



## Convenzione didattica Comando Operazioni Aeree di Poggio Renatico e Università degli Studi di Ferrara

### Istruzioni per l'iscrizione ai corsi

Il personale militare e civile del Ministero della Difesa interessato a frequentare il corso è tenuto a presentare la propria candidatura al Comando Operazioni Aeree (COA) **nei termini e nelle modalità indicati dal Bando di selezione.**

Si ricorda che **la modalità di partecipazione (per servizio a titolo gratuito, per servizio con quota di iscrizione a carico del Comando, a titolo privato) viene specificata all'interno della lettera di convocazione** trasmessa dallo stesso in esito alla selezione delle domande raccolte. **Per eventuali dubbi o specifiche contattare quindi il COA.**

Questa guida si compone delle seguenti sezioni:

1. Istruzioni operative per l'iscrizione
2