



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Guida alla immatricolazione online

Ultimo aggiornamento: 19/07/2023

A cura dei Servizi Informatici di Ateneo
Direzione Area Informatica e Coordinamento Sistemi Informativi



In questa guida trovi le indicazioni che ti consentono l’immatricolazione ai Corsi di Studio dell’Ateneo. **Ricorda che se desideri partecipare alla selezione per un Corso di Studio ad accesso programmato o che prevede l’inoltro della domanda di valutazione iniziale, devi prima seguire la procedura indicata nella “Guida alla domanda di ammissione per i Corsi di Studio ad accesso programmato” o nella “Guida alla domanda di valutazione iniziale per i Corsi di Laurea Magistrale” che trovi all’indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html>.**

Per immatricolarti ad un Corso di Studio, iscriverti ad un test di ingresso o inoltrare la domanda di valutazione, ti devi **registrare** come utente dell’Ateneo. Tale registrazione non comporta alcun onere.

Indice:

- 1. Accesso al sistema 3**
- 2. Corsi di Laurea ad accesso libero 3**
- 3. Ammissione ai Corsi di Studio ad accesso programmato 4**
- 4. Accesso ai Corsi di Laurea Magistrale di secondo livello 4**
- 5. Procedura di immatricolazione 5**
 - 5.1 Scelta della tipologia di accesso al Corso 5
 - 5.2 Scelta del tipo di Corso di Studio 6
 - 5.3 Documenti personali..... 8
 - 5.4 Titoli di accesso..... 16
 - 5.5 Dati immatricolazione 21
 - 5.6 Annullamento o continuazione di un processo in sospeso..... 24
- 6. Completamento della procedura 25**
- 7. Modalità di pagamento..... 27**

Link utili:

Informazioni riguardanti i Corsi di Studio e l’Offerta formativa UNIMORE: www.unimore.it

Informazioni sulle modalità di iscrizione: <https://www.unimore.it/ammissione/immaisc.html>

Informazioni su tasse e contributi: <https://www.unimore.it/ammissione/tasse.html>

Bandi di ammissione: <https://www.unimore.it/bandi/StuLau.html>

<p>Contatti:</p> <p>InformaStudenti e-mail: informastudenti@unimore.it</p>	<p>Sede di Modena via Università 4 - Modena tel: 059 205 8255</p>
	<p>Sede di Reggio Emilia viale A. Allegri, 15 - Reggio Emilia tel: 0522 52 3555</p>

1. Accesso al sistema

Collegati all'indirizzo web www.esse3.unimore.it . Si aprirà la pagina seguente (Fig. 1):



Direzione Servizi agli Studenti - Servizi didattici

Se sei un nuovo utente per accedere alle procedure online devi prima registrarti selezionando la voce **Registrazione** nel menù in alto a destra.

Se sei cittadino italiano maggiorenne oppure se possiedi un documento italiano in corso di validità dovrai registrarti solo con SPID. Se non hai le credenziali SPID **RICHIEDILE SUBITO**.

IMMATRICOLAZIONI E ISCRIZIONI ANNO ACCADEMICO 2023/2024

Sono aperte le procedure online per:

- Fare domanda di valutazione alle Lauree magistrali di secondo livello erogate in lingua inglese ed in italiano. Per conoscere modalità e scadenze consulta i bandi (<https://www.unimore.it/bandi/StuLau-Lau2V.html>)
- Fare domanda di ammissione per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato. Per maggiori informazioni consulta la pagina dedicata (<https://www.unimore.it/bandi/StuLau.html>)

Per immatricolarsi, **a partire dal 12 luglio**, è necessario pagare la prima rata dei contributi universitari. Acquisito il pagamento sarai immatricolato sotto condizione. Se non riceverai alcuna comunicazione nei successivi 15 giorni, la tua immatricolazione sarà considerata definitiva.

Fig. 1 – Home page di ESSE3

- **SE SEI UN UTENTE GIÀ REGISTRATO** (anche in passato): hai già le credenziali di accesso per accedere tramite la funzione “**Login**” (Fig. 1) posta nella sezione “**Area riservata**” del menù di destra, oppure puoi eseguire l'accesso tramite SPID.
- ⚠ **Se hai dimenticato il nome utente e/o la password, segui le indicazioni riportate nella homepage (Fig. 1) o alla voce “Password dimenticata” del sito www.esse3.unimore.it.**
- **SE NON SEI UN UTENTE GIÀ REGISTRATO**: clicca la voce “**Registrazione**” posta sotto la sezione **Area riservata** del menù di destra e procedi registrandoti tramite SPID. All'indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html> puoi trovare la “Guida alla registrazione online” che descrive dettagliatamente la procedura che devi compiere. Dopo avere completato la registrazione, potrai accedere alla tua area riservata di ESSE3 e procedere con l'iscrizione.

2. Corsi di Laurea ad accesso libero

I corsi di Laurea ad accesso libero prevedono l'**obbligo di verificare le conoscenze iniziali** tramite una prova scritta o orale. Il mancato superamento della verifica non preclude

l'immatricolazione, ma comporta l'assegnazione di uno o più **Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA)** che dovranno essere colmati entro il primo anno di corso.

Collegati a <https://www.unimore.it/ammissione/verificaingresso.html> per leggere tutte le informazioni al riguardo.

Infine, gli studenti iscritti al primo anno dei corsi di laurea e laurea magistrale a ciclo unico possono sostenere un **test facoltativo di lingua inglese**. All'indirizzo web <https://www.cla.unimore.it/site/home/idoneita-e-prove/test-in-ingresso-di-lingua-inglese.html> è possibile trovare tutte le informazioni.

3. Ammissione ai Corsi di Studio ad accesso programmato

Prima di procedere con l'immatricolazione ad un corso di Studio ad accesso programmato, è necessario iscriversi al relativo test di ammissione e collocarsi in posizione utile nella graduatoria di accesso.

All'indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html> puoi trovare la “Guida alla domanda di ammissione per i corsi di studio ad accesso programmato” che descrive dettagliatamente la procedura che devi compiere.

Prima di iscriverti ad un qualunque concorso di ammissione, leggi attentamente il bando che ne descrive dettagliatamente le modalità di iscrizione. I bandi di ammissione sono disponibili all'indirizzo web <http://www.unimore.it/bandi/StuLau.html> .

Per iscriverti ad un concorso di ammissione, devi cliccare la voce “**Ammissione**” presente nel menù di destra di ESSE3 e scegliere la tipologia di Corso di Studio di tuo interesse.

Seguendo la procedura guidata, concluderai l'iscrizione al concorso di ammissione ed al termine potrai stampare la **domanda di ammissione** e procedere al **pagamento** del contributo di iscrizione.

4. Accesso ai Corsi di Laurea Magistrale di secondo livello

Prima di procedere con l'immatricolazione ad un corso di Laurea di secondo livello, è necessario iscriversi al test di valutazione ed ottenere l'idoneità all'immatricolazione.

All'indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/guideesse3.html> puoi trovare la “Guida alla domanda di valutazione iniziale per i Corsi di Laurea Magistrale” che descrive dettagliatamente la procedura che devi compiere.

Prima di iscriverti ad un qualunque test di valutazione, leggi attentamente il relativo bando che descrive dettagliatamente le modalità di iscrizione. I bandi di ammissione sono disponibili all'indirizzo web <http://www.unimore.it/bandi/StuLau.html> .

