



Università degli Studi di Perugia

# Guida alla compilazione della DICHIARAZIONE UNICA D'ATENEEO

## SOMMARIO

1. La Dichiarazione in sintesi
2. Le SEZIONI della Dichiarazione
3. Informativa sul trattamento dei dati personali
4. Istruzioni per la compilazione della SEZIONE 1 - DATI ANAGRAFICI E MODALITA' DI PAGAMENTO
5. Istruzioni per la compilazione della SEZIONE 2 – DATI FISCALI E PREVIDENZIALI
6. Istruzioni per la compilazione della SEZIONE 3 – ALTRI DATI FISCALI E PREVIDENZIALI
7. Istruzioni per la compilazione della SEZIONE 4 – DETRAZIONI IRPEF

## ALLEGATO

*Appendice: Informazioni sulle Credenziali Uniche d'Ateneo e Area Riservata*

## 1. LA DICHIARAZIONE IN SINTESI

### La Dichiarazione Unica d'Ateneo

La presente Dichiarazione ha la finalità di documentare la situazione personale, nonché quella fiscale e previdenziale del dichiarante, al fine di consentire la corretta applicazione delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative da parte dell'Università degli Studi di Perugia.

La Dichiarazione sostitutiva costituisce un atto importante che il dichiarante presenta assumendosi la responsabilità, anche penale, di quanto dichiarato. Per queste ragioni, nonché per facilitare l'elaborazione dei dati, si chiede di scrivere sempre in maniera leggibile e di compilare le parti necessarie rispettando gli spazi e le indicazioni date.

### Natura della Dichiarazione

Il presente atto ha valore di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà così come definito dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Sarà compito dell'Università controllare successivamente il contenuto della Dichiarazione, ai sensi dell'**art. 4 – “Termini per fare i controlli”** - del *Regolamento di Ateneo per il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione di notorietà*.

Il/La sottoscritto/a è consapevole che tutto ciò che è indicato nella presente Dichiarazione ha valore di:

- dichiarazione sostitutiva di certificazione, in relazione agli stati, qualità personali e fatti elencati nell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, in relazione a stati, qualità personali e fatti che sono di sua diretta conoscenza, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

A tale riguardo, in conformità a quanto previsto dal citato D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, **si allega una copia fotostatica non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità**.

Le indicazioni fornite dal dichiarante sono rese nella consapevolezza delle responsabilità penali cui il/la sottoscritto/a può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

## 2. LE SEZIONI DELLA DICHIARAZIONE

La Dichiarazione sostitutiva è composta da quattro SEZIONI:

- SEZIONE 1 – DATI ANAGRAFICI E MODALITA' DI PAGAMENTO
- SEZIONE 2 – DATI FISCALI E PREVIDENZIALI
- SEZIONE 3 – ALTRI DATI FISCALI E PREVIDENZIALI
- SEZIONE 4 – DETRAZIONI IRPEF

Le SEZIONI devono essere compilate con carattere stampatello.

In calce ad ogni sezione, il dichiarante deve apporre la propria firma per esteso e in forma leggibile.

Nell'ultima pagina, il dichiarante deve indicare **la data**, nonché apporre l'ultima firma, per esteso e in forma leggibile.

## 3. INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART.13 DEL D.LGS. N. 196 DEL 2003

Il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, “Codice in materia di protezione dei dati personali”, stabilisce un sistema di garanzia a tutela dei trattamenti che vengono effettuati sui dati personali.

### Dati Personali

I dati richiesti nella Dichiarazione devono essere indicati obbligatoriamente per non incorrere in sanzioni di carattere amministrativo e, in alcuni casi, di carattere penale.

### **Modalità di trattamento**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003, si informa che l'Università degli Studi di Perugia procede al trattamento dei dati forniti dagli interessati esclusivamente per i propri fini istituzionali e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. Si tratta di dati raccolti e utilizzati nei limiti stabiliti dalla legge, dai regolamenti e dallo Statuto d'Ateneo nel rispetto dei principi generali di trasparenza, correttezza e riservatezza.

Si informa, inoltre, che il trattamento potrà effettuarsi con o senza l'ausilio di strumenti elettronici, dotati in ogni caso delle misure di sicurezza, atte a prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati.

