



## AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

SETTORE FORMAZIONE POST-LAUREAM

UFFICIO ESAMI DI STATO

Via Belle Arti n°42 – 40126 Bologna – tel 051/2094634/5 – fax 051/2094633

Si comunica che sono disponibili per il ritiro i Diplomi di Abilitazione fino all'Anno 2007.

Vi invitiamo pertanto ad informare i vostri iscritti che tutti coloro che non hanno ancora ritirato il diploma originale di abilitazione conseguita presso L'Università di Bologna, sono invitati a provvedere con cortese sollecitudine al ritiro del **DIPLOMA DI ABILITAZIONE**

Presso l'Ufficio Esami di Stato – Via Belle Arti, 42 – 40126 Bologna

Orario: Lunedì-Martedì-Mercoledì : dalle 9 alle 11.15

Martedì-Giovedì: dalle 14.30 alle 15.30

**SI PRECISA CHE COLORO CHE SONO GIÀ IN POSSESSO DEL DIPLOMA ORIGINALE DI ABILITAZIONE NON DEVONO TENERE CONTO DI QUESTA COMUNICAZIONE.**

Per poter ritirare il diploma:

L'interessato deve **RESTITUIRE IL CERTIFICATO SOSTITUTIVO** di abilitazione.

In caso di smarrimento di tale certificato l'interessato dovrà presentarsi ai nostri uffici con:

**COPIA DELLA DENUNCIA DI SMARRIMENTO** già effettuata presso le autorità competenti.

Nel caso IL CERTIFICATO SOSTITUTIVO NON SIA MAI STATO RITIRATO dovrà essere versata:

Indennità di rilascio del Diploma di Abilitazione "Euro 65" intestato a:

Università degli Studi di Bologna - Tasse studenti- C/CP n. 734400

Inoltre **solo se** laureato in sede Universitaria fuori dall'Emilia Romagna Tassa di abilitazione libera professione. L'importo e gli estremi per il pagamento devono essere chiesti all'Università in cui è stata conseguita la Laurea.

Se l'interessato non può venire di persona:

Può delegare un'altra persona che dovrà presentarsi ai nostri uffici con:

- CERTIFICATO SOSTITUTIVO (o copia della denuncia di smarrimento o autocertificazione)
- DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE
- DELEGA (carta libera)
- FOTOCOPIA DI UN DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL TITOLARE DEL DIPLOMA

Se l'interessato desidera la Spedizione del diploma:

L'interessato dovrà inviare ai nostri uffici:

**LETTERA DI RICHIESTA** (in carta libera) con l'esatto recapito a cui si desidera ricevere il Diploma **CERTIFICATO SOSTITUTIVO** in originale (o copia della denuncia di smarrimento)

Per la spedizione del Diploma (a carico dell'Ateneo) non verrà richiesta alcuna spesa aggiuntiva

Il Responsabile dell'Ufficio  
Dott.ssa Silvia Minghini