

RICHIESTA CERTIFICATI SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE

IMPORTANTE: l'art. 15 della legge n. 183/2011 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, compresi i Gestori di pubblici servizi, non possono più richiedere né accettare dai privati certificati prodotti da altri uffici pubblici. In questi casi il cittadino deve autocertificare il possesso dei requisiti richiesti. Le certificazioni rilasciate saranno valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

COSA DEVO FARE?	1) Compilare il modulo di richiesta in ogni sua parte e ricordare: - Indicare chiaramente la quantità di certificati per tipo richiesti nell'apposita casella. NB: per i certificati di conseguimento della specializzazione e di iscrizione alla Scuola, disponibili in italiano o in inglese, si deve selezionare solo la casella relativa alla lingua desiderata (IT: Italiano; EN: Inglese) - Per i certificati in carta libera si deve specificare l'uso per il quale si richiede il certificato. <u>Si ricorda che i certificati richiesti da organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) sono esenti dal pagamento dell'imposta di bollo secondo gli usi indicati nell' All. B del D.P.R. 26/10/1972 n. 642 solo se emessi per il territorio italiano.</u> - Per i certificati in carta legale è necessario il pagamento dell'imposta di bollo da 16€. - Per la spedizione dei certificati cartacei è possibile scegliere la posta ordinaria (gratuita) o la posta raccomandata (contributo di spedizione di 10.50 € per estero o 5,50 € per l'Italia) Per procedere ai pagamenti, collegarsi al link: https://unipd.pagoatenei.cineca.it/frontoffice/home e selezionare "pagamento spontaneo". ✓ Per l'imposta di bollo, selezionare la voce "DIDA02 – Imposta di bollo certificati", e sul campo Causale digitare "Imposta di bollo per rilascio certificato a favore di (inserire cognome e nome)". ✓ Per gli eventuali contributi di spedizione selezionare la voce "DIDA13 - Spese di spedizione". Cliccare sul pulsante "pagamento immediato", posto in basso a destra, e procedere al versamento. Per scaricare la ricevuta di incasso, selezionare "pagamento spontaneo" dal medesimo portale. In alternativa, è possibile pagare l'imposta di bollo presso lo sportello dell'ufficio Post lauream con bancomat o carta di credito. 2) Il modulo di richiesta va consegnato allo sportello dell'Ufficio Post lauream, oppure trasmesso all'indirizzo scuolespec.lauream@unipd.it, oppure inviato per posta al seguente indirizzo: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA Ufficio Post Lauream Settore Scuole di specializzazione Via VIII Febbraio, 2 35122 Padova NB: In caso di invio del modulo via email o via posta, esso deve essere accompagnato da: <u>Fotocopia di un documento d'identità valido</u> <u>Ricevuta di pagamento dell'imposta di bollo e di eventuali contributi di spedizione</u>
-----------------	---

Rev. 06 11/07/2025

**Alla Magnifica Rettrice
Università degli Studi di Padova**

Il/la sottoscritto/a
(nome) (cognome)

Nato/a ail.....

Residente in Via.....CAP

Comune Prov..... Tel.

e-mail.....

CHIEDE

Il rilascio dei seguenti certificati, indicando la quantità per ogni tipologia:

Quantità		Tipo di certificato
IT:	EN:	ISCRIZIONE
IT:		ISCRIZIONE CON ESAMI
IT:	EN:	SPECIALIZZAZIONE
IT:		SPECIALIZZAZIONE CON ESAMI
IT:		SPECIALIZZAZIONE CON TASSE - esente dal pagamento dell'imposta di bollo
IT:		SPECIALIZZAZIONE CON DATA IMMATRICOLAZIONE

Relativamente alla Scuola di Specializzazione in

- ☐ In carta libera per uno dei seguenti usi:
- ☐ Conseguimento borse di studio, esonero tasse scolastiche, buoni libro, trasporto alunni, mensa scolastica
 - ☐ Detrazione fiscale spese universitarie/riscatto a fini pensionistici
 - ☐ Altro uso previsto dall'All. B del DPR 642/1972 (specificare):
- ☐ In carta resa legale (pagare la marca da bollo secondo il valore vigente)
- ☐ In carta resa legale valido solo per l'estero (pagare la marca da bollo secondo il valore vigente) – disponibile solo in formato cartaceo

Inoltre

- ☐ delega il/la Sig./Sig.ra al ritiro presso lo sportello di quanto richiesto (allega fotocopia del documento di identità del/la delegato/a)
- ☐ In caso di certificato cartaceo, autorizza la segreteria alla spedizione dei certificati al seguente indirizzo: tramite:
- ☐ Posta ordinaria
 - ☐ Posta raccomandata (pagare il contributo di spedizione)

.....
(luogo e data)

.....
(firma del/la richiedente)