

PROGRAMMA LEONARDO DA VINCI 2000-2006  
LEONARDO DA VINCI PROGRAMME 2000-2006  
Progetti di Mobilità  
Mobility Projects

OGGETTO/RE : Numero identificativo del progetto / *Project identifying number* :  
I/06/A/PL-154491-FPI

Titolo del progetto /*Project title*: **EUROLAB2 - Practising the Mobility of European Labour Across Borders**

Acronimo / *Acronym*: **EUROLAB2**

I sotto indicati organismi, partner del Progetto in oggetto, si impegnano a rispettare il seguente Impegno di Qualità del Partenariato – Tirocini / *The undermentioned organizations, partners in the Project in re., commit themselves to respect the following Quality Commitment of the Partnership - Mobility*:

## **IMPEGNO DI QUALITA' DEL PARTENARIATO TIROCINI**

### **L'ORGANISMO DI INVIO SI IMPEGNA A :**

- |                    |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Definire</b>    | <i>con precisione gli obiettivi del tirocinio, in particolare le attitudini da sviluppare e le competenze da acquisire.</i>                                                                                                                          |
| <b>Scegliere</b>   | <i>il paese di destinazione, la durata e il programma del tirocinio e gli organismi di accoglienza che permettono di realizzare gli obiettivi del tirocinio.</i>                                                                                     |
| <b>Selezionare</b> | <i>i beneficiari in base a criteri chiaramente definiti e trasparenti.</i>                                                                                                                                                                           |
| <b>Preparare</b>   | <i>i beneficiari alla vita pratica, professionale e culturale del paese di accoglienza in collaborazione con i partner di accoglienza, in particolare attraverso una preparazione linguistica adattata ai bisogni professionali dei beneficiari.</i> |
| <b>Stipulare</b>   | <i>un contratto le cui clausole siano trasparenti per tutte le parti interessate.</i>                                                                                                                                                                |
| <b>Gestire</b>     | <i>le questioni legate agli spostamenti, alle condizioni di soggiorno, all'assicurazione, al visto e al permesso di lavoro.</i>                                                                                                                      |
| <b>Valutare</b>    | <i>con ciascun beneficiario i risultati sul piano personale e professionale della sua partecipazione al programma Leonardo da Vinci.</i>                                                                                                             |

### **L'ORGANISMO INTERMEDIARIO (SE PRESENTE) SI IMPEGNA A :**

- |                  |                                                                                                                     |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Scegliere</b> | <i>le imprese di accoglienza al fine di garantire che gli obiettivi del tirocinio possano essere effettivamente</i> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

realizzati.

**Fornire**

*le coordinate di tutti i partner coinvolti e assicurare che siano stati predisposti tutti i dispositivi necessari prima della partenza dei beneficiari dal loro paese.*

**L'ORGANISMO DI INVIO E IL PARTNER DI ACCOGLIENZA SI IMPEGNANO INSIEME A:**

- Negoziare** *il programma personalizzato per ciascun beneficiario (se possibile nel corso di visite preparatorie).*
- Accordarsi** *sulle modalità di monitoraggio e tutoraggio.*
- Pianificare** *la validazione ed il riconoscimento delle attitudini e delle competenze acquisite sulla base di criteri definiti in comune.*
- Organizzare** *il sistema di comunicazione tra tutte le parti coinvolte, ivi compreso il beneficiario.*
- Valutare** *continuamente lo sviluppo del progetto e attuare le modifiche che si rendono necessarie.*

**IL PARTNER DI ACCOGLIENZA SI IMPEGNA A:**

- Favorire** *la comprensione della cultura e della mentalità del paese di accoglienza.*
- Assegnare** *i compiti e le responsabilità ai beneficiari in relazione alle loro conoscenze, attitudini e competenze nonché agli obiettivi del tirocinio; mettere a loro disposizione il materiale necessario.*
- Designare** *il tutor incaricato di seguire la progressione della formazione del beneficiario.*
- Apportare** *un sostegno logistico laddove necessario.*
- Verificare** *che il beneficiario sia correttamente assicurato.*

**LA/IL BENEFICIARIO/A SI IMPEGNA A :**

- Osservare** *l'accordo stabilito per il suo tirocinio e attivarsi per la riuscita dello stesso.*
- Rispettare** *il regolamento dell'organismo di accoglienza, i suoi orari di lavoro, atteggiamenti di buona condotta e di discrezione professionale.*
- Comunicare** *al promotore/organismo di invio eventuali problemi e cambiamenti che riguardano il tirocinio.*
- Inviare** *il proprio rapporto, utilizzando il modello previsto, al termine del proprio tirocinio, allegandovi i giustificativi di spesa che gli sono richiesti.*

# **MOBILITY PROJECTS**

## **PARTNERSHIP QUALITY COMMITMENT**

### **PLACEMENTS**

#### **THE SENDING ORGANISATION UNDERTAKES TO:**

- Define** *placement objectives in terms of the skills and competencies to be developed.*
- Choose** *the appropriate target country, host organisation, project duration and placement content to achieve these objectives.*
- Select** *beneficiaries on the basis of clearly defined and transparent criteria.*
- Prepare** *beneficiaries in collaboration with partner organisations for the practical, professional and cultural life of the host country, in particular through language training tailored to meet their occupational needs.*
- Establish** *a contract whose contents are transparent for all parties involved.*
- Manage** *transport, accommodation, visa/work permit arrangements and social security cover and insurance.*
- Evaluate** *with each beneficiary the personal and professional development achieved through participation in the Leonardo programme.*

#### **THE INTERMEDIARY ORGANISATION (WHERE APPROPRIATE) UNDERTAKES TO:**

- Select** *suitable host organisations and ensure that they are able to achieve the placement objectives.*
- Provide** *contact details of all parties involved and ensure that final arrangements are in place prior to beneficiaries' departure from their home country.*

