

15 - RICHIESTA CERTIFICATI MECCANIZZATI

1. Devo richiedere un certificato di iscrizione, cosa devo fare?

L'art. 15 della Legge n° 183/2011 dispone che i certificati non possono essere prodotti agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi. Per cui la certificazione deve essere sostituita dall'AUTOCERTIFICAZIONE.

Mediante la procedura SEGREPASS lo studente può stampare - anche dal P.C. di casa - l'autocertificazione con tutti i dati della propria carriera universitaria.

2. Devo presentare un certificato di iscrizione ad un Ente privato, cosa devo fare?

Il certificato può essere stampato direttamente dallo studente, inserendo il numero di matricola ed il codice PIN, dalla postazione - predisposta allo scopo - presso il locale adibito a sportelli dell'Ufficio di Segreteria Studenti dell'Area Didattica di Giurisprudenza.

In alternativa il certificato può essere richiesto agli operatori degli sportelli dell'Ufficio di Segreteria Studenti.

3. Posso autorizzare un'altra persona al ritiro dei certificati?

Sì, ma l'autorizzazione deve essere scritta - in carta libera - e, ad essa, deve essere allegata la fotocopia, fronte/retro, del documento di identità dello studente.

4. Devo presentare un certificato all'estero, che procedura devo seguire?

Il certificato da presentare all'estero non può essere rilasciato in tempo reale perchè deve riportare le firme autografe del Capo dell'Ufficio e del Direttore Generale (o Dirigente delegato alla firma). Per tale motivo il certificato dovrà essere richiesto agli sportelli dell'Ufficio di Segreteria dell'Area Didattica di Giurisprudenza e potrà essere ritirato, presso i medesimi sportelli, dopo 7/10 giorni dalla data di richiesta.