



acquēpē a
lealis rex et
dux archiep
conuēntiū
Pari suūp
cononema
rex archiep
se arqū
affētia
quod manu
cio peccat
que pēd
est pē
fide

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO **Benevento**

Guida all'immatricolazione

Guida Immatricolazione

Per accedere all'immatricolazione, devi:

- aver sostenuto un test di ingresso
- esserti registrato al portale dei servizi online di Ateneo
- esserti iscritto al Test d'ingresso relativo al tuo corso di laurea sul portale dei servizi online di Ateneo
- Per iniziare, accedi al portale dei servizi online d'Ateneo al seguente indirizzo:
<https://unisannio.esse3.cineca.it/Home.do>
Scegli la voce "Segreteria" nel menù in alto a destra, poi "Immatricolazione"
- Successivamente, potrai inserire o modificare le informazioni relative al reddito. In particolare potrai scegliere se:
 - Usufruire dell'ISEE per il pagamento delle tasse universitarie; in questo caso ti sarà assegnata la fascia di reddito corrispondente al tuo ISEE
 - NON usufruire dell'ISEE per il pagamento delle tasse universitarie; in questo caso ti sarà assegnata la fascia di reddito massima
- Nella pagina seguente, potrai inserire, modificare o visualizzare i tuoi documenti d'identità
- Successivamente, ti verrà mostrato l'elenco, se presente, delle dichiarazioni d'invalidità inserite in fase di registrazione. In questa fase ti sarà comunque possibile inserirne di nuove cliccando sul tasto "Inserisci nuova dichiarazione d'invalidità". Se non è necessario inserirla, invece, procedi.
- Cliccando su "Avanti", ti verrà chiesto di selezionare ed inserire una tua foto personale (obbligatoria)
- Nella successiva pagina, troverai il riepilogo dei titoli di studio inseriti in fase di registrazione, la spunta verde e il semaforo verde indicano il corretto inserimento dei dati.
- Indica il tipo d'immatricolazione scegliendo tra:
 - Immatricolazione standard
 - Abbreviazione carriera
 - Studente decaduto
 - Studenti rinunciatari
- Cliccando su "Controlla pagamenti", ti verrà mostrata la lista delle tasse da pagare.
Nota Bene: Per rendere definitiva l'immatricolazione DEVI effettuare il pagamento delle tasse previste

Sommario

PREMESSA.....	1
1. Immatricolazione.....	1
1.1 Login	1
1.2 Area Utenti Registrati.....	2
1.3 Scelta del corso di studio.....	4
1.4 Gestione dell'Autocertificazione	5
1.5 Gestione Documento d'identità	8
1.6 Gestione dichiarazione d'invalidità.....	9
1.7 Foto personale	10
1.8 Gestione titoli di studio	10
1.9 Dati immatricolazione	11
1.10 Conferma finale e pagamento tasse.....	12



PREMESSA

Per accedere all'immatricolazione, devi:

- **aver sostenuto un test di ingresso;**
- **esserti registrato al portale dei servizi online di Ateneo** (la *"guida alla registrazione al portale"* è consultabile sul sito di Ateneo, al link <https://www.unisannio.it/it/studente/futuro-studente/info>);
- **esserti iscritto al Test d'ingresso relativo al tuo corso di laurea sul portale dei servizi online di Ateneo** (la *"guida alla pre-iscrizione ai Test d'Ingresso"* è consultabile sul sito di Ateneo, al link <https://www.unisannio.it/it/studente/futuro-studente/info>).