### **Natura dei dati**

Il conferimento dei dati da parte dell'interessato è da ritenersi obbligatorio. Infatti, il rifiuto da parte dell'interessato di fornire i dati richiesti comporta la parziale o totale impossibilità di instaurare il rapporto di lavoro, nonché l'impossibilità di attuare una corretta gestione amministrativa in relazione all'esecuzione degli adempimenti necessari per conformarsi agli obblighi di legge.

### **Soggetti del trattamento**

Premesso che per "Titolare del trattamento" si intende la persona fisica o la persona giuridica cui competono le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento dei dati personali e agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza, si precisa che Titolare del trattamento dei dati da Lei forniti è l'Università degli Studi di Perugia – piazza dell'Università n.1, 06123 Perugia.

### **Flusso dei dati**

I dati personali indicati dal dichiarante saranno resi accessibili all'interno dell'Università esclusivamente per fini istituzionali.

### **Diritti dell'interessato**

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003, è possibile per l'interessato ottenere in qualsiasi momento informazioni sul trattamento dei propri dati, sulle scelte di fondo, sulle modalità e sulle finalità in relazione alle quali viene effettuato tale trattamento.

Ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 il dichiarante ha inoltre il diritto di opporsi:

1. al trattamento dei dati, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta, per motivi legittimi;
2. al trattamento dei dati per fini di informazione commerciale o per il compimento di ricerche di mercato.

## **4. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE 1 – DATI ANAGRAFICI E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

**La casella "Rettifica Dichiarazione" deve essere barrata nel caso di presentazione di Dichiarazione a modifica della precedente.**

### **Dati anagrafici**

Nella SEZIONE 1 il dichiarante deve indicare:

- A.1 *Cognome* (le donne devono indicare solo il cognome da nubile)
- A.2 *Nome*
- A.3 *Sesso*: barrare la relativa casella
- A.4 *Luogo di nascita*. Il dichiarante deve indicare il Comune in cui è nato e la sigla della provincia nella quale si trova il Comune di nascita. Se il dichiarante è nato all'estero deve indicare solo lo Stato in cui è nato
- A.5 *Data di nascita*. Scrivere la data nella successione: giorno, mese e anno
- A.6 *Codice fiscale*
- A.7 *Residenza*. Il dichiarante deve indicare i seguenti dati:
  - Comune
  - Sigla della Provincia
  - Codice di Avviamento Postale (C.A.P.)
  - Via e il numero civico
- A.8 *Domicilio fiscale*. Si segnala a tal proposito che il domicilio fiscale coincide generalmente con la residenza anagrafica e, pertanto, in caso di variazione della residenza, varia anche il domicilio fiscale. Il

campo deve essere compilato solo da coloro che hanno domicilio fiscale non coincidente con la residenza

A.9 *Recapiti:*

- Telefono
- Cellulare
- Posta elettronica istituzionale: si richiede di inserire l'indirizzo di posta elettronica istituzionale (**@unipg.it / @studenti.unipg.it**)
- Posta elettronica privata: si sottolinea che tale recapito è un dato obbligatorio in quanto indispensabile per comunicare correttamente l'assegnazione delle **Credenziali Uniche di Ateneo** (CUA)
- Posta elettronica certificata (PEC)

A.10 *Stato civile.* È obbligatorio inserire il codice fiscale del coniuge/ unito civilmente anche se non a carico ai fini degli adempimenti della CU (Certificazione Unica).

A.11 *Modalità di pagamento.* Il dichiarante deve scegliere tra una delle seguenti modalità di pagamento:

- **Pagamento diretto presso un'Agenzia dell'Unicredit Banca** (per importi inferiori a € 1.000,00);
- **Versamento su Conto Corrente Bancario/ Banco Posta/ Carta Prepagata collegata ad un codice IBAN.** Al fine di garantire il buon esito del pagamento, il conto deve essere intestato al dichiarante oppure questi deve risultare tra i cointestatari. Tutte le caselle del codice IBAN devono obbligatoriamente essere riempite con 27 caratteri alfanumerici. In caso di incertezze è consigliabile rivolgersi preventivamente alla propria Banca o agli uffici di Poste Italiane SPA.

