



Area Servizi allo Studente
Divisione Corsi di Area sanitaria e post laurea
Ufficio Servizi allo Studente

AL MAGNIFICO RETTORE DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SIENA

MATRICOLA _____

Il Sottoscritto _____ nato/a a _____

il _____ C.F. _____

residente in via / piazza _____ n. _____ CAP _____

città _____ Tel _____ E-mail _____

• **Iscritto per l'A.A. _____ / _____ al:**

Corso di Laurea / Laurea Magistrale in _____

Programmi LLP / mobilità del Dipartimento di _____

Singoli insegnamenti del Dipartimento di _____

• **Avendo conseguito in data _____**

Diploma di Laurea (ex L. 341/1990)

Laurea Magistrale (ex D.M. 270/2004)

Laurea (ex DD.MM. 509/1999 e 270/2004)

Diploma Universitario

Laurea Specialistica (ex D.M. 509/1999)

Scuola Diretta a Fini Speciali

Corso di studio in _____

CHIEDE ALLA M.V. IL RILASCIO DEI SEGUENTI CERTIFICATI

IN CARTA LIBERA
solo per le seguenti motivazioni:

Uffici giudiziari (non soggetti al D.P.R. 445/2000) per adozione, divorzio, separazione, processo penale, ecc.

Associazioni onlus

Associazioni sportive affiliate al CONI

Datori di lavoro

Borse di studio presso enti privati

Uso successione per notai od istituti di credito

CERTIFICATI DI ISCRIZIONE

n° __ certificato di iscrizione con anni accademici

n° __ certificato di iscrizione con esami (anche per studenti Erasmus e iscritti a singoli insegnamenti)

n° __ certificato di iscrizione con anno di immatricolazione

n° __ certificato di rinuncia agli studi

IN BOLLO

Allegare **2**
contrassegni
telematici da **€ 16:**

- **1** sul presente modulo
- **1** ogni 4 pagine di certificato

Barrare la casella se il/i certificato/i devono essere prodotti a enti pubblici o privati stranieri

CERTIFICATI DI ISCRIZIONE

n° __ certificato di iscrizione

n° __ certificato di iscrizione (lingua inglese solo D.M. 509/99 e 270/04)

n° __ certificato di iscrizione con esami (anche per studenti Erasmus e iscritti a singoli insegnamenti)

n° __ certificato di iscrizione con esami (lingua inglese solo D.M. 509/99 e 270/04)

n° __ certificato di iscrizione con anni accademici

n° __ certificato di iscrizione con anno di immatricolazione

n° __ certificato di attestazione pagamento tasse

<p align="center">CERTIFICATI DI LAUREA</p> <p><input type="checkbox"/> n° _____ certificato di laurea</p> <p><input type="checkbox"/> n° _____ certificato di laurea con esami</p> <p><input type="checkbox"/> n° _____ certificato di laurea con anni accademici</p> <p>CERTIFICATI DI ISCRIZIONE E DI LAUREA IN INGLESE</p> <p><input type="checkbox"/> n° __ certificato di iscrizione con esami (anche per studenti Erasmus e iscritti a singoli insegnamenti)</p> <p><input type="checkbox"/> n° __ certificato di iscrizione con immatricolazione</p> <p><input type="checkbox"/> n° _____ certificato di laurea (solo D.M. 509/99 e 270/04)</p> <p><input type="checkbox"/> n° _____ certificato di laurea con esami (solo D.M. 509/99 e 270/04)</p> <p><input type="checkbox"/> DIPLOMA SUPPLEMENT</p>	<p><input type="checkbox"/> n° __ certificato di rinuncia agli studi</p> <p><input type="checkbox"/> n° __ copia autenticata di documentazione originale depositata agli atti.....</p> <p align="center">CERTIFICATI DI LAUREA</p> <p><input type="checkbox"/> n° _____ certificato di laurea</p> <p><input type="checkbox"/> n° _____ certificato di laurea (lingua inglese solo D.M. 509/99 e 270/04)</p> <p><input type="checkbox"/> n° _____ certificato di laurea con esami</p> <p><input type="checkbox"/> n° _____ certificato di laurea con esami (lingua inglese solo D.M. 509/99 e 270/04)</p> <p><input type="checkbox"/> n° _____ certificato di laurea con anni accademici</p>
---	--

<p><input type="checkbox"/> RITIRARE PRESSO L'UFFICIO</p>	<p><input type="checkbox"/> DA SPEDIRE AL SEGUENTE INDIRIZZO:</p> <p>Via / Piazza _____ n° _____</p> <p>CAP _____</p> <p>Città _____ (____)</p>
--	--

<p><input type="checkbox"/> DA RICEVERE TRAMITE PEC (N.B. in questo caso è necessario allegare alla richiesta una copia del documento di identità)</p>	<p>INDIRIZZO:</p> <p>Posta PEC _____</p>
---	---

<p><input type="checkbox"/> DA RICEVERE TRAMITE POSTA ELETTRONICA (N.B. nel caso non si disponesse di un indirizzo di posta elettronica istituzionale sarà necessario allegare una copia del documento di identità)</p>	<p>INDIRIZZO:</p> <p>Posta elettronica _____</p> <p>Posta istituzionale _____@student.unisi.it</p>
--	---

NOTE:

- L'articolo 15 della legge 183/2011, entrata in vigore il 1 gennaio 2012, apporta delle modifiche al D.P.R. 445/2000, recante il TU delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. In particolare è previsto che "Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori dei pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47" (autocertificazioni).
- Nel caso di richieste di certificati spedite per posta è obbligatorio allegare copia di un documento di identità in corso di validità.
- La richiesta di certificazioni, da parte di persona diversa dall'interessato, è possibile solo in presenza di apposita e regolare delega scritta.
- I tempi di rilascio del Diploma Supplement sono di circa 15 giorni a partire dalla data di presentazione della presente domanda. Il Diploma Supplement può essere rilasciato in unica copia e solo ai laureati negli ordinamenti DM. 509/99 e DM. 270/04

Siena il _____

Firma _____

<p>Ritirato/i in data _____</p> <p>Firma _____</p>	<p align="center">SPAZIO RISERVATO ALL'UFFICIO</p> <p>Spedito/i il _____</p>
--	---

DOVE SPEDIRE LA RICHIESTA:

Per i certificati in bollo: Ufficio Servizi allo Studente, Policlinico "Le Scotte", Strada delle Scotte 4, 53100, SIENA

Per i certificati in carta libera:

- Per i Corsi di Laurea a ciclo unico: medicina@unisi.it
- Per tutti gli altri corsi: sanitarie.biomediche@unisi.it