1. Immatricolazione

Puoi immatricolarti ad un Corso di Laurea Triennale e/o ad un Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza, collegandoti al portale dei servizi online d'Ateneo al seguente indirizzo: <https://unisannio.esse3.cineca.it/Home.do>

1.1 Login

Per accedere clicca su **"Login"** del menu di sinistra:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO Benevento

Servizi online

Menu di accesso
Se sei già iscritto accedi tramite il LOGIN

Portale di ateneo
Vai al portale di ateneo

Guide online
Strutture, Corsi di laurea, Master di primo livello, Master di secondo livello, Scuole di specializzazione, Dottorati

Lezioni ed esami
Insegnamenti, programmi e orari, Docenti e ricevimento, Materiale didattico e dispense, Valutazione della didattica da parte dello studente, Calendario appelli, Prenotazione appelli, Consultazione esiti

Orientamento e ammissione
Orientamento, Immatricolazione e preiscrizione, Prove di accertamento delle conoscenze di base

Segreteria
Orari segreteria, Certificazioni, Modulistica e autocertificazioni, Scadenze, Immatricolazione

Tasse e borse di studio
Diritto allo studio e borse di studio, Tasse

Laurea e post-laurea
Stage e tirocini, Calendario appelli di laurea, Alta formazione, Esami di stato, Alumni, AlmaLaurea

Lavoro
Stage e tirocini post lauream, Offerte di lavoro, Dati su impiego dei laureati

Servizi
Orientamento, Servizio alloggi, Servizi abitativi, Servizi di ristorazione, Servizi per gli studenti con esigenze speciali, Supporto alla didattica e Tutorato, Servizio di ascolto e counseling

Attività extracurricolari e ricreative
Corsi di lingua, Corsi ECDL, Attrezzature sportive, Attività gestite dagli studenti, Coro, Associazioni studentesche



Nella pagina successiva, per completare l'operazione di login, hai due opzioni:

1. inserire le credenziali rilasciate al momento della registrazione al portale e cliccare sul pulsante **"ACCEDI"**;
2. utilizzare le tue credenziali SPID e cliccare sul pulsante **"Entra con SPID"**, seguendo la procedura guidata.



1.2 Area Utenti Registrati

Entrambe le opzioni di login ti consentono di accedere nella stessa pagina di benvenuto dove sono riepilogate le tue informazioni anagrafiche:



Dati Personali		Nascondi dettagli
Foto		
Nome Cognome	NOME COGNOME	
Residenza	XXXXXX n. XX, XXXXXX	modifica
Domicilio	XXXXXX n. XX, XXXXXX	modifica
Indirizzo di fatturazione		modifica
E-Mail	nomecognome@email.com	modifica
E-Mail di Ateneo	nome.cognome@unisannio.it	modifica
Cellulare	+39 1234567890	modifica



Per procedere con l'immatricolazione, clicca sul tasto **"Menu"**, in alto a destra, e scegli la voce **"Segreteria"**:

The screenshot shows the user interface of the university portal. At the top left is the university logo and name. Below it, the text 'Area Utenti Registrati - Benvenuto NOME COGNOME' is displayed. A 'Dati Personali' section is visible with a 'Foto' field. On the right side, there is a 'Servizi online' menu. A dropdown menu is open, showing options like 'Home', 'Segreteria', and 'Mobilità internazionale'. A large white arrow points to the 'Segreteria' option.

Seleziona poi la voce menu **"Immatricolazione"**:

This screenshot is similar to the previous one, but the dropdown menu is now open to the 'Segreteria' section. Within this section, a sub-menu is visible with an arrow pointing to the 'Immatricolazione' option. The 'Dati Personali' section on the left now shows fields for 'Nome Cognome', 'Residenza', and 'Domicilio'.