<b>5. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE 2 – DATI FISCALI E PREVIDENZIALI</b>
---

Nella **SEZIONE 2** il dichiarante deve indicare, barrando la relativa lettera identificativa (A, B, C, D, E, F), la propria situazione fiscale e previdenziale ai fini del corretto calcolo dell'emolumento spettante e delle inerenti ritenute che l'Amministrazione effettuerà.

La **SEZIONE 2.1** è riservata ai titolari di partita IVA. Nel caso in cui l'attività prestata rientri nell'oggetto proprio dell'arte o professione abituale, il dichiarante è sempre obbligato a emettere fattura.

La **SEZIONE 2.2** è riservata ad altre tipologie di prestazione (co.co.co. e prestazioni occasionali).

<b>6. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE 3 – ALTRI DATI FISCALI E PREVIDENZIALI</b>
---

Nella **SEZIONE 3** il dichiarante deve indicare tutti i dati necessari all'individuazione del proprio profilo fiscale e previdenziale.

**SEZIONE 3.1 dipendente pubblico.** In tale ipotesi occorre indicare la tipologia del rapporto di lavoro (indicare le date di assunzione e cessazione per i dipendenti a tempo determinato e la sola data di assunzione per i dipendenti a tempo indeterminato), la denominazione, il codice fiscale e l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) dell'Ente di appartenenza

**SEZIONE 3.2 emolumenti a carico delle finanze pubbliche.** Coloro che ricevono emolumenti di qualunque natura (stipendi per lavoro subordinato, compensi per incarichi di collaborazione, compensi per consulenze, trattamenti pensionistici) a carico delle finanze pubbliche dovranno indicare il superamento o meno dell'importo di Euro 240.000,00 (di cui all'art. 3 comma 1, DPCM del 23/03/2013 e successive modificazioni). In caso di superamento di tale massimale l'amministrazione che eroga il trattamento economico prevalente opererà la riduzione necessaria (art. 23-ter DL 201/2011 e art. 1, comma 471 L. 147/2013).

**SEZIONE 3.3 dipendente privato**

**SEZIONE 3.4 aliquota IRPEF massima.** E' un campo facoltativo. Se il dichiarante percepisce più redditi durante l'anno, può richiedere l'applicazione di un'aliquota IRPEF più alta (indicandone anche la misura), per evitare che il conguaglio, in sede di dichiarazione dei redditi, sia particolarmente gravoso.

Le aliquote superiori alla minima attualmente in vigore sono: 27%, 38%, 41%, 43%.

**SEZIONE 3.5 INPS Gestione Separata.** La Gestione Separata è un fondo pensionistico finanziato con i contributi previdenziali obbligatori dei lavoratori assicurati e nasce con la L. 335/95 (art. 2, c. 26) di riforma

del sistema pensionistico, anche nota come riforma Dini. Scopo della riforma pensionistica era, fra gli altri, quello di assicurare la tutela previdenziale a categorie di lavoratori fino ad allora escluse (es.: titolari di contratto di collaborazione coordinata e continuativa, assegnisti di ricerca, beneficiari di borse di studio per la frequenza ai corsi di dottorato di ricerca, lavoratori autonomi occasionali, medici con contratto di formazione specialistica e di tutte le categorie residuali di liberi professionisti per i quali non è stata prevista una specifica cassa previdenziale).

Se il soggetto non è iscritto all'INPS G.S. può farlo nel modo seguente:

- *on line* dal sito [www.inps.it](http://www.inps.it) - Servizi Online;
- mediante *contact center* multicanale – numero verde 803.164;
- rivolgendosi ad intermediari dell'Istituto (patronati).

**SEZIONE 3.6** *Altre forme previdenziali obbligatorie.* Per i collaboratori iscritti ad altra forma di previdenza obbligatoria **diversa dalla Gestione Separata INPS Legge n.335/1995**, si applica nel 2017, l'aliquota contributiva ridotta del **24%**.

Il contributo si ripartisce nel modo seguente:

- 1/3 a carico del soggetto
- 2/3 a carico dell'Amministrazione.

