



RICHIESTA CERTIFICATI POST LAUREA

(Scuola di specializzazione TFA - PAS, Dottorato di ricerca, Master, Corso di perfezionamento, Esame di Stato)

Ai sensi dell'articolo 15 della legge 183/2011, non possono più essere rilasciati e accettati certificati da produrre alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di pubblici servizi. Gli interessati in questi casi dovranno produrre solo autocertificazioni.

Tutti i certificati saranno rilasciati in bollo e riporteranno dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi". Tutte le informazioni sono disponibili alla pagina www.unimi.it - Segreterie.

ALLEGARE LE MARCHE DA BOLLO IN NUMERO CORRISPONDENTE AL NUMERO DEI CERTIFICATI RICHIESTI (oltre a quella apposta sul presente modulo).

Cognome e Nome \_\_\_\_\_ Matricola \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Corso post laurea \_\_\_\_\_

Telefono fisso \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

- Ritiro allo sportello
Spedizione al seguente indirizzo:

Via e numero civico \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_

CERTIFICATI DI ISCRIZIONE

n. copie

Table with 3 columns: Description of certificate type, Language preference (Italiano/Inglese), and Number of copies.

CERTIFICATI DI CONSEGUIMENTO TITOLO

n. copie

Table with 3 columns: Description of certificate type, Language preference (Italiano/Inglese), and Number of copies.

CERTIFICATI DI CESSAZIONE

n. copie

Table with 3 columns: Description of certificate type, Language preference (Italiano/Inglese), and Number of copies.

CERTIFICATI ESAME DI STATO (da richiedere allo sportello ESAMI DI STATO Via Celoria, 18 Milano)

n. copie

Table with 3 columns: Description of certificate type, Language preference (Italiano/Inglese), and Number of copies.

Si allegano n. \_\_\_\_\_ marche da bollo

Milano \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

RICEVUTA RICHIESTA CERTIFICATI

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Matr. \_\_\_\_\_

Data consegna richiesta \_\_\_\_\_ Timbro e firma del ricevente \_\_\_\_\_



La richiesta deve essere presentata agli sportelli della segreteria studenti personalmente oppure tramite terza persona munita di documento di identità, di delega in carta libera e di copia fronte/retro del documento di identità del richiedente.

Qualora l'interessato non possa recarsi in segreteria, il modulo può essere inviato per posta al seguente indirizzo: Università degli Studi di Milano, Via Festa del Perdono, 7, 20122 Milano - Divisione Segreterie Studenti.

Al modulo, SUL QUALE DEVE ESSERE APPOSTA LA MARCA DA BOLLO DA € 16,00 devono essere allegate altre MARCHE DA BOLLO da € 16,00 in numero corrispondente ai certificati richiesti (es. per 1 certificato occorrono 2 marche da bollo: una per la domanda e una per il certificato richiesto).

#### *SPESE DI SPEDIZIONE DEI CERTIFICATI*

Per ottenere la spedizione del certificato a domicilio è necessario allegare la ricevuta del versamento dell'importo di € 10,00 se la spedizione è per l'Italia o di € 15,00 se la spedizione è per l'estero.

Il versamento può essere effettuato presso Intesa San Paolo mediante modulo di pagamento "cod. 37" (disponibile sul sito [www.unimi.it](http://www.unimi.it) - Segreterie Studenti - Moduli di pagamento), oppure mediante bollettino postale c/c 453274 intestato a Università degli Studi di Milano via Festa del Perdono 7 - 20122 Milano.

Il certificato verrà recapitato mediante Assicurata.

L'Università degli Studi di Milano declina ogni responsabilità per il mancato recapito dei documenti.