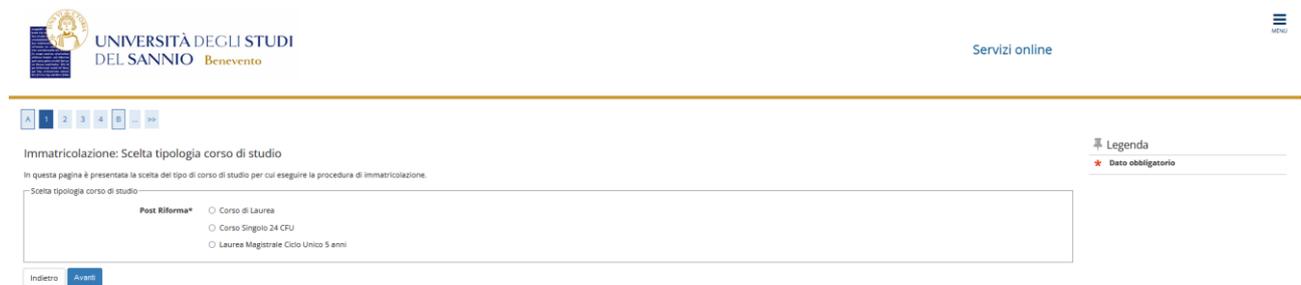
Nella pagina successiva clicca sul tasto **"Immatricolazione"**:

The screenshot shows the 'Immatricolazione' page. It contains several paragraphs of text, including an 'ATTENZIONE!' section and a list of instructions. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Immatricolazione'. A hamburger menu icon is visible in the top right corner.



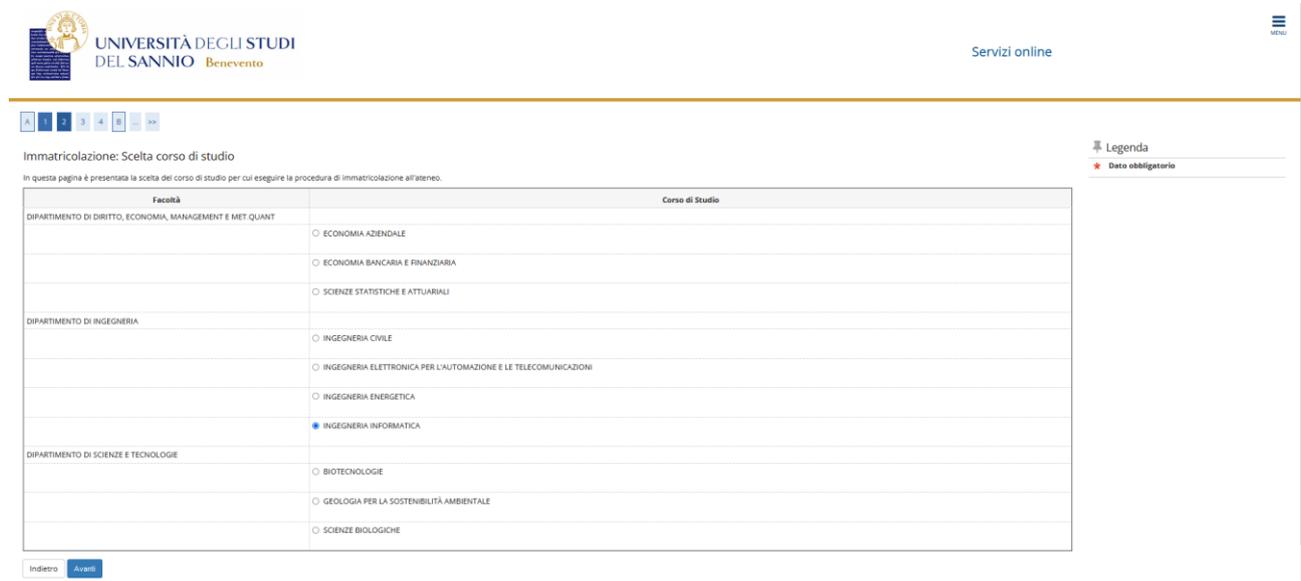
1.3 Scelta del corso di studio

Seleziona la tipologia del corso di studio al quale vuoi immatricolarti (*corso di laurea, corso di laurea magistrale, laurea magistrale ciclo unico 5 anni*) e clicca sul pulsante **“Avanti”**:



Seleziona, poi, nella pagina successiva, il corso di studio per il quale sei interessato ad immatricolarti. Clicca, su **“Avanti”**, per proseguire.