Per iscriverti ad un test di valutazione, devi cliccare la voce “**Valutazioni e Test**” presente nel menù di destra di ESSE3 e scegliere la tipologia di Corso di Studio di tuo interesse.

Seguendo la procedura guidata, concluderai l'iscrizione ed al termine potrai stampare il promemoria di avvenuta iscrizione. Il promemoria non deve necessariamente essere stampato e l'eventuale copia cartacea non deve essere consegnata né inviata ad alcun ufficio.

5. Procedura di immatricolazione

Dopo avere superato il test di ammissione (obbligatorio per immatricolarti ad un Corso di Laurea ad accesso programmato) o ottenuto l' idoneità all' immatricolazione (obbligatoria per immatricolarti ad un Corso di Laurea Magistrale di secondo livello), accedi alla tua area riservata di ESSE3 e clicca la voce **“Immatricolazione”** presente nel menù di destra (Fig. 2) per compilare la tua domanda di immatricolazione.

ATTENZIONE: prima di procedere con la compilazione della domanda di immatricolazione online, assicurati di avere a disposizione i seguenti documenti in formato digitale:

- **foto** in formato tessera 3,5 x 4,0 cm. (132 x 151 pixel) del tuo volto, in primo piano frontale, su sfondo neutro;
- copia fronte/retro di un **documento** d'identità valido;
- **permesso di soggiorno** (se sei cittadino extracomunitario);
- eventuale **documentazione aggiuntiva** (ad esempio: richiesta di riconoscimento attività didattiche, certificazione linguistica, TOLC, ecc.).

UNIMORE Servizi web per studenti e docenti

Area Utenti Registrati - Benvenuto NOME COGNOME

Selezionare Ammissione per:

- Iscriverti ad un corso con accesso programmato
- Ammissione ad un corso di Dottorato
- Ammissione ad un Master
- Ammissione ai corsi di Tirocinio Formativo Attivo (TFA) e PAS
- Iscrizione Corsi di Perfezionamento
- Iscrizione Summer School, Winter School, Meeting, Workshop

Selezione “Valutazioni e Test” per:

- Iscrizione Test di orientamento pre-immatricolazione
- Iscrizione Prove di verifica delle conoscenze iniziali per l'accesso ai corsi di primo livello(OFA)
- Domanda di valutazione iniziale per le Lauree Magistrali di secondo livello ad accesso libero
- Iscrizione Test in ingresso di lingua inglese

Selezionare “Immatricolazione” per iscriversi ad un corso di studio dopo essere risultati ammessi

Selezionare “Application form for Incoming students” per Studenti Erasmus che si vogliono iscrivere

Fig. 2 – Posizione della voce **“Immatricolazione”** all'interno dell'area riservata di ESSE3

Successivamente ti saranno proposte diverse maschere che prevedono opzioni di scelta.

5.1 Scelta della tipologia di accesso al Corso

Nella pagina mostrata in Fig. 3 devi scegliere fra le modalità di accesso ai Corsi di Studio disponibili.

A 1 2 3 4 5 ... >>

Immatricolazione: Scelta tipologia ingresso

Attraverso le pagine seguenti è possibile procedere con l'immatricolazione.

Scelta tipologia ingresso al corso di studio

Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Libero.

Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Programmato.

Indietro Avanti

Fig. 3 – Scelta del tipo di accesso previsto per il Corso di Studio

Se proposta, l'opzione **“Immatricolazione a Corsi ad Accesso Programmato”** consente di inoltrare la domanda di immatricolazione per un Corso di Studio ad accesso programmato per il quale ti sia collocato in posizione utile nella graduatoria di ammissione.

5.2 Scelta del tipo di Corso di Studio

Proseguendo, ti sarà richiesto di selezionare il tipo di Corso di Studio per il quale vuoi eseguire la procedura di immatricolazione (Fig. 4):

A 1 2 3 4 5 ... >>

Immatricolazione: Scelta tipologia corso di studio

Selezionare la tipologia di corso di studio.

Scelta tipologia corso di studio

Post Riforma*

Corso di Perfezionamento

Corso di Laurea

Corso di Laurea Magistrale

Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni

Master di Primo Livello

Corso di Dottorato (D.M.45/2013)

Indietro Avanti

Fig. 4 – Scelta del tipo di corso

- **Immatricolazione ai Corsi ad accesso libero**

Scegliendo l'immatricolazione ai Corsi ad accesso libero ti sarà proposto l'elenco dei Corsi di Studio offerti che prevedono questa modalità di accesso, tra i quali scegliere quello di tuo interesse (Figg. 5).



Immatricolazione: Scelta corso di studio

Selezionare il corso di studio.

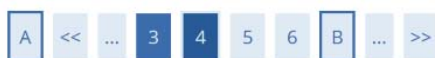
Scelta corso di studio

Dipartimento	Corso di Studio	Didattica
Dipartimento di Comunicazione ed Economia	<input type="radio"/> MARKETING E ORGANIZZAZIONE D'IMPRESA (D.M.270/04)	• Didattica convenzionale con servizi di supporto
	<input type="radio"/> SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE (D.M. 270/04)	• Didattica convenzionale con servizi di supporto

Indietro Avanti

Fig. 5a – Scelta del Corso di Studio

Dopo avere scelto il Corso di Studio, nel caso in cui questo preveda un'articolazione in percorsi, dovrai effettuare la scelta come mostrato in Fig. 5b.



Immatricolazione: Scelta percorso di studio

Selezionare il Percorso di studi.

Corso di studio

Corso di Studio: SCIENZE E TECNOLOGIE AGRARIE E DEGLI ALIMENTI (D.M. 270/04) (RE)

Scelta percorso di studio

Percorso di studio: TECNOLOGIE AGRARIE
 TECNOLOGIE ALIMENTARI

Indietro Avanti

Fig. 5b – Scelta del Percorso di Studio

- **Immatricolazione ai Corsi ad accesso programmato**

Scegliendo l'immatricolazione a corsi ad accesso programmato ti sarà proposto l'elenco dei Corsi di Studio che prevedono questa modalità di accesso, tra i quali scegliere. In base a quanto richiesto dal bando di concorso potresti avere già inserito alcuni dati in fase di iscrizione al test, pertanto, una volta selezionato il Corso di Studio, sarà sufficiente seguire le indicazioni del sistema (potrai trovarti nelle videate già descritte o in quelle successive).

Da questo punto la procedura diventa analoga per tutti i tipi di accesso.

5.3 Dichiarazioni aggiuntive

Se hai già un'iscrizione valida ad un altro corso di studio (offerto da UNIMORE o da altra Istituzione Accademica) oppure se sei dipendente di una Pubblica Amministrazione, specificalo nelle **'Dichiarazioni aggiuntive'** che ti saranno proposte (Fig. 6).



Dichiarazioni aggiuntive

In questa pagina devi dichiarare (rispondendo "Sì" o "No") se sei già iscritto ad altro corso di studio in questo Ateneo o in altra Istituzione Accademica e, inoltre, se sei dipendente di una Pubblica Amministrazione.

