

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/05/A/PL-154521-FPI

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

Acronimo / *Acronym*: **EUROLAB**

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 :

- | | |
|--------------------|--|
| Definire | <i>con precisione gli obiettivi del tirocinio, in particolare le attitudini da sviluppare e le competenze da acquisire.</i> |
| Scegliere | <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> |
| Selezionare | <i>i beneficiari in base a criteri chiaramente definiti e trasparenti.</i> |
| Preparare | <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> |
| Stipulare | <i>un contratto le cui clausole siano trasparenti per tutte le parti interessate.</i> |
| Gestire | <i>le questioni legate agli spostamenti, alle condizioni di soggiorno, all'assicurazione, al visto e al permesso di lavoro.</i> |
| Valutare | <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 :

- | | |
|------------------|---|
| Scegliere | <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 BÉNÉFICIAIRE/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 | <i>placement objectives in terms of the skills and competencies to be developed.</i> |
| Choose | <i>the appropriate target country, host organisation, project duration and placement content to achieve these objectives.</i> |
| Select | <i>beneficiaries on the basis of clearly defined and transparent criteria.</i> |
| Prepare | <i>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.</i> |
| Establish | <i>a contract whose contents are transparent for all parties involved.</i> |
| Manage | <i>transport, accommodation, visa/work permit arrangements and social security cover and insurance.</i> |
| Evaluate | <i>with each beneficiary the personal and professional development achieved through participation in the Leonardo programme.</i> |

THE INTERMEDIARY ORGANISATION (WHERE APPROPRIATE) UNDERTAKES TO:

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

THE SENDING AND HOST ORGANISATIONS JOINTLY UNDERTAKE TO:

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

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		

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		