Il dichiarante deve indicare espressamente l'altra forma previdenziale obbligatoria a favore della quale si versano contributi (INPS dipendenti, ENPAM, INARCASSA, ecc.).

Tale indicazione deve essere riportata **obbligatoriamente**.

**SEZIONE 3.7** *Medici in formazione specialistica.*

**SEZIONE 3.8** *Titolare di pensione.* Il dichiarante deve indicare, barrando la relativa casella, se risulta pensionato titolare di pensione diretta, indiretta o reversibilità.

In questo caso, l'aliquota contributiva ridotta è nel 2017 del **24%**.

Il contributo si ripartisce nel modo seguente:

- 1/3 a carico del soggetto
- 2/3 a carico dell'Amministrazione.

**SEZIONE 3.9** *Massimale imponibile di reddito annuo soggetto a INPS Gestione Separata.* La L. 335/95 ha previsto, per coloro che versano contributi previdenziali esclusivamente alla Gestione Separata Inps, un "tetto" di retribuzione pensionabile, il cosiddetto "massimale contributivo" oltre il quale non maturano quote di pensione e non si versano contributi. L'importo del massimale viene rivalutato annualmente dall'Inps e per il 2016 è pari ad euro 100.324,00.

Le aliquote contributive previste per l'anno 2017 sono:

- **32,72%** per redditi imponibili fino a euro 100.324,00 (30% per invalidità, vecchiaia e superstiti, incrementata dell'aliquota aggiuntiva dello 0,72% per indennità di malattia, maternità e per gli assegni per il nucleo familiare);
- **nulla** oltre euro 100.324,00. Qualora il dichiarante superi, in corso d'anno, il massimale di euro 100.324,00 è tenuto a comunicarlo tempestivamente all'Università degli Studi di Perugia al fine di permettere l'interruzione della ritenuta ed evitare il versamento di importi non dovuti.

**SEZIONE 3.10** *ENPAPI.* Nell'ipotesi in cui il dichiarante, assunto con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e assimilati o con contratto di lavoro autonomo occasionale, risulti iscritto all'ENPAPI (Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza della Professione Infermieristica), il relativo compenso dovrà essere soggetto alla contribuzione ENPAPI e NON all'INPS Gestione Separata. Si precisa, altresì, che, per quanto attiene al lavoro autonomo occasionale, la contribuzione previdenziale ENPAPI dovrà essere applicata sul totale dell'importo previsto dal relativo contratto, senza alcuna franchigia.

## 7. ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE 4 – DETRAZIONI IRPEF

Dal 1 gennaio 2007, ai fini del calcolo dell'imposta IRPEF, il legislatore ha abrogato la c.d. "no tax area" ed ha reintrodotto le detrazioni di imposta che hanno l'effetto di operare una riduzione dell'imposta dovuta. Il prelievo IRPEF effettivo (imposta netta) sarà determinato applicando all'imposta lorda, e fino a concorrenza del suo ammontare, le detrazioni spettanti (per lavoro dipendente, per familiari a carico, ecc...).

In caso di rapporti di durata inferiore all'anno, la detrazione viene applicata in proporzione ai giorni effettivamente lavorati.

**SEZIONE 4.1 Detrazione per lavoro dipendente e assimilato.** Qualora il dichiarante intenda richiedere l'applicazione delle detrazioni d'imposta previste per lavoro dipendente deve barrare questa casella (4.1).

In alternativa, la casella (4.1) NON DEVE ESSERE BARRATA qualora il dichiarante fruisca o abbia fruito nel corso dell'anno solare delle detrazioni in quanto:

- 1) intrattiene più rapporti di collaborazione coordinata e continuativa con altri committenti, diversi dall'Università di Perugia;
- 2) svolge attività di lavoro dipendente;
- 3) prevede che il suo reddito complessivo sarà tale da ridurre considerevolmente la detrazione spettante.

**SEZIONE 4.2 Detrazione a importo minimo.** Qualora l'arco temporale del contratto sia inferiore all'anno in corso e si preveda che l'emolumento spettante sarà l'unico reddito nell'anno e, altresì, se si prevede che il reddito percepito non supererà gli € 8.000, il dichiarante può chiedere che la detrazione a importo minimo spettante sia riconosciuta per intero in sede di conguaglio, barrando questa casella (4.2). Questa richiesta va evitata se tale detrazione è stata richiesta ad altro datore di lavoro.