Dettaglio Iscrizione	
Anno Accademico	2023
Data Iscrizione	17/07/2023
Facoltà	Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche
Corso di studio	Scienze naturali (D.M. 270/04)
Ordinamento di Corso di Studio	SCIENZE NATURALI (D.M. 270/04)
Percorso di studio	comune
Tipo iscrizione	Immatricolazione standard

Doppie iscrizioni: DM 930 del 29 luglio 2022

Carriera legata a doppia iscrizione come da DM 930 del 29 luglio 2022* Sì No

Indica se sei già iscritto ad altro corso studio in questo Ateneo o presso altra Istituzione Accademica

PA 110 E LODE: protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021

Sono dipendente della PA* Sì No

Indica se sei dipendente di una Pubblica Amministrazione (PA)

Indietro **Avanti**

Fig. 6 – Doppia iscrizione o PA 110 e Lode

5.4 Documenti personali

Proseguendo, se avrai dichiarato di non possedere la cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ti sarà chiesto di inserire i dati e la copia digitale del tuo permesso di soggiorno (Fig. 7).

Se avrai invece dichiarato di possedere una cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, salterai questo passaggio e ti ritroverai ad inserire i dati dei tuoi documenti d'identità (Fig. 8).

Clicca il pulsante **Inserisci nuovo permesso di soggiorno** (Fig. 7a) per inserire i dati relativi al tuo permesso di soggiorno (Fig. 7b).



Permessi di Soggiorno

In questa pagina è possibile visualizzare i permessi di soggiorno eventualmente inseriti in precedenza per consentirne l'aggiornamento dei dati (ad es. per aggiornamento scadenze, diverso tipologia di permesso ecc) o inserirne uno nuovo. Per un nuovo inserimento cliccare su "Inserisci nuovo permesso di soggiorno".

Una volta salvato l'allegato per visualizzare il documento scegliere l'icona di "Modifica".

Per eliminare un permesso di soggiorno già inserito cliccare l'icona corrispondente al cestino.

SOLO PER CHI SI ISCRIVE AD UN CORSO DI DOTTORATO: se ancora non in possesso del permesso di soggiorno, allegare una dichiarazione in formato PDF con cui si impegna a richiederlo, all'autorità italiana competente, entro 8 giorni dall'ingresso in Italia. Nella successiva maschera inserire come data di rilascio la data di inserimento dell'allegato e come data di scadenza 31/12/2015 e come tipo di permesso, scegliere "determinato".

Lista permessi di soggiorno

Non sono al momento inseriti permessi di soggiorno

[Inserisci nuovo permesso di soggiorno](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Fig. 7a – Permesso di soggiorno



Permesso di Soggiorno

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dei dati del permesso di soggiorno.

Permesso di Soggiorno

Data Rilascio*	15/06/2018	
	(gg/mm/aaaa)	
Data Scadenza	15/06/2020	
	(gg/mm/aaaa)	
Tipo permesso di soggiorno*	Tempo determinato	

[Indietro](#) [Avanti](#)

Fig. 7b – Permesso di soggiorno: date di rilascio e scadenza

Dopo avere compilato i dati del permesso di soggiorno (Fig. 7b), clicca il pulsante [Avanti](#) per procedere.

Ti sarà chiesto di allegare la copia digitale fronte/retro del tuo permesso di soggiorno. Per farlo, clicca il pulsante [Inserisci Allegato](#) (Fig. 7c), compila i campi "Titolo" e "Descrizione" e clicca il pulsante [Sfoggia...](#) per cercare la copia digitale fronte/retro del documento sul tuo pc (Fig. 7d).

Dopo avere scelto il file da allegare, clicca il pulsante [Avanti](#) per proseguire.



Allegati permessi di soggiorno

In questa pagina è possibile effettuare l'upload di documenti legati al permesso di soggiorno.

Permesso di soggiorno

Data rilascio (gg/mm/aaaa):	15/06/2018
Data scadenza (gg/mm/aaaa):	15/06/2020
Tipo permesso di soggiorno:	Tempo determinato

Lista allegati

Allegati presenti

Non sono al momento presenti documenti allegati

[Inserisci Allegato](#)

Indietro
Avanti

Fig. 7c – Permesso di soggiorno: pulsante “Inserisci allegato”



Allegato Permesso di Soggiorno

Indicare i dati del documento allegato.

Permesso di soggiorno

Data rilascio (gg/mm/aaaa):	15/06/2018
Data scadenza (gg/mm/aaaa):	15/06/2020
Tipo permesso di soggiorno:	Tempo determinato

Dettaglio documento

Titolo:*

Descrizione:*

Allegato:*

Indietro
Avanti

Fig. 7d – Permesso di soggiorno: maschera per allegare la copia digitale fronte/retro del documento

Successivamente, ti sarà chiesto di inserire i dati relativi ad un tuo documento di identità valido (Fig. 8).

Clicca il pulsante [Inserisci Nuovo Documento di Identità](#) (Fig. 8a) per inserire i dati del documento.



Documenti di Identità

In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti d'identità già presenti nel sistema e viene data la possibilità di inserirne dei nuovi.
E' obbligatorio inserire una copia fronte/retro del documento d'identità.
Per gli studenti stranieri allegare solo passaporto o altro documento d'identità.

Documenti presentati

Non risultano inseriti documenti di identità

[Inserisci Nuovo Documento di Identità](#)

[Indietro](#) [Prosegui](#)

Fig. 8a – Pagina iniziale per l'inserimento del documento di identità



Documenti di identità

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dei dati del documento d'identità selezionato.

Documento d' Identità

Tipo documento*	Carta Identità
Numero	AB123456
Rilasciato da	Comune di Modena
Data Rilascio	02/01/2018
	(gg/mm/aaaa)
Data Scadenza Validità	02/01/2028
	(gg/mm/aaaa)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Fig. 8b – Estremi del documento d'identità

Dopo avere compilato i dati del documento di identità (Fig. 8b), clicca il pulsante [Avanti](#) per procedere.

Ti sarà chiesto di allegare la copia digitale fronte/retro di un tuo documento d'identità (Carta d'Identità, Patente di guida o Passaporto). Per farlo, clicca il pulsante [Inserisci Allegato](#) (Fig. 8c), compila i campi **"Titolo"** e **"Descrizione"** e clicca il pulsante [Sfoggia...](#) per cercare la copia digitale del documento sul tuo pc (Fig. 8d).

Dopo avere scelto il file da allegare, clicca il pulsante [Avanti](#) per proseguire.

Ripeti l'operazione per allegare **tutti i documenti richiesti**.



Allegato al Documento di Identità

Indicare i dati del documento che si sta allegando.

Per ogni allegato inserisci il Titolo (ad es: Carta di identità, Passaporto o altro) e nel campo "Descrizione" ripeti lo stesso contenuto del Titolo o inserisci eventuale nota relativa al documento.

Documento di Identità

Tipologia Documento:	Carta Identità
Numero:	AB123456
Ente Rilascio:	Comune di Modena
Data Rilascio:	02/01/2018
Data Scadenza:	02/01/2028

Lista allegati

Allegati presenti

Non sono al momento presenti documenti allegati

[Inserisci Allegato](#)

Indietro
Avanti

Fig. 8c – Copia digitale del documento d'identità: pulsante "Inserisci allegato"



Allegato al Documento di Identità

Indicare i dati del documento che si sta allegando.

