

RICHIESTA CERTIFICATI

Per richiedere un certificato alla Segreteria studenti è necessario compilare uno dei format in allegato (*ALLEGATO 1_Modulo richiesta certificati in carta semplice.pdf* e *ALLEGATO 2_Modulo richiesta certificati in bollo.pdf*), firmarlo con firma digitale o firma autografa, ed inviarlo all'indirizzo mail protocollo@dimes.unical.it. In caso di apposizione di firma autografa, il modulo di richiesta dovrà essere corredato da una copia di un documento di identità in corso di validità. Il procedimento si avvia alla data di ricevimento della presente domanda e si conclude entro il termine di 30 giorni (legge 7 agosto 1990, n.241). Dopo il caricamento sul profilo Esse3 dell'utente, dell'imposta di bollo da parte della segreteria, potrà essere effettuato il pagamento della quota dovuta. La segreteria studenti del DIMES invia la certificazione all'indirizzo e-mail indicato nel format di richiesta.

L'elenco dei certificati di cui è possibile presentare richiesta di rilascio è il seguente:

CERTIFICATO DI LAUREA

CERTIFICATO DI LAUREA CON ESAMI E DATE

CERTIFICATO DI LAUREA USO PENSIONISTICO

CERTIFICATO DI LAUREA SENZA VOTAZIONE

CERTIFICATO DI LAUREA CON MENZIONE DELL'INDIRIZZO DEL CORSO DI STUDIO

CERTIFICATO DI ISCRIZIONE

CERTIFICATO DI ISCRIZIONE CON ESAMI E DATE

CERTIFICATO DI RINUNCIA AGLI STUDI

CERTIFICATO DI RINUNCIA AGLI STUDI CON ESAMI E DATE

CERTIFICATO DI DECADENZA

CERTIFICATO DI DECADENZA CON ESAMI E DATE

DIPLOMA SUPPLEMENT*

Assolvimento dell'imposta di bollo ed eccezioni/esenzioni ex DPR 26/10/1972 n. 642

La normativa sul bollo, in particolare l'art. 1 della tariffa parte I All.A, annessa al D.P.R. 26/10/1972 n. 642, (ribadito dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate del 01.06.2005 n. 29), annovera fra gli atti, documenti e registri soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine anche i certificati, gli estratti di qualunque atto e documento e le copie dichiarate conformi all'originale rilasciate da pubblici ufficiali. I certificati pertanto devono essere ordinariamente rilasciati in bollo, salvo ricorra una delle ipotesi di eccezione e/o esenzione previste nell'allegato "B" al D.P.R. 642/72. Per avvalersi di tali previsioni, l'interessato/a deve precisare all'atto della richiesta, l'uso a cui la certificazione viene destinata e la fonte normativa di riferimento.

Certificazione e autocertificazione

Per favorire la semplificazione dei rapporti fra i/le cittadini/e e la pubblica amministrazione, la legge n.183 del novembre 2011 ha disposto che i certificati rilasciati da pubbliche amministrazioni abbiano valore ed efficacia solo nei rapporti tra soggetti privati, vietando di fatto agli enti pubblici (il cui elenco è disponibile all'indirizzo <https://www.istat.it/it/archivio/190748>) e ai gestori di pubblici servizi (ad esempio, Enel, Trenitalia, ordini e collegi professionali, Poste Italiane, gestori telefonici, ecc.) di richiedere o accettare dai/dalle cittadini/e certificazioni attestanti dati e informazioni già in possesso di altre pubbliche amministrazioni. Dette informazioni possono infatti essere semplicemente autocertificate in base alle disposizioni di cui agli art.45 e 46 del DPR 445/00 (Testo unico sulla documentazione amministrativa), e sarà cura dell'ente interessato contattare l'Università per avere conferma dei dati autocertificati. Per questo motivo la segreteria studenti NON rilascia più certificazioni di carriera destinate a enti pubblici e/o gestori di pubblici servizi e su tutti i certificati rilasciati è presente la dicitura "il presente certificato non può essere prodotto a organi della pubblica amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi".

Si ricorda che L'Università della Calabria per agevolare l'utenza, ha predisposto tipologie di autocertificazioni riguardanti la carriera universitaria, fruibili entrando nella propria area riservata su ESSE3.

* Ai fini del rilascio del Diploma Supplement non è necessario versare alcuna quota per il pagamento dell'imposta di bollo

Formato della certificazione

Attualmente, considerate le restrizioni imposte dall'attuale emergenza epidemiologica, è possibile produrre solo certificazioni in formato digitale. Queste, nel loro formato originario, hanno piena validità legale. Qualora vengano, viceversa, utilizzate in forma cartacea, non conservano in modo automatico il loro valore legale che potrà comunque essere confermato, su richiesta di enti terzi, da questa amministrazione.

Certificati uso estero

Le richieste di certificati uso estero devono essere inviate all'UOC Servizi didattici

<https://www.unical.it/portale/portaltemplates/view/view.cfm?105299>

Procedura di recupero password

L'utente con carriera chiusa per laurea, decadenza, rinuncia etc. può accedere ad Esse3, utilizzando come login il proprio codice fiscale e password. Attraverso la funzione "password dimenticata", Esse3 invia la password di accesso, all'indirizzo mail personale. Si prega quindi di indicare sul format di domanda l'indirizzo mail a cui si richiede l'invio della password e del certificato in formato digitale.

- 1) Digitare "password dimenticata" da <https://unical.esse3.cineca.it> ;
- 2) Entro 15 minuti verrà inviato un link per impostare la password sull'indirizzo personale registrato su Esse3. (Attenzione: il link ha validità un'ora, trascorso questo tempo sarà necessario ripetere la procedura)
- 3) Dopo aver impostato la password si dovrà attendere circa 10 minuti per accedere ad Esse3