



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 entro il territorio nazionale: compilare apposita autorizzazione (Allegato 2) e trasmetterla tramite mail (formazionecontinua.lauream@unipd.it), con tutti i documenti indicati nell'apposito modulo.

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

Il/la sottoscritto/a
nato/ail
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 ail
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 10,80 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