Per ogni allegato inserisci il Titolo (ad es: Carta di identità, Passaporto o altro) e nel campo "Descrizione" ripeti lo stesso contenuto del Titolo o inserisci eventuale nota relativa al documento.

Documento di Identità

Tipologia Documento:	Carta Identità
Numero:	AB123456
Ente Rilascio:	Comune di Modena
Data Rilascio:	02/01/2018
Data Scadenza:	02/01/2028

Dettaglio documento

Titolo:*

Descrizione:*

Allegato:*

Indietro
Avanti

Fig. 8d –Copia digitale del documento d'identità: maschera per allegare la copia digitale fronte/retro del documento



Documento di Identità

Inserire come allegato la copia fronte/retro del documento d'identità. Si possono inserire anche più file
ATTENZIONE: Per gli studenti stranieri allegare il solo passaporto o altro documento d'identità.

Documento di Identità

Tipologia Documento:	Carta Identità
Numero:	AB123456
Ente Rilascio:	Comune di Modena
Data Rilascio:	02/01/2018
Data Scadenza:	02/01/2028

Lista allegati

Allegati presenti

Titolo	Descrizione	Nome file	Azioni
Carta d'identità	Carta d'identità	Carta_identita.pdf	

[Inserisci Allegato](#)

Indietro
Avanti

Fig. 8e – Elenco delle copie digitali dei documenti d'identità inserite



Documenti di Identità

In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti d'identità già presenti nel sistema e viene data la possibilità di inserirne dei nuovi.
E' obbligatorio inserire una copia fronte/retro del documento d'identità.
Per gli studenti stranieri allegare solo passaporto o altro documento d'identità.

Documenti presentati

Tipologia Documento	Numero	Ente Rilascio	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Presenza allegati	Azioni
Carta Identità	AB123456	Comune di Modena	02/01/2018	02/01/2028	●	Si	

[Inserisci Nuovo Documento di Identità](#)

Indietro
Prosegui

Fig. 8f – Elenco dei documenti d'identità inseriti

Dopo avere completato l'inserimento dei dati, clicca il pulsante [Prosegui](#) (Fig. 8f).

Successivamente, ti sarà chiesto di inserire i dati relativi ad una o più eventuali dichiarazioni di invalidità/DSA (Figg. 9).

Clicca il pulsante [Inserisci allegato e/o nuova dichiarazione di invalidità/DSA](#) (Fig. 9a) per inserire i dati (Fig. 9b) oppure clicca [Avanti](#) per proseguire senza allegare nulla.

Tutte le informazioni per gli studenti disabili o con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) sono disponibili all'indirizzo web <http://www.unimore.it/servizistudenti/disabili.html>.



Conferma o nuove dichiarazioni di invalidità/DSA

In questa pagina è possibile visualizzare i dettagli delle certificazioni di invalidità e/o delle diagnosi cliniche del Disturbo Specifico di apprendimento (DSA) già inserite e aggiungerne di nuove.

Per eliminare dichiarazioni già inserite, contattare il [Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA](#).

Si ricorda che sono valide solo le diagnosi rilasciate dalle strutture del SSN o dagli enti o professionisti accreditati dalle Regioni. Come previsto dalla legge 170 del 2010 (art.3) e dal successivo Accordo Stato-Regioni del 24/07/2012, la diagnosi deve essere aggiornata ogni 3 anni se eseguita dallo studente di minore età; non è obbligatorio che sia aggiornata se eseguita dopo il compimento del 18° anno. Altre diagnosi cliniche prive di tali connotati, non saranno prese in considerazione.

Lista dichiarazioni di invalidità/DSA

Non sono al momento inserite dichiarazioni di invalidità

[Inserisci allegato e/o nuova dichiarazione di invalidità/DSA](#)

Indietro

Avanti

Fig. 9a – Maschera relativa all'eventuale inserimento di dichiarazioni di invalidità/DSA



Dichiarazioni di invalidità

In questa pagina è possibile confermare la tipologia di deficit/DSA inserita precedentemente e/o inserire una nuova tipologia di disabilità. Allegare uno o più documenti a seconda delle proprie caratteristiche:

- Diagnosi di DSA
- Verbale di invalidità civile
- Certificazione legge 104
- Modulo di richiesta misure compensative reperibile alla pagina <http://www.asd.unimore.it/site/home/articolo760030992.html>. Il modulo deve essere compilato e allegato nelle successive schermate.

Si ricorda che è necessario consegnare tutta la documentazione in originale al [Servizio Accoglienza Studenti Disabili e con DSA](#).

Conferma/nuova dichiarazione

Tipo disabilità/DSA:*	-
Data Dichiarazione:	<input type="text"/>
	(gg/mm/aaaa)
Richiedo assistenza e/o servizi di tutorato specializzato:	<input type="checkbox"/>
Autorizzo l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza:	<input type="checkbox"/>
Data Inizio Validità:	<input type="text"/>
	(gg/mm/aaaa)
Data Fine Validità:	<input type="text"/>
	(gg/mm/aaaa)

Indietro

Avanti

Fig. 9b – Inserimento dei dati relativi alla dichiarazione di invalidità/DSA



Dichiarazioni di invalidità

Indicare i dati del documento allegato. Nel "Titolo" scegliere una delle seguenti voci:

- Certificato di invalidità
- Legge 104/92
- Diagnosi DSA
- Modulo di richiesta misure compensative

Nella "Descrizione" ricopiare quanto riportato nel "Titolo".

Dichiarazione di invalidità

Tipo invalidità/DSA:	Disturbo SPECIFICO APPRENDIMENTO
Data dichiarazione (gg/mm/aaaa):	10/05/2018
Richiedo assistenza e/o servizi di tutorato specializzato:	Si
Autorizzo l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza:	Si

Dettaglio documento

Titolo:*	<input type="text"/>
Descrizione:*	<input type="text"/>
Allegato:*	<input type="button" value="Sfoggia..."/> Nessun file selezionato.

Fig. 9c – Inserimento degli allegati relativi alla dichiarazione di invalidità/DSA

Nella pagina successiva dovrai allegare una foto tipo formato tessera (dimensioni 3,5 x 4,0 cm.) a colori del tuo viso (Fig. 10). La foto che caricherai deve contenere il volto in primo piano frontale e su sfondo neutro e sarà comunque ridimensionata per la stampa del badge.

I formati ammessi sono JPEG (estensione .JPG) e BITMAP (estensione .BMP) e la dimensione del file non deve superare i 2 Megabyte.

Per allegare la foto clicca il pulsante e cerca sul tuo pc il file da caricare. Una volta trovato il file, scegliilo e clicca il pulsante per caricare la foto.

L'upload della foto è **obbligatorio** e, una volta completato, **non sarà più possibile cambiarla**.

Dopo avere caricato la foto, clicca il pulsante per proseguire.

Registrazione: Foto personale

In questa pagina **devi** allegare una foto tipo formato tessera (dimensioni 3,5 x 4,0 cm. = 132 x 151 pixel) **del tuo viso in primo piano con sfondo neutro**.

I formati ammessi sono JPEG (estensione .JPG) e BITMAP (.BMP) e le dimensioni del file non devono superare i 2 Megabyte.


La foto deve rispettare le indicazioni riportate dalla Polizia di Stato che trovi all'indirizzo web

http://questure.poliziadistato.it/file/1098_4867.pdf.

