

1. Cercare l'Ente ospitante autonomamente o attraverso l'elenco delle Sedi ospitanti all'interno della propria area riservata.
2. Far compilare dall'Ente ospitante l'**ACCEPTANCE LETTER**.
3. Inviare l'"Acceptance letter" e il documento "**APPROVAZIONE TIROCINIO**" al Referente per l'Internazionalizzazione* della propria Facoltà/Dipartimento per l'approvazione.
Qualora il tirocinio sia considerato parte integrante del lavoro di TESI, inviare al Referente anche il modulo "**RICHIESTA TESI**" per l'approvazione.
4. **Inviare l'Acceptance letter, firmata dall'Ente ospitante, e l'Approvazione tirocinio, firmata dal Referente,** all'indirizzo e-mail: internship@univpm.it
Nel caso di richiesta TESI, inviare anche l'apposito modulo firmato.
5. Attraverso una mail, arriverà la comunicazione se verrà assegnata una borsa Erasmus+ o Campusworld.

Se il candidato è vincitore di borsa Erasmus+, alcuni giorni prima della partenza:

- Far compilare dall'Ente il **LEARNING AGREEMENT FOR TRAINEESHIP (disponibile sotto la voce "Modulistica Traineeship")**. E' un documento che descrive le attività che verranno svolte dal tirocinante; va firmato dall'Impresa ospitante, dal tirocinante e dal Referente per l'internazionalizzazione di Facoltà.
- Una volta completo di tutte le firme, inviarlo all'indirizzo e-mail erasmus.placement@univpm.it e comunicare, nella stessa e-mail, le date presunte di inizio e fine tirocinio.
- Firmare l'**ACCORDO FINANZIARIO** su convocazione dell'Ufficio Relazioni Internazionali - Mobilità Erasmus.

Se il candidato è vincitore di borsa Campusworld, alcuni giorni prima della partenza:

- Far compilare dall'Ente il **GUIDANCE AND TRAINING PLAN (disponibile sotto la voce "Modulistica Campusworld")**. E' un documento che descrive le attività che verranno svolte dal tirocinante; va firmato dall'Impresa ospitante, dal tirocinante e dal Referente per l'internazionalizzazione di Facoltà.

- Una volta completo di tutte le firme, inviarlo all'indirizzo e-mail campusworld@univpm.it
- Completare e firmare il **CONTRATTO FINANZIARIO**
- Firmare la **DICHIARAZIONE AI FINI FISCALI**

*** REFERENTI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE:**

- per i candidati di **AGRARIA**: Prof. Raffaele ZANOLI
Inviare i documenti ("Acceptance letter" e "Approvazione tirocinio") a r.zanoli@univpm.it
- per i candidati di **ECONOMIA**: Prof.ssa Alessia LO TURCO
Inviare i documenti ("Acceptance letter" e "Approvazione tirocinio") a erasmus.economia@univpm.it
- per i candidati di **INGEGNERIA**: Prof. David SCARADOZZI
Inviare i documenti ("Acceptance letter" e "Approvazione tirocinio") a d.scaradozzi@univpm.it
- per i candidati di **MEDICINA**: Prof. Alessandro SCALISE
Inviare i documenti ("Acceptance letter" e "Approvazione tirocinio") a Rosanna Daniele: r.daniele@univpm.it
- per i candidati di **INFERMIERISTICA**: Prof. Alessandro SCALISE
Inviare i documenti ("Acceptance letter" e "Approvazione tirocinio") al Dott. Maurizio Mercuri: m.mercuri@univpm.it
- per i candidati di **OSTETRICIA**: Prof. Alessandro SCALISE
Inviare i documenti ("Acceptance letter" e "Approvazione tirocinio") alla Dott.ssa Giuditta Ferrini: g.ferrini@univpm.it
- per i candidati di **FISIOTERAPIA e LOGOPEDIA**: Prof. Alessandro SCALISE
Inviare i documenti ("Acceptance letter" e "Approvazione tirocinio") alla Prof.ssa Maria Gabriella Ceravolo: m.g.ceravolo@univpm.it
- per i candidati di **DIETISTICA**: Prof. Alessandro SCALISE
Inviare i documenti ("Acceptance letter" e "Approvazione tirocinio") alla Prof.ssa Monica Emanuelli: m.emanuelli@univpm.it

- per i candidati di **TECNICO DI RADIOLOGIA**: Prof. Alessandro SCALISE
Inviare i documenti (“Acceptance letter” e “Approvazione tirocinio”) al Dott. Giovanni
Mazzoni: g.mazzoni@univpm.it

- per i candidati di **SCIENZE**: Prof. Maurizio CIANI
Inviare i documenti (“Acceptance letter” e “Approvazione tirocinio”) a m.ciani@univpm.it