

MODALITA' DI RICHIESTA DEI CERTIFICATI VALIDI PER L'ESTERO

• Richiesta ed emissione del certificato presso la Segreteria Studenti

Il richiedente (o suo delegato con copia f/r del documento d'identità del delegante) dovrà disporre di marche da bollo da 16,00 € per ogni certificato richiesto. Tale certificato viene rilasciato seduta stante, firmato da un funzionario responsabile, al richiedente o suo delegato con copia f/r del documento d'identità del delegante, in lingua italiana o in lingua inglese. Per attestarne la validità occorre che sia legalizzato e tradotto.

Legalizzazione: la firma del funzionario deve essere legalizzata (apposizione dell'Apostille) presso l'Ufficio Legalizzazioni della Prefettura di Pavia, P.zza Guicciardi – Orari: martedì e giovedì 09:00/11:00.

I documenti legalizzati saranno riconsegnati entro 5 gg lavorativi.

In caso l'interessato, o suo delegato, non possa recarsi personalmente presso la Prefettura di Pavia può richiedere tale servizio all'Ateneo compilando il [modulo di delega](#) e inviandolo con la richiesta del certificato a [Unipvinforma](#)

Traduzione: se si richiede il certificato in lingua italiana occorre provvedere alla traduzione. Il traduttore (può essere l'interessato stesso), munito di carta di identità e codice fiscale, si dovrà recare in Tribunale, non necessariamente quello di Pavia, con il certificato in originale e quello tradotto, per prestare una dichiarazione giurata di conformità della traduzione all'originale.

I certificati per i quali è prevista la versione in inglese e sono:

- Iscrizione con esami completo (per studenti iscritti)
- Laurea con voti, tesi e relatori (per laureati)

(Attenzione: i certificati in lingua inglese possono essere rilasciati solo agli iscritti o ai laureati ai sensi dell'ordinamento D.M. 509 o D.M. 270)

Sedi Segreteria Studenti

Segreteria studenti corsi umanistici: Via Sant'Agostino 1 - 27100 Pavia

Segreteria studenti corsi scientifici: Via Ferrata 5 - 27100 Pavia

Orari di apertura:

Lunedì, giovedì e venerdì: 9.30/12.00 - Accesso libero

Martedì: 9.30/12.00 e mercoledì 13.45/16.15 - Solo su appuntamento.

Gli appuntamenti sono prenotabili on line (<http://gopa.unipv.it/>) fino alle ore 14.00 del giorno precedente a quello della data di prenotazione.

• Richiesta ed emissione del certificato a distanza

1. **Per posta:** inviare alla Segreteria Studenti la [richiesta](#) allegando:

- copia f/r del documento d'identità
- marche da bollo da 16,00 € per ogni certificato (In caso di delega all'Ateneo per la legalizzazione in Prefettura aggiungere ulteriori marche da bollo per ogni certificato richiesto)

2. **Per email:** inviare la [richiesta](#) a [Unipvinforma](#) allegando

- copia f/r del documento d'identità

Gli uffici calcoleranno l'importo delle spese (marche da bollo e spese postali) e invieranno l'avviso di versamento (o indicheranno le modalità alternative per procedere).

La ricevuta della contabile di versamento dovrà essere inviata a [Unipvinforma](#) e gli uffici provvederanno a emettere e spedire il certificato.