ATTENZIONE! Una volta salvata la foto non sarà più possibile visualizzarla o eliminarla. La foto sarà riprodotta nella Student Card (badge universitario) e, alla conclusione del processo di immatricolazione, verrà caricata nella colonna di sinistra accanto al nome.



Anteprima Foto:
per SCEGLIERE o MODIFICARE la foto cliccare SFOGLIA.



**Nota: le dimensioni della foto devono essere 35 x 40 mm.
(Max 20 MByte)**

Salva Foto

L'anteprima dell'immagine non è supportata su IE di versioni inferiori alla 10.
Nota: per caricare l'immagine selezionare "Salva Foto".

Indietro
Conferma

Fig. 10 – Pagina per il caricamento della foto

5.5 Titoli di accesso

Se non ancora presenti nel sistema, dovrai inserire i dati relativi ai titoli di studio richiesti di cui sei in possesso. Ti sarà proposta una maschera simile a quella in Fig. 11:



Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario dichiarare i titoli di studio. Per primi vengono mostrati i titoli di studio obbligatori, mentre le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro. Nelle pagine seguenti verranno chiesti i dati relativi ai titoli di studio conseguiti negli anni precedenti.

Titoli di Studio Obbligatori

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di Scuola Superiore			Inserisci

Titoli di Studio Alternativi

Per proseguire è necessario completare l'inserimento di tutti i titoli di studio di almeno un blocco opzionale. Le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro:

Opzione 1:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea			Inserisci

Opzione 2:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea Specialistica			Inserisci

Opzione 3:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo straniero			Inserisci

Opzione 4:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea Magistrale			Inserisci

[Indietro](#) [Procedi](#)

Fig. 11 – Titoli di accesso

Cliccando il pulsante [Inserisci](#) in corrispondenza del titolo di studio che intendi dichiarare ti sarà chiesto di specificare in quale Istituto/Ateneo lo hai conseguito (Fig. 12).

ATTENZIONE! Dichiarando il titolo di Scuola Superiore dovrai specificare l'Istituto presso il quale lo hai conseguito. Per farlo, devi scegliere la provincia ed il comune in cui si trova l'istituto e cliccare il pulsante [Cerca Istituto](#).
Verifica attentamente l'elenco degli istituti proposti e scegli quello più corretto. Gli istituti proposti potrebbero avere denominazioni non aggiornate, ai fini della scelta verifica che l'indirizzo sia giusto e che la denominazione sia almeno parzialmente corretta.

A << ... C 1 G 1 2 ... >>

Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario indicare se il titolo è stato conseguito in Italia o all'estero e se è stato conseguito presso un Istituto italiano o estero.

Nazione Ordinamento e di Conseguimento Titolo

Titolo Scuola Superiore:

Italiano
 Estero

Conseguito presso:

Istituto Italiano
 Istituto Estero

Indietro **Procedi**

A << ... C 1 G 1 2 ... >>

Ricerca Istituto Superiore

Per inserire correttamente il nome dell'istituto devi obbligatoriamente inserire prima la provincia e poi il comune. Dall'elenco che ti verrà proposto seleziona il tuo istituto. Se non lo trovi ti consigliamo di scrivere a: staffimmatricolazioni@unimore.it

Parametri di ricerca dell'istituto di scuola superiore

Provincia * Modena
se in Italia

Comune/Città * Modena

Comune testo libero
(Inserire il nome del Comune solo se non compare nella lista)

Nominativo scuola Venturi
(E' possibile indicare, anche parzialmente, il nome dell'istituto)

Codice Ministeriale Scuola
(E' possibile indicare il codice ministeriale dell'istituto)

Criteri di ordinamento

Ordina Per Istituto

Ordinamento Ascendente

Cerca Istituto

Scelta dell'istituto di scuola superiore

Selezione	Scuola	Indirizzo	Comune	Tipologia	Tipologia istruzione	Tipologia istruzione (MIUR)
<input type="radio"/>	ISTITUTO SUPERIORE A.VENTURI	VIA RAINUSSO, 66	Modena (MO)	Istituto d'Arte	ISTITUTO PRINCIPALE	ISTITUTO PRINCIPALE
<input type="radio"/>	ISTITUTO D'ARTE A.VENTURI (CORSO SERALE)	VIA DE' SERVI, 21	Modena (MO)	Istituto d'Arte	CORSO SERALE	CORSO SERALE

Indietro **Procedi**

Fig. 12a,b – Titoli di accesso: scelta dell'istituto/scuola in cui è stato conseguito il titolo di Scuola Superiore

A << ... C 1 G 1 2 ... >>

Dati del Titolo di scuola superiore

Inserisci adesso il tipo di maturità, l'anno di conseguimento e il voto. Se hai frequentato l'anno integrativo compila anche i restanti campi.

Titolo di scuola superiore

Tipo maturità* Maturità scientifica

Anno conseguimento* 2019

Data conseguimento 02/07/2019
(gg/mm/aaaa)

Voto 90

Lode

Indirizzo Didattico

Anno Integrativo Nessuno
 Anno integrativo in questo istituto
 Anno integrativo in altro istituto

Anno integrazione

Indietro **Procedi**

Fig. 12c – Titoli di accesso: dati del titolo di Scuola Superiore conseguito

Dopo avere digitato e confermato i dati richiesti, a fianco del titolo dichiarato sarà mostrato il simbolo .

Titoli di Studio Obbligatori

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
	Titolo di Scuola Superiore			

Fig. 12d – Titoli di accesso: titolo di Scuola Superiore

Immatricolandoti ad un corso di studio di secondo livello dovrai specificare anche la laurea di primo livello che hai conseguito. Continua cliccando il pulsante **Inserisci** per inserire tutti i titoli di accesso che intendi dichiarare.

ATTENZIONE! Le tipologie di titoli proposte (Fig. 11) si riferiscono alle seguenti:

Laurea: titolo di studio universitario a ciclo unico del vecchio ordinamento rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea attivati prima della riforma universitaria del 1999 (ante D.M. 509/99). **ATTENZIONE! NON È LA LAUREA TRIENNALE;**

Laurea Specialistica: titolo di studio universitario di secondo livello rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea Specialistica attivati ai sensi del D.M. 509/99;

Laurea Magistrale: titolo di studio universitario di secondo livello rilasciato a conclusione dei Corsi di Laurea Magistrale attivati ai sensi del D.M. 270/04;

Titolo straniero: titolo di studio universitario di secondo livello o equivalente rilasciato da Università straniera ed analogo ad un titolo di studio universitario di secondo livello rilasciato da Università italiane.



Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario indicare se il titolo è stato conseguito in Italia o all'estero e se è stato conseguito presso un Istituto italiano o estero. L'Ateneo/Ente di conseguimento del Titolo.

Selezione Ateneo/Ente

Ateneo/Ente di conseguimento:

In questo stesso ateneo

In altro Ateneo/Ente

Indietro **Procedi**

Fig. 13 – Scelta dell'Ateneo di conseguimento del titolo

▪ **Laurea conseguita presso l'Università degli Studi di Modena e Reggio emilia**

Nella pagina **Selezione Corso di Studio** dovrai scegliere il Corso di Studio nel quale hai conseguito la Laurea, cliccando una delle opzioni proposte (Fig. 13a) e specificandone i dettagli (Fig. 13b).