**SEZIONE 4.3 Detrazioni per familiari a carico.** Sono considerati familiari a carico dal punto di vista fiscale:

- il coniuge o unito civilmente, non legalmente ed effettivamente separato;
- i figli, compresi quelli naturali riconosciuti, adottivi, affidati e affiliati;
- i seguenti altri familiari, solo se convivono con il contribuente o se ricevono da lui assegni alimentari non risultanti da provvedimenti dell'Autorità giudiziaria:
  1. genitori (anche adottivi); ascendenti prossimi, anche naturali;
  2. coniuge o unito civilmente, legalmente ed effettivamente separato;
  3. generi e nuore;
  4. suoceri;
  5. fratelli e sorelle;
  6. discendenti dei figli.

Si considerano fiscalmente a carico le persone che non abbiano redditi propri che rientrano tra quelli da dichiarare per un ammontare superiore a € **2.840,51** al lordo degli oneri deducibili (sono esclusi i redditi esenti). Se nel corso dell'anno solare il reddito del familiare ha superato il suddetto limite la detrazione non spetta, neppure in parte.

Le detrazioni per coniuge e figli a carico spettano anche se questi non convivono con il contribuente e non risiedono in Italia.

### **Detrazione per coniuge o unito civilmente a carico**

Dopo aver barrato la relativa casella, occorre indicare: la data (gg/mm/aaaa) a partire dalla quale risulta a carico; il cognome, il nome, il luogo, la data di nascita e il CODICE FISCALE del coniuge/unito civilmente.

### **Detrazione per primo figlio a carico**

Dopo aver barrato la relativa casella, occorre indicare: il cognome e il nome del primo figlio a carico, la data (gg/mm/aaaa) a partire dalla quale risulta a carico; il luogo, la data di nascita (gg/mm/aaaa) e il CODICE FISCALE del primo figlio; la percentuale a carico del dichiarante (50% o 100%); se il

figlio a carico è minore di 3 anni; se il figlio è disabile, intendendo per tale il portatore di handicap ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104; se manca l'altro genitore. In quest'ultimo caso il dichiarante ha diritto, per il primo figlio, ad una detrazione pari a quella del coniuge a carico e, per i figli successivi, alla detrazione spettante per i figli a carico solo nei seguenti casi:

- per tutti i figli, se l'altro genitore manca;
- per i figli naturali se l'altro genitore manchi ovvero se esista ma non li ha riconosciuti e il dichiarante non è coniugato o, se già coniugato, si è separato legalmente ed effettivamente oppure ha divorziato;
- per i figli adottivi, affiliati o affidati del solo dichiarante non coniugato o, se già coniugato, ora separato effettivamente oppure divorziato.

#### **Detrazione per figli a carico**

Se i genitori non sono legalmente ed effettivamente separati, la detrazione per i figli a carico deve essere ripartita nella misura del 50% o, in deroga, il genitore con reddito più elevato ha diritto alla percentuale del 100%. Particolari regole sono dettate per i genitori legalmente ed effettivamente separati, divorziati o che, comunque, non hanno l'affido congiunto. In ogni caso le percentuali possibili sono unicamente quelle del 50% o del 100%. La detrazione spetta in misura intera ad uno solo dei genitori quando l'altro genitore è fiscalmente a carico del primo e negli altri casi specificati nelle istruzioni alla dichiarazione dei redditi (ad esempio, per i figli del contribuente rimasto vedovo/a che si è poi risposato).

Dopo aver barrato la relativa casella per ciascuno dei figli a carico, occorre indicare: il cognome e il nome di ciascun figlio; la data (gg/mm/aaaa) a partire dalla quale risulta a carico; il luogo, la data di nascita (gg/mm/aaaa) e il CODICE FISCALE di ognuno; la percentuale a carico del dichiarante (50% o 100%); se i figli a carico sono minori di 3 anni; se i figli a carico sono disabili, intendendo per tali i portatori di handicap ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

#### **Detrazione per la presenza di almeno 4 figli a carico**

In tal caso barrare la casella relativa.

