	At present: Licentiaat, Meester, industrieel ingenieur, Gegradueerde In future: Bachelor (According to the Higher Education Act of 4 April 2003)
Ceská Republika	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Bachelorgrad
Deutschland	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)
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/Kıbrıs	Πανεπιστημιακό δίπλωμα
Latvija	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg	Diplôme d'Ingénieur Technicien
Magyarország	Főiskolai Oklevél
Malta	Bachelor's degree
Nederland	Bachelor
Österreich	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)
Polska	Licencjat – Inżynier
Portugal	Bacharelato
Slovenija	Diploma o Pridobljeni Visoki Strokovni Izobrazbi
Slovenská Republika	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
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)

<sup>3</sup> Situazione al 1° agosto 2004