Selezione Corso di Studio

Selezionare il corso di studio dell'ateneo scelto nei passi precedenti.

Selezione Corso di Studio

- [20-1000] Advanced Automotive Electronic Engineering (D.M.270/04)
- [20-269] Advanced Automotive Engineering (D.M.270/04)
- [50-264] Analisi, consulenza e gestione finanziaria (D.M.270/04)



Titolo di studio Laurea Magistrale

Per proseguire è necessario inserire il titolo di studio. Questo modulo permette di inserire o modificare i dati relativi ad un titolo di studio Universitario.

Dati Titolo di studio Laurea Magistrale

Situazione Titolo* conseguito
 non ancora conseguito

Data Conseguimento*
(gg/mm/aaaa)

Anno accademico*
(es: 2001/2002)

Sessione

Voto*
(Es:98/110)

Lode

Percorso di studio

Figg. 13a,b – Laurea presso UNIMORE: finestre per la scelta del Corso di Studio e l'inserimento dei relativi dati

▪ Laurea conseguita presso altro ateneo

Dopo aver scelto la regione otterrai l'elenco degli atenei presenti in essa (Fig. 14a). Scegli l'ateneo presso il quale hai conseguito il titolo e compila con i dati richiesti la finestra successiva (Fig. 14b).



Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire sono necessari i seguenti titoli di studio. Impostare i filtri per selezionare l'ateneo di Conseguimento Titolo.

Ricerca Ateneo

Regione

Criteri di ordinamento

Ordina Per

Ordinamento

Scelta dell'Ateneo

Seleziona	Ateneo	Comune	Provincia
<input type="radio"/>	Universita degli Studi de L'AQUILA	L'AQUILA	AQ
<input type="radio"/>	Universita degli Studi di CHIETI	CHIETI	CH
<input type="radio"/>	Universita degli Studi di TERAMO	TERAMO	TE



Titolo di studio Laurea Magistrale

Per proseguire è necessario inserire il titolo di studio. Questo modulo permette di inserire o modificare i dati relativi ad un titolo di studio Universitario.

Dati Titolo di studio Laurea Magistrale

Situazione Titolo* conseguito
 non ancora conseguito

Data Conseguimento*
(gg/mm/aaaa)

Anno accademico*
(es: 2001/2002)

Sessione

Voto*
(Es:98/110)

Lode

Percorso di studio

Figg. 14a,b – Laurea presso altro ateneo: scelta dell'ateneo e dati del titolo conseguito

5.6 Dati immatricolazione

Proseguendo, visualizzerai la pagina mostrata in Fig. 15, nella quale ti saranno richiesti ulteriori dati ai fini dell'immatricolazione.

Leggi attentamente le istruzioni descritte per scegliere correttamente il **tipo di immatricolazione** (standard, a seguito di rinuncia, con abbreviazione di carriera, per decadenza o trasferimento in ingresso) e per indicare i dati relativi ad una tua eventuale precedente iscrizione al sistema universitario italiano. Se ti sei già immatricolato in precedenza presso qualunque Università italiana, nella sezione **“Dati prima immatricolazione nel sistema universitario”** devi inserire l'Anno Accademico e l'Ateneo presso il quale ti sei immatricolato per la prima volta, possibilmente indicando anche la data esatta nel formato gg/mm/aaaa (dato non obbligatorio).

Se sceglierai l'opzione **“Trasferimento in ingresso”** ti sarà chiesto di specificare anche i seguenti dati relativi alla tua carriera di provenienza:

- l'**Anno Accademico** di inizio della carriera;
- l'**Ateneo e la Facoltà** presso i quali eri iscritto;
- il **Corso di Studio** a cui eri iscritto.

Nella sezione **“Ulteriori dati”** ti sarà chiesto di indicare:

- la **tipologia di didattica** (solo per i Corsi di Studio che prevedono più tipologie);
- il tuo **stato occupazionale** (cioè quale sia la tua principale occupazione, scegliendo tra lavoratore/non lavoratore e full time/part time).

A << ... G 1 2 3 H ... >>

Immatricolazione: Dati immatricolazione

In questa pagina vengono richiesti altri dati necessari all'immatricolazione.
Nel primo campo "Tipo di immatricolazione" scegliere:

1. **Immatricolazione standard** se:

- * è la prima volta che ci si iscrive all'Università
- * ci si iscrive per la prima volta ad una Laurea Magistrale biennale
- * non si hanno altre carriere universitarie interrotte prima del conseguimento del titolo

Tipo di immatricolazione

Tipo:* Immatricolazione standard

Dati prima immatricolazione nel sistema universitario

Anno Accademico:* 2023/2024

Data di prima immatricolazione nel sistema universitario: (gg/mm/aaaa)

Ateneo di prima immatricolazione nel sistema universitario: -

Ulteriori dati

Sedi:* Modena

Tipologia didattica:* Presenza

Stato Occupazionale:* -

Indietro Avanti

Fig. 15 – Tipo di immatricolazione, prima immatricolazione nel sistema universitario, tipo di didattica e stato occupazionale

Se previsto per il Corso di Studio che hai scelto, nella maschera successiva ti sarà chiesto di scegliere tra la frequenza a tempo pieno e a tempo parziale (Fig. 16).

Leggi attentamente le indicazioni descritte nella pagina web per scegliere correttamente la tua tipologia di iscrizione (full-time o part-time).



Immatricolazione: Scelta part-time

ATTENZIONE! la modalità di iscrizione part time permette di distribuire in due anni accademici la frequenza delle attività formative e le relative prove d'esame previste solitamente in un anno di corso. Chi sceglie modalità part time potrà quindi sostenere da un minimo di 25 ad un massimo di 35 crediti per anno, sarà vincolato a tale scelta per almeno 2 anni e dovrà allegare alla fine di questa procedura nella sezione "allegati alla domanda di immatricolazione" o consegnare in segreteria studenti, entro il termine del periodo immatricolazioni, il modulo cartaceo predefinito e scaricabile al link <http://www.unimore.it/servizistudenti/modulistica.html> o <http://www.unimore.it/modulistica/studenti/iscrizionePartTime.pdf>.

Per informazioni più dettagliate consulta la pagina Web: <http://www.unimore.it/servizistudenti/faqstudenti.html>.

La modalità full time è invece l'iscrizione all'università che rispetta i tempi normali dei corsi di laurea 3 anni per le lauree di 1° livello e 2 anni per quelle di 2° livello, 5 o 6 anni per le lauree magistrali a ciclo unico.

Part Time

Tipo:* Full Time

Indietro Avanti

Fig. 16 – Scelta tra full-time e part-time

Se il Corso di Studio che hai scelto è interclasse, ti sarà chiesto di scegliere la classe nella quale intendi conseguire il titolo (Fig. 17). Questa scelta è necessaria in questa fase, ma potrai modificarla successivamente secondo i tempi e le modalità stabiliti dall'Ateneo.



Immatricolazione: Scelta corso di studio interclasse

In questa pagina è possibile effettuare la scelta della classe di corso di studio interclasse.

Corso di studio interclasse

Classe:*

- Classe delle lauree in Scienze e tecnologie agrarie e forestali
- Classe delle lauree in Scienze e tecnologie alimentari

Indietro Avanti

Fig. 17 – Scelta della classe di laurea

Se previsto dal corso che hai scelto, ti sarà chiesto di scegliere le lingue di studio. (Fig. 18).