#### **Detrazione per altri familiari a carico**

Dopo aver barrato la casella relativa, occorre indicare: il cognome e il nome del familiare a carico; la data (gg/mm/aaaa) a partire dalla quale risulta a carico; il luogo, la data di nascita e il CODICE FISCALE dell'altro familiare; la percentuale a carico del dichiarante (50% o 100%); se il familiare a carico è disabile intendendo per tale il portatore di handicap ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

## **CREDENZIALI UNICHE D'ATENEO**

### **Descrizione**

L'Università degli Studi di Perugia ha realizzato un sistema di autenticazione unico di Ateneo per l'accesso ai servizi informatici. Le credenziali uniche di Ateneo sono costituite da un identificativo utente (userID o username) e da una password. Lo username viene assegnato dall'Ateneo, mentre la password viene scelta direttamente dall'utente.

### **Destinatari**

I destinatari delle CUA sono tutti gli utenti che devono accedere ai servizi informatici di Ateneo.

Per ulteriori dettagli, è possibile consultare le **FAQ**.

### **Informazioni**

L'identificativo utente (userID o username), composto di 8 caratteri, viene assegnato con i seguenti criteri:

- il primo carattere è l'iniziale minuscola del primo nome,
- il secondo è l'iniziale minuscola del primo cognome,
- il terzo e il quarto sono le ultime due cifre dell'anno di nascita dell'utente
- gli ultimi 4 caratteri sono un numero sequenziale.

*Esempio:* la userID "mr750001" corrisponde a Mario Rossi, nato nel 1975, primo utente con i primi quattro caratteri uguali a "mr75".

Prima di poter accedere a qualunque servizio, l'utente deve scegliere e impostare la propria password.

Per garantire il livello minimo di sicurezza, la password deve essere creata rispettando i criteri forniti nella sezione della sicurezza on line del portale di Ateneo ([www.unipg.it/sicurezzaonline](http://www.unipg.it/sicurezzaonline)).

L'applicativo web di gestione degli account dell'Ateneo IDM, consultabile al seguente indirizzo <https://idm.unipg.it>, permette a tutti gli utenti dei servizi informatici di Ateneo di:

- attivare il proprio account tramite e-mail privata o tramite codice di attivazione temporaneo;
- recuperare le proprie credenziali tramite e-mail privata o tramite codice di attivazione temporaneo, in caso di dimenticanza;
- modificare la propria password;
- visualizzare i servizi attivati e la loro eventuale scadenza prevista.

### **FAQ – Domande ricorrenti sulle Credenziali Uniche d'Ateneo**

Le FAQ sono consultabili al seguente link: <http://www.unipg.it/servizi-on-line/cua/faq> .

### **Contatti**

Per la segnalazione di problemi legati alle credenziali uniche di Ateneo:

- coloro che svolgono la propria prestazione presso le strutture decentrate, devono contattare i referenti informatici periferici, il cui elenco aggiornato è disponibile al seguente link: [http://www.unipg.it/files/pagine/412/lista\\_referenti\\_struttura.pdf](http://www.unipg.it/files/pagine/412/lista_referenti_struttura.pdf)
- coloro che afferiscono alla sede centrale dell'Ateneo o che non fanno direttamente riferimento a una struttura decentrata o assimilata, devono contattare: [ufficio.informatica.amministrazione@unipg.it](mailto:ufficio.informatica.amministrazione@unipg.it) .

## **AREA RISERVATA**

### **Descrizione**

L'Ateneo ha messo a disposizione un nuovo servizio web tramite il quale ogni utente, attraverso le proprie Credenziali Uniche d'Ateneo, può accedere a tutta una serie di servizi mirati a semplificare le procedure amministrative e a fornire nuove modalità di comunicazione e lavoro.

### **Informazioni**

L'indirizzo dell'Area Riservata, utilizzabile sia dall'interno che dall'esterno della rete universitaria è <https://www.areaservata.unipg.it>.

### **Contatti**

Per le problematiche nel download dei documenti in Area Riservata, contattare l'Ufficio Servizi Web all'indirizzo [servizio.areaservata@unipg.it](mailto:servizio.areaservata@unipg.it).