Nota Bene: Per semplicità, nella presente guida saranno proposte le immagini dell'immatricolazione al Corso di Laurea Triennale di Ingegneria Informatica, ma il procedimento sarà analogo per tutti i Corsi di Laurea dell'offerta formativa.



Nella pagina successiva sono riepilogate tutte le scelte impostate. Se corrette, procedi con la conferma cliccando su **“Conferma”**, altrimenti puoi modificarle, cliccando sul tasto **“Indietro”**.



A << >> B 1 2 >>>

Conferma scelta Corso di Studio

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

Corso di studio

Facoltà	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea
Anno Accademico	2021/2022
Corso di Studio	INGEGNERIA INFORMATICA
Percorso di Studio	Generale

Indietro Conferma

1.4 Gestione dell'Autocertificazione

Nella pagina successiva potrai gestire i dati relativi all'autocertificazione, clicca sul tasto " **Vai alla gestione della Autocertificazione**":



A << >> B 1 2 >>>

Autocertificazione: Riepilogo autocertificazione

In questa pagina è presentato un riepilogo dei dati della autocertificazione inserita.

Attenzione:
Per proseguire è necessario inserire e presentare l'autocertificazione.

Attenzione:
Non risulta presentata alcuna Autocertificazione.

[Vai alla gestione della Autocertificazione](#)

Indietro **Avanti**

Legenda

★ **Dato obbligatorio**

Nota Bene: DEVI inserire e presentare almeno una autocertificazione.

Nella pagina che segue, clicca su " **Inserisci dati dell'Autocertificazione**":



Autocertificazione 20XX /20XX

Autocertificazione 20XX /20XX

La valutazione della situazione economica dello studente è determinata con riferimento alla disciplina dell'Indicatore della Situazione Economica di cui al D. Lgs. 109/1998 e relativi provvedimenti di attuazione e modifica.

Secondo tale decreto, la situazione economica di chi chiede prestazioni assistenziali legate al reddito e servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche, è determinata con riferimento al suo nucleo familiare.

A tal fine sono calcolati due indici: l'ISE (indicatore della situazione economica) e l'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente).

L'ISE è determinato dalla somma dei redditi, l'ISEE scaturisce invece dal rapporto tra l'ISE e il parametro corrispondente alla specifica composizione del nucleo familiare, desunto dalla scala di equivalenza di cui al decreto 109/98.

L'ISPE (Indicatore della situazione patrimoniale equivalente) è calcolato secondo le modalità di cui al decreto sopraccitato, tenendo anche conto dei patrimoni posseduti.

L'attestazione ISEE completa dei dati relativi al patrimonio (ISF) e della dichiarazione sostitutiva unica, è rilasciata dai competenti CAF o Patronato.

Non sono stati inseriti dati relativi all'autocertificazione dei redditi dell'utente.

[Inserisci dati dell'Autocertificazione](#)

[Torna al processo di Immatricolazione](#)



Qui potrai inserire o modificare le informazioni relative al reddito. In particolare potrai scegliere se:

- usufruire dell'ISEE per il pagamento delle tasse universitarie; in questo caso devi selezionare **"Sì"** alla voce **"Accetta prelievo INPS"**, accettando così di conferire mandato all'Università a ricevere dall' INPS tutte le informazioni contenute nella attestazione ISEE. **In questo caso ti sarà assegnata la fascia di reddito corrispondente al tuo ISEE;**
- **NON** usufruire dell'ISEE per il pagamento delle tasse universitarie; In questo caso devi selezionare **"No"** alla voce **"Accetta prelievo INPS"**. **In questo caso ti sarà assegnata la fascia di reddito massima.**

Una volta fatta la tua scelta, clicca su **"Avanti"** per proseguire.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO Benevento

Servizi online

Autocertificazione 2021 • Autocertificazione

Autocertificazione

Inserimento o modifica delle informazioni relative ai redditi di: **NOME COGNOME** (grado parentela Dichiarante). Terminato l'inserimento o la modifica dei redditi premere il bottone [Avanti] in fondo alla pagina.