Immatricolazione: Scelta lingue

Questa pagina permette di effettuare la scelta delle lingue. Se accanto ad una lingua compare il simbolo *, significa che quella lingua va scelta obbligatoriamente.

Scelta lingue

Lingue

1a Scelta*

2a Scelta*

Nota: i campi contrassegnati con * sono obbligatori

Fig. 18 – Scelta delle lingue di studio



Conferma scelte precedenti

In questa pagina sono riepilogate tutte le scelte impostate. Se corrette, procedi con la conferma, altrimenti utilizza il tasto "Indietro" per apportare le modifiche.

Dati immatricolazione

Anno Accademico	2023/2024
Dipartimento	Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari"
Tipo di Titolo di Studio	Laurea di Primo Livello
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea
Tipo domanda di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	Ingegneria civile e ambientale (D.M.270/04)
Percorso di Studio	INGEGNERIA AMBIENTALE

Dati immatricolazione al Sistema Universitario

A.A. Immatricolazione SU	2023/2024
Data Immatricolazione SU	12/07/2023
Ateneo Immatricolazione SU	Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

Altri Dati di Immatricolazione

Categoria Amministrativa	Categoria senza posti riservati
Tipologia didattica	Presenza
Stato occupazionale	Non Lavoratore-studente Full Time
Sede	Modena

Fig. 19 – Conferma di inoltro della domanda di immatricolazione

Infine, avrai la possibilità di allegare alla domanda di immatricolazione eventuali documenti a completamento della stessa (Fig. 20).

Ogni tipo di documento che allegherai dovrà corrispondere ad **un unico file in formato PDF**. Se non allegherai tali documenti in formato digitale, dovrai consegnarne le copie cartacee presso la Segreteria Studenti.



Allegati domanda di Immatricolazione

In questa pagina si possono allegare **altri file o documenti**.
 In particolare per :

1. Richiedere il riconoscimento di attività didattiche già sostenute in una precedente carriera chiusa per rinuncia, decadenza e abbreviazione carriera per seconda laurea o chiedere il riconoscimento di altre attività svolte (ad esempio attestato Tolc, certificazione linguistica, corsi singoli).
 A tal fine, allegare il modulo compilato di "Riconoscimento attività didattiche" e la documentazione di cui richiedere la convalida.
2. Iscrizione Part-Time: allegare il modulo di "Iscrizione Part-time"
3. Eventuali allegati non inseriti in precedenza (es: copia fronte/retro del documento di identità)

Tutti i moduli sono reperibili al link <http://www.unimore.it/servizistudenti/modulistica.html>.

Ad ogni tipo di documento deve corrispondere un unico file in formato PDF.

Per richiedere il riconoscimento di esami superati in una precedente carriera universitaria o l'iscrizione part-time , se non allegati digitalmente, è necessario consegnare le copie cartacee alla propria segreteria studenti.

Solo per chi si immatricula ad un corso di dottorato: allegare obbligatoriamente i documenti richiesti nel bando.

Solo per chi si immatricula alla SSPL: allegare obbligatoriamente i documenti richiesti nel bando.

Lista allegati

Allegati presenti

Non sono al momento presenti documenti allegati

[Inserisci Allegato](#)

[Indietro](#) [Avanti](#)

Fig. 20 – Pagina per il caricamento di eventuali allegati

5.7 Annullamento o continuazione di un processo in sospeso

A seguito di ogni conferma parziale data durante il processo di iscrizione al concorso, il sistema consente di interrompere la procedura e riprenderla dal punto in cui è stata interrotta.

Nel caso in cui fosse presente una iscrizione non conclusa, sarà mostrato il processo in sospeso come in Fig. 21:

Lista Processi in Sospeso

Lista processi

Selezione	Descrizione	Info	Stato
<input type="radio"/>	Immatricolazione: Corso di Laurea		

[Continua il processo selezionato](#) [Annulla il processo selezionato](#)

Fig. 21 – Processo di immatricolazione in sospeso

Dopo averlo selezionato, il processo può essere ripreso dal punto in cui lo si è interrotto cliccando [Continua il processo selezionato](#), oppure è possibile annullarlo cliccando [Annulla il processo selezionato](#).

6. Completamento della procedura

Cliccando [Stampa Domanda di Immatricolazione](#) (Fig. 22) potrai stampare il promemoria di immatricolazione e, successivamente, procedere con il versamento delle tasse e dei contributi universitari.

Il pagamento può essere effettuato cliccando la voce “**Tasse**” presente del menù di destra della tua area riservata di ESSE3, dalla quale potrai anche scegliere il metodo di pagamento tra quelli disponibili (vedi il Capitolo 7 di questa guida).

Immatricolazione ad una laurea triennale, magistrale e magistrale a ciclo unico: l'immatricolazione si conclude con il pagamento della prima rata.

Solo nel caso dovessero sussistere elementi da accertare (esempio: foto non conforme, documento di riconoscimento o permesso di soggiorno scaduto o non correttamente allegato, titoli di studio dichiarati ecc.), riceverai una comunicazione all'indirizzo e-mail che hai inserito in fase di registrazione ad ESSE3.

Decorsi 15 giorni lavorativi dal pagamento della I rata di contribuzione e senza aver ricevuto alcuna e-mail da parte dello Staff Immatricolazioni, la tua immatricolazione sarà DEFINITIVA. In caso di errori, puoi inviare una e-mail all'indirizzo staffimmatricolazioni@unimore.it, o alla Segreteria studenti di riferimento per il Corso scelto (orari ed indirizzi e-mail al link <https://www.unimore.it/servizistudenti/segreteriastudenti.html>).

Immatricolazione ad un corso di Dottorato o all'esame di stato: in caso di necessità scrivere esclusivamente a segr.dottorati@unimore.it oppure a esamidistato@unimore.it. Dopo avere confermato l'immatricolazione, ricordarsi di procedere al pagamento dei contributi di iscrizione. L'immatricolazione sarà perfezionata durante i mesi di settembre e ottobre. Nel caso l'ufficio riscontrasse degli errori nella procedura, all'indirizzo e-mail personale verrà inviata una segnalazione e richiesta di eventuali integrazioni.

Immatricolazione ad un corso per la formazione insegnanti: in caso di necessità inviare una e-mail a formazioneinsegnanti@unimore.it. L'immatricolazione sarà resa definitiva entro le scadenze indicate nel bando

Immatricolazione ad una scuola di specializzazione medica: in caso di necessità scrivere una e-mail a segr.scuole@unimore.it.

Immatricolazione ad un corso di perfezionamento o ad un Master: in caso di necessità scrivere alla Segreteria didattica indicata nel bando di ammissione.

Immatricolazione

Questa pagina riassume i dati inseriti durante la procedura di immatricolazione.

Selezionare **Procedi con una Nuova Immatricolazione** solo nel caso in cui vuoi cambiare il corso di laurea scelto altrimenti stampati la domanda selezionando **Stampa Domanda di Immatricolazione**.

Per concludere l'immatricolazione è necessario procedere con il pagamento della prima rata dei contributi. Seleziona la voce "Tasse" dal menu in alto a destra e procedi al pagamento della fattura. Per maggiori informazioni sulle modalità di pagamento consulta la pagina <https://www.unimore.it/ammissione/pagamenti.html>.