#### **THE SENDING AND HOST ORGANISATIONS JOINTLY UNDERTAKE TO:**

- Negotiate** *a tailor-made programme for each beneficiary (if possible during preparatory visits).*
- Agree** *monitoring and mentoring arrangements.*
- Implement** *agreed validation procedures to ensure recognition of skills and competencies acquired.*
- Establish** *appropriate communications channels for all parties including beneficiaries.*

**Evaluate** *the progress of the project on an on-going basis and take appropriate action if required.*

**THE HOST ORGANISATION UNDERTAKES TO:**

**Foster** *understanding of the culture and mentality of the host country.*

**Assign** *to beneficiaries tasks and responsibilities to match their knowledge, skills, competencies and training objectives and ensure that appropriate equipment and support is available.*

**Identify** *a tutor to monitor the beneficiary's training progress.*

**Provide** *practical support if required.*

**Check** *appropriate insurance cover for each beneficiary.*

**THE BENEFICIARY UNDERTAKES TO:**

**Comply** *with all arrangements negotiated for his/her placement and to do his/her best to make the placement a success.*

**Abide** *by the rules and regulations of the host organisation, its normal working hours, code of conduct and rules of confidentiality.*

**Communicate** *with promoter/sending organisation about any problem or changes regarding the placement.*

**Submit** *a report in the specified format, together with requested supporting documentation in respect of costs, at the end of the placement .*

**Organismo di invio / Sending organisation**

NOME DELL'ORGANISMO NAME OF THE ORGANISATION	INDIRIZZO TELEFONO FAX E-MAIL ADDRESS TELEPHONE FAX E-MAIL	DATA E LUOGO DATE AND PLACE	NOME E POSIZIONE NAME AND POSITION	FIRMA SIGNATURE	TIMBRO STAMP
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE "ARTURO MALIGNANI"	Viale L. da Vinci 10 33100 Udine ITALY Tel. +39 0432 46361 Fax +39 0432 545420 preside@malignani.ud.it	Udine	Arturo Campanella  Dirigente Scolastico		

**Organismi intermediari / Intermediary organisations**

NOME DELL'ORGANISMO NAME OF THE ORGANISATION	INDIRIZZO TELEFONO FAX E-MAIL ADDRESS TELEPHONE FAX E-MAIL	DATA E LUOGO DATE AND PLACE	NOME E POSIZIONE NAME AND POSITION	FIRMA SIGNATURE	TIMBRO STAMP
Api – Associazione piccole e medie industrie di Udine	Viale Ungheria 28 33100 Udine ITALY Tel. +39 0432507377 Fax +39 0432295922 info@apiudine.it	Udine	Paolo Perini  Direttore		
Associazione Industriali Udine	Largo Carlo Melzi 2 33100 Udine ITALY Tel. +39 04322761 Fax +39 0432509969 info@assind.ud.it	Udine	Dr Ezio Lugnani  Direttore		
Provincia di Udine - Assessorato alla Pubblica Istruzione	Piazza Patriarcato 3 33100 Udine ITALY Tel. +39 0432279781 Fax +39 0432279789 paride.cargnelutti@provincia.udine.it	Udine	Paride Cargnelutti  Assessore alla Pubblica Istruzione		
Provincia di Udine - Assessorato al Lavoro e alle Attività produttive	Piazza Patriarcato 3 33100 Udine ITALY Tel. +39 0432279475 Fax +39 0432279477 daniele.macorig@provincia.udine.it	Udine	Daniele Macorig  Assessore al Lavoro e alle Attività produttive		

## Organismi di accoglienza / Host organisations

NOME DELL'ORGANISMO NAME OF THE ORGANISATION	INDIRIZZO TELEFONO FAX E-MAIL ADDRESS TELEPHONE FAX E-MAIL	DATA E LUOGO DATE AND PLACE	NOME E POSIZIONE NAME AND POSITION	FIRMA SIGNATURE	TIMBRO STAMP
HARAM VIDAREGÅANDE SKULE	Skuleråsa 10 6270 Brattvåg Møre og Romsdal NORWAY Tel. +47 70209600 Fax: +47 70209601 haram.vgs@mr-fylke.org	Brattvåg	Jøstein Taftø  Principal		
Brattvåg Skipsverft AS	Strandgt. 74 6270 Brattvåg Møre og Romsdal NORWAY Tel. +47 70210600 Fax: +47 70210601 Einar.myklebust@brattvaag.no	Brattvåg	Oddbjørn Hjelle  Senior Vice President Shipbuilding		
MøreNot AS	Søvik 6280 Søvik Møre og Romsdal NORWAY Tel. +47 70209500 Fax: +47 70209510 lars.kaggerud@morenot.no	Søvik	Lars Kaggerud  Manager HR		
Nogva Motorfabrikk AS	Søvik 6280 Søvik Møre og Romsdal NORWAY Tel. +47 70208400 Fax: +47 70208410 firmapost@nogva.no	Søvik	Kjell Norvoll  General Manager		
Rolls-Royce Marine Dept. Deck Machinery - Brattvåg	Aarsundveien 24 6270 Brattvåg Møre og Romsdal NORWAY Tel. +47 70208500 Fax: +47 70208600 deck.machinery.brattvaag@rolls-royce.com	Brattvåg	Robert Hurlen  Personel Manager		
Søviknes Verft AS	6280 Søvik Møre og Romsdal NORWAY Tel. +47 70210800 Fax: +47 70210801 Jan.Peter.Hagen@brattvaag.no	Søvik	Jan Petter Hagen  Senior Vice President Shipbuilding		