



Per il ritiro **Attestato originale Corso di Aggiornamento professionale** è possibile:

1. ritirare personalmente, muniti di documento d'identità, tale attestato presso

Ufficio Post Lauream  
Settore Master e Formazione continua  
Via Ugo Bassi, 1  
Padova

*Nei seguenti orari:*

lunedì, martedì, mercoledì e venerdì, dalle ore 10.00 alle ore 13.00;  
martedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.30;  
giovedì dalle ore 10.00 alle ore 15.00.

2. delegare qualcuno di Sua fiducia munito di:

- fotocopia del documento di identità del delegato;
- la fotocopia del documento di identità del delegante;
- la delega, scritta e firmata utilizzando l'apposito fac-simile (Allegato 1).

3. richiedere la spedizione dell'attestato, protetto con involucro idoneo:

- Spedizione all'estero: contattare il numero 049 8276373 - 6374 (dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.30) o inviare una mail all'indirizzo [formazionecontinua.lauream@unipd.it](mailto:formazionecontinua.lauream@unipd.it).

**DELEGA PER RITIRO ATTESTATO ORIGINALE  
CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a .....il .....  
Residente in.....via..... n.....  
ha frequentato il Corso di Aggiornamento Professionale in  
.....  
..... a.a.....

autorizza, sotto la propria responsabilità,

il/la Sig./Sig.ra .....  
nato/a a .....il .....  
al ritiro del proprio attestato in .....  
.....

Allega alla presente:

- 1) fotocopia del documento d'identità personale del delegante e del delegato.

Data, .....

FIRMA .....

**AUTORIZZAZIONE SPEDIZIONE ATTESTATO ORIGINALE  
CORSO DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Il/la sottoscritto/a.....  
nato/a a ..... il .....  
ha frequentato il Corso di Aggiornamento professionale in  
.....  
.....a.a.....

autorizza, sotto la propria responsabilità,  
l'Ufficio Post Lauream alla spedizione del proprio attestato originale al seguente indirizzo:  
.....  
.....  
.....  
.....

Tel. ....  
Cell. ....  
E-mail .....

Allega alla presente:

- 1) fotocopia del documento d'identità personale;
- 2) copia della ricevuta del versamento di Euro.....per contributo spese postali, da eseguirsi tramite il portale PagoAtenei collegandosi al link:

<https://unipd.pagoatenei.cineca.it>.

Cliccare su "Pagamento spontaneo" e inserire i dati necessari per procedere al pagamento. Alla voce Motivo di pagamento selezionare "DIDA13 - Spese di spedizione" e sul campo Causale digitare "Contributo per spese di spedizione per attestato originale Corso di Aggiornamento Professionale (inserire cognome e nome)". Cliccare sul pulsante "pagamento immediato", posto in basso a destra, e procedere al versamento.

Data, .....

FIRMA .....