Per chi si iscrive ad una laurea triennale, magistrale e magistrale a ciclo unico : l'immatricolazione si conclude con il pagamento della prima rata.

Solo nel caso dovessero sussistere elementi da accertare (esempio: foto non conforme, documento di riconoscimento o permesso di soggiorno scaduto o non correttamente allegato, titoli di studio dichiarati ecc.), sarai contattato/a all'indirizzo personale che hai inserito all'atto della registrazione su Esse3.

Decorsi 15 giorni **lavorativi** dal pagamento della I rata di contribuzione e senza aver ricevuto alcuna mail da parte dello Staff Immatricolazioni, la tua immatricolazione sarà DEFINITIVA. In caso di errori, inviare una e-mail all'indirizzo staffimmatricolazioni@unimore.it, o alla Segreteria studenti di riferimento per il Corso scelto (orari ed indirizzi e-mail al link <http://www.unimore.it/servizistudenti/segreteriestudenti.html>).

Per chi si iscrive ad un corso di Dottorato o all'esame di stato: scrivere esclusivamente a segr.dottorati@unimore.it o a esamidistato@unimore.it. Dopo avere confermato l'immatricolazione, ricordarsi di procedere al pagamento dei contributi di iscrizione. L'immatricolazione sarà perfezionata durante i mesi di settembre e ottobre. Nel caso l'ufficio riscontrasse degli errori nella procedura, all'indirizzo e-mail personale verrà inviata una segnalazione e richiesta di eventuali integrazioni.

Per chi si iscrive ad un corso per la formazione insegnanti: in caso di necessità inviare una e-mail a formazioneinsegnanti@unimore.it. L'immatricolazione sarà resa definitiva entro le scadenze indicate nel bando

Per chi si iscrive ad una scuola di specializzazione medica : in caso di necessità scrivere una e-mail a segr.scuole@unimore.it

Per chi si iscrive ad un corso di perfezionamento o ad un Master: in caso di necessità scrivere alla Segreteria didattica indicata nel bando di ammissione.

Dati Immatricolazione

Anno Accademico	2023
Dipartimento	Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari"
Tipo di Titolo di Studio	Laurea di Primo Livello
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea
Tipo di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	Ingegneria civile e ambientale (D.M.270/04)
Percorso di Studio	INGEGNERIA CIVILE

Dati immatricolazione al Sistema Universitario

A.A. Immatricolazione SU	2023/2024
Data Immatricolazione SU	13/07/2023
Ateneo Immatricolazione SU	Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

Dati di immatricolazione Ateneo di Provenienza

Anno Accademico di inizio carriera	2023/2024
Ateneo di inizio carriera	Università degli Studi di MODENA e REGGIO EMILIA

Altri Dati di Immatricolazione

Categoria Amministrativa	Categoria senza posti riservati
Tipologia didattica	Presenza
Stato occupazionale	Non Lavoratore-studente Full Time
Sede	Modena

Non sono presenti allegati alla matricola

[Procedi con una Nuova Immatricolazione](#)

[Stampa Domanda di Immatricolazione](#)

7. Modalità di pagamento

Il versamento del contributo di iscrizione può essere effettuato cliccando la voce **“Tasse”** presente nel menù di destra.

Sarà mostrato l’elenco degli addebiti fatturati (Fig. 23) e cliccando il numero del bollettino ti saranno proposte le modalità di pagamento (Fig. 24).

Elenco Tasse

Questa pagina visualizza la lista delle tasse e l'importo relativo.

Per consultare le informazioni complete riguardanti le nuove modalità di pagamento delle tasse universitarie clicca [qui](#).

Addebiti fatturati

Bollettino	Descrizione	Data Scadenza	Importo	Stato Pagamento	Pagamento pagoPA
+ 1234567	Matricola - Corso di Laurea - Rata: I Rata - TASSA di ISCRIZIONE (Lg.232 11-12-2016) A.A. 2023/2024	31/10/2023	159,67 €	● non pagato	ABILITATO

Legenda:

- non pagato
- pagamento in attesa
- pagato/pagato confermato
- abilitato il pagamento con pagoPA
- eseguita la stampa avviso pagoPA

Fig. 23 – Elenco tasse

Dettaglio Bollettino

Bollettino 1234567

Data Scadenza	31/10/2023
Importo	159,67 €
Modalità	Pagamento tramite pagoPA



Verrà richiesto di scegliere il Prestatore di Servizi di Pagamento (es. una banca o un altro istituto di pagamento) e relativo servizio da questo offerto (es. addebito in conto corrente, carta di credito, bollettino postale elettronico), per poi effettuare la transazione tramite il "Nodo Dei Pagamenti - SPC" gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Altre informazioni al link: www.agid.gov.it

Tasse

Anno	Rata	Voce	Importo
TASSA di ISCRIZIONE (Lg.232 11-12-2016) per v.o.,L2,LM,LS,LCU,Scuole Spec			
2023/2024	I Rata	ASSICURAZIONE - POLIZZA INFORTUNI -	1,90 €
		TASSA REGIONALE L.549 28.12.95	140,00 €
		IMPOSTA BOLLO VIRTUALE	16,00 €
		ASSICURAZIONE - RCT -	1,77 €

Paga Online con PagoPa

Stampa Avviso per pagoPA

Indietro

ATTENZIONE: per eventuali difficoltà o dubbi relativi ai pagamenti tramite PagoPa accedere al link www.pagopa.gov.it/it/pagopa/helpdesk/

Fig. 24 – Dettaglio del bollettino e modalità di pagamento

Le opzioni di pagamento disponibili sono:

Paga con PagoPA : consente di eseguire il pagamento **online tramite il servizio PagoPA**. Per prima cosa ti sarà chiesto di scegliere il PSP (Prestatore di Servizio di Pagamento), dopo averlo scelto sarai indirizzato alla procedura di pagamento.

Riceverai notifiche provenienti da PagoPA al tuo indirizzo di posta elettronica riguardanti sia l'esito della transazione che l'esito della richiesta di pagamento.

Dopo avere ottenuto la conferma di esito positivo per entrambi, lo stato del pagamento sarà aggiornato in ESSE3 e potrai stampare la ricevuta cliccando il pulsante **“Stampa quietanza di pagamento”**, che troverai nella pagina di dettaglio del bollettino (Fig. 24).

ATTENZIONE: dopo avere avviato un tentativo di pagamento, il pulsante **'Paga con PagoPA'** non sarà più temporaneamente visibile. Se il tentativo di pagamento è stato interrotto o ha dato esito negativo, attendere e riprovare;

Stampa Avviso per pagoPA : permette di stampare il documento in formato PDF contenente le informazioni necessarie per **effettuare il pagamento tramite qualsiasi PSP**. Dopo avere stampato l'avviso, potrai utilizzare qualunque servizio di pagamento che accetti tale modalità (banca online, sportello ATM, uffici postali ed esercizi convenzionati).

La stampa dell'avviso non preclude la possibilità di avviare, successivamente alla stampa stessa, un pagamento con qualsiasi altra modalità. L'avviso è ristampabile in qualsiasi momento.



In caso di difficoltà nell'accesso/utilizzo della procedura, puoi inviare una richiesta di supporto e/o chiarimenti, specificando i tuoi dati anagrafici completi, all'indirizzo e-mail webhelp@unimore.it.