Redditi:

N.B.: Il mancato conferimento dell'autorizzazione all'Università a ricevere dall'INPS tutte le informazioni contenute nell'ISEE comporterà l'attribuzione della fascia massima delle tasse

Lo studente:

- dichiara di essere consapevole che le richieste inoltrate con tale procedura informatica avranno effetto esclusivamente a seguito del rilascio dell'attestazione "ISEE per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario" che dovrà essere richiesta entro le scadenze previste dalle disposizioni amministrative e dei bandi emanati dall'Università;
- conferisce mandato all'Università a ricevere dall'INPS tutte le informazioni contenute nell'attestazione ISEE.

Accetta prelievo INPS

Sì No

Avanti

Nella pagina successiva verifica la correttezza delle informazioni e clicca su **"Presenta Autocertificazione"** per confermare ed andare avanti:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO Benevento

Servizi online

Autocertificazione

Conferma Autocertificazione

In questa pagina visualizzi il riepilogo dei dati finora inseriti e li confermi in via definitiva.

Attenzione: autocertificazione in bozza
Verifica la correttezza delle informazioni e procedi alla conferma (cliccando su "Presenta Autocertificazione") per trasmettere i dati.
Non avendo autorizzato il prelievo dei dati dalla banca dati INPS, non verrà acquisito ISEE.

Riepilogo dei dati

Dichiarante: NOME COGNOME	Redditi	Accetta prelievo INPS: NO
---------------------------	---------	---------------------------

Presenta Autocertificazione Annulla

La pagina seguente ti confermerà il corretto inserimento dell'autocertificazione. Clicca su **"OK"** per continuare la procedura.



Messaggio per NOME COGNOME

Presentazione Autocertificazione

La presentazione dell'autocertificazione è stata eseguita con esito positivo.

Ok

Così facendo, tornerai alla pagina iniziale dell'autocertificazione dove potrai cliccare su:



Autocertificazione 20XX/20XX

Autocertificazione 20XX/20XX

La valutazione della situazione economica dello studente è determinata con riferimento alle discipline dell'Indicatore della Situazione Economica di cui al D. Lgs. 109/1998 e relativi provvedimenti di attuazione e modifica. Secondo tale decreto, la situazione economica di chi chiede prestazioni assistenziali legate al reddito o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche, è determinata con riferimento al suo nucleo familiare. A tal fine sono calcolati due indici: l'ISE (indicatore della situazione economica) e l'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente). L'ISE è determinato dalla somma dei redditi ISEE scaturisce invece dal rapporto tra l'ISE e il parametro corrispondente alla specifica composizione del nucleo familiare, desunto dalla scala di equivalenza di cui al decreto 109/98. L'ISEE (indicatore della situazione patrimoniale equivalente) è calcolato secondo le modalità di cui al decreto sopracitato, tenendo anche conto dei patrimoni posseduti. L'attestazione ISEE completa dei dati relativi al patrimonio (SP) e della dichiarazione sostitutiva unica, è rilasciata dai competenti CAF o Patronato. In questa pagina sono visualizzati i dati dell'autocertificazione dei redditi dell'utente; la presentazione di questi dati si esegue premendo il bottone "Presenta Autocertificazione".

Dati autocertificazione dei redditi

Si conferisce mandato all'Università a ricevere dall'INPS tutte le informazioni contenute nell'attestazione ISEE. NO

Data presentazione: 01/06/2022

ISEE: Non presente

Visualizza i dati dell'autocertificazione 1

Torna al processo di immatricolazione 2

1) "Visualizza i dati dell'autocertificazione", vedrai il riepilogo delle informazioni relative ai redditi:



Autocertificazione 2021 Autocertificazione

Autocertificazione

Visualizzazione delle informazioni relative ai redditi di NOME COGNOME

Redditi:
N.B.: Il mancato conferimento dell'autocertificazione all'Università a ricevere dall'INPS tutte le informazioni contenute nell'ISEE comporterà l'attribuzione della fascia massima delle tasse Lo studente:
- dichiara di essere consapevole che le richieste inoltrate con tale procedura informatica avranno effetto esclusivamente a seguito del rilascio dell'attestazione "ISEE per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario" che dovrà essere richiesta entro le scadenze previste dalle disposizioni amministrative e dei bandi emanati dall'Università;
- conferisce mandato all'Università a ricevere dall'INPS tutte le informazioni contenute nell'attestazione ISEE.
Accetta prelievo INPS
 Sì No

Esci

2) "Torna al processo d'immatricolazione", vedrai il riepilogo dell'autocertificazione inserita:



Autocertificazione: Riepilogo autocertificazione

In questa pagina è presentato un riepilogo dei dati della autocertificazione inserita.

Dichiarante
Nome: NOME
Cognome: COGNOME
Codice fiscale: CODICE FISCALE

Riepilogo dichiarazioni
Accetta prelievo INPS: NO

Anno autocertificazione
Anno: 2021

Vai alla pagina della Autocertificazione

Indietro Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

Clicca, poi, su "Avanti" per continuare la procedura.



1.5 Gestione Documento d'identità

Nella pagina seguente, troverai l'elenco dei documenti d'identità inseriti nella fase di registrazione che potrai visualizzare o cancellare ed avrai anche la possibilità di inserirne di nuovi.

The screenshot shows the 'Documenti di identità' page. At the top left is the university logo and name. On the right, there is a 'Servizi online' link and a menu icon. Below the header is a navigation bar with buttons for 'A', '<<', '<', 'C', 'D', 'E', '>', '>>'. The main content area is titled 'Documenti di identità' and contains a table with the following data:

Tipologia Documento	Numero	Ente Rilascio	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Presenza allegati	Azioni
Patente	XXXXXXXXXX	Motorizzazione di XXXXXXXX	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	●	Si	 

Below the table, there is a blue button labeled 'Inserisci nuovo documento di identità'. At the bottom left, there are 'Indietro' and 'Proteggi' buttons. On the right side, there is a 'Legenda' section with the following items:

- Documento Validato (green dot)
- Documento Scaduto (red dot)
- Destaglio documento (magnifying glass icon)
- Cancella documento (trash icon)

Per inserire un nuovo documento d'identità ti basterà cliccare su **“Inserisci nuovo documento d'identità”**:

The screenshot shows the 'Documenti di identità' page with the form for inserting a new document. At the top left is the university logo and name. On the right, there is a 'Servizi online' link and a menu icon. Below the header is a navigation bar with buttons for 'A', '<<', '<', 'C', 'D', 'E', '>', '>>'. The main content area is titled 'Documenti di identità' and contains a form with the following fields:

- Documento d'identità (dropdown menu)
- Tipo documento* (dropdown menu)
- Numero* (text input)
- Rilasciato da (text input)
- Data Rilascio* (date picker, format gg/mm/aaaa)
- Data Scadenza Validità* (date picker, format gg/mm/aaaa)

At the bottom left, there are 'Indietro' and 'Avanti' buttons. On the right side, there is a 'Legenda' section with the following items:

- Dato obbligatorio (red star icon)

Dopo aver compilato tutti i campi, clicca su **“Avanti”** per continuare oppure **“Indietro”** per interrompere l'inserimento del nuovo documento e tornare alla pagina precedente.



1.6 Gestione dichiarazione d'invalidità

La pagina successiva, ti mostrerà l'elenco, se presente, delle dichiarazioni d'invalidità inserite in fase di registrazione. In questa fase ti sarà comunque possibile inserirne di nuove cliccando sul tasto **"Inserisci nuova dichiarazione d'invalidità"**. Se non è necessario inserirla, invece, clicca su **"Avanti"**:

The screenshot shows the 'Dichiarazioni di invalidità' page. At the top left is the university logo and name. On the right, there is a 'Servizi online' link and a menu icon. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Indietro' and 'Avanti'. The main content area displays 'Dichiarazioni di invalidità' with a message: 'Nessuna dichiarazione di invalidità inserita'. Below this message is a button labeled 'Inserisci nuova dichiarazione di invalidità'. On the right side, there is a legend with the following items: 'Modifica', 'Elimina', 'Confermata', and 'Presentata'.

Per registrare una nuova dichiarazione d'invalidità, dopo aver cliccato sul tasto **"Inserisci nuova dichiarazione d'invalidità"**, compila la pagina successiva con tutte le informazioni necessarie:

The screenshot shows the 'Nuova dichiarazione' form. At the top left is the university logo and name. On the right, there is a 'Servizi online' link and a menu icon. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Indietro' and 'Avanti'. The main content area displays 'Dichiarazioni di invalidità' with the sub-header 'Introdurre il dettaglio della dichiarazione di invalidità'. The form fields are: 'Tipo Handicap*' (dropdown menu with 'Altra tipologia' selected), 'Percentuale Handicap*' (text input field), 'Data Dichiarazione*' (calendar icon), 'Autorizzo l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza:' (checkbox), 'Data Inizio Validità*' (calendar icon), and 'Data Fine Validità*' (calendar icon). On the right side, there is a legend with the following items: 'Data obbligatorio'.

Nota Bene: La presentazione della dichiarazione di invalidità risulterà applicata al termine della procedura amministrativa.



1.7 Foto personale

Cliccando su **“Avanti”**, ti verrà chiesto di selezionare ed inserire una tua foto personale:

Nota Bene: Per proseguire nell'immatricolazione DEVI caricare una tua foto personale (la foto deve essere identificativa della persona).

1.8 Gestione titoli di studio

Dopo aver cliccato su **“Conferma”**, vedrai il riepilogo dei titoli di studio da te inseriti in fase di registrazione, la spunta verde e il semaforo verde indicano il corretto inserimento di questi dati. Potrai vederne il dettaglio, eliminarli o inserirne di nuovi tramite i tasti presenti nel campo **“Azioni”**.

Una volta fatto, clicca su **“Procedi”**.



1.9 Dati immatricolazione

Nella pagina seguente dovrai inserire altri dati necessari all'immatricolazione:

Dovrai indicare il tipo d'immatricolazione scegliendo tra:

- Immatricolazione standard
- Abbreviazione carriera
- Studente decaduto
- Studenti rinunciatari

I dati relativi alla prima immatricolazione nel sistema universitario inserendo:

- Anno accademico
- Data di prima Immatricolazione nel sistema universitario

Vedrai, nella sezione **“Ulteriori Dati”** la sede e la tipologia didattica, mentre nella sezione **“Test di valutazione”**, il test d'ingresso da te sostenuto.



Nella pagina successiva, troverai un riepilogo di tutte le scelte da te impostate:



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	2021/2022
Facoltà	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA
Tipo di Titolo di Studio	Laurea di Primo Livello
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea
Corso di Studio	INGEGNERIA INFORMATICA

Dati immatricolazione al Sistema Universitario

A.A. Immatricolazione SU	2021/2022
Data Immatricolazione SU	01/06/2022

Altri Dati di Immatricolazione

Sede	BENEVENTO
Testi di Valutazione	TOLC-I CISA A.A.2021/22 Corsi di Laurea Triennali di Ingegneria con OFA.

Indietro **Conferma**

Se sono tutte corrette clicca su **"Conferma"** per proseguire. Se invece vuoi apportare delle modifiche clicca su **"Indietro"**.

1.10 Conferma finale e pagamento tasse

Qui, puoi vedere riepilogati tutti i dati inseriti durante la procedura di conferma del processo di immatricolazione.

Nota Bene: Per rendere definitiva l'immatricolazione DEVI pagare le tasse previste



Immatricolazione

In questa pagina sono riportati i dati inseriti durante la procedura di conferma del processo di immatricolazione.

ATTENZIONE per rendere definitiva l'immatricolazione è necessario pagare le tasse previste posizionandosi sul ramo di menu Pagamenti visibile a destra dello schermo.

Dati Immatricolazione

Anno Accademico	2021
Facoltà	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA
Tipo di Titolo di Studio	Laurea di Primo Livello
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea
Corso di Studio	INGEGNERIA INFORMATICA

Dati immatricolazione al Sistema Universitario

A.A. Immatricolazione SU	2021/2022
Data Immatricolazione SU	01/06/2022

! Non sono presenti allegati alla matricola

Procedi con una Nuova Immatricolazione

Controlla pagamenti



Per effettuare i pagamenti delle tasse necessari a rendere definitiva l'immatricolazione, clicca su **"Controlla pagamenti"**. La pagina che si aprirà, ti mostrerà la lista delle tasse da pagare ciascuna con il relativo importo:



Elenco Tasse

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

Addebiti fatturati

Cerca

Fattura	Codice IUUV	Descrizione	Data Scadenza	Importo	Stato Pagamento	Pagamento PagoPA
+ 737703	000000013950343	Matricola 863004004 - Corso di Laurea - INGEGNERIA INFORMATICA - TASSA ISCRIZIONE A.A. 2021/2022		29/10/2021	891,00 €	ABILITATO
+ 737704	000000013950444	Matricola 863004004 - Corso di Laurea - INGEGNERIA INFORMATICA - TASSA ISCRIZIONE A.A. 2021/2022		29/10/2021	160,00 €	ABILITATO

Legenda:

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

Per effettuare il pagamento clicca sul numero di fattura. Nella pagina che si aprirà, visualizzerai il dettaglio della fattura e avrai la possibilità di :

- cliccare sul tasto **"Paga con PagoPA"** per pagare la fattura tramite il servizio PagoPA;
- cliccare su **"Stampa avviso per PagoPA"** per stampare un avviso di pagamento che puoi presentare e pagare presso tutti gli esercenti convenzionati.



Dettaglio Fattura

Fattura 737703

Data Scadenza	29/10/2021
Importo	891,00 €
Modalità	PAGAMENTO MEDIANTE NODO



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'Agencia per l'Italia Digitale. Altre informazioni al link: www.agid.gov.it

Tasse

Anno	Rata	Vece	Importo
TASSA ISCRIZIONE			
2021/2022	1 di 3	Bollo	16,00 €
		Contributi Onnicomprensivi	875,00 €

[Paga con PagoPA](#) [Stampa Avviso per PagoPA](#)

Per ulteriori informazioni sui pagamenti, puoi consultare la specifica guida **"Come pagare le tasse con Pago PA"** che trovi collegandoti al seguente link:

<https://www.unisannio.it/index.php/it/studente/futuro-studente/info>



Dopo aver completato la procedura di immatricolazione, la pagina iniziale sarà la seguente:

The screenshot displays the user interface of the university's online services. At the top left is the university logo and name, and at the top right is a 'Servizi online' link. The main content area is titled 'Area Utenti Registrati - Benvenuto NOME COGNOME'. It is divided into two columns: 'Dati Personali' and 'Status Studente'. The 'Dati Personali' column shows a placeholder for a photo, the name 'NOME COGNOME', and a residence address. The 'Status Studente' column shows academic details such as the academic year (2021/2022), registration year (2021), and course information (INGEGNERIA INFORMATICA).

Sulla sinistra sono presenti le tue informazioni anagrafiche, mentre sulla destra le informazioni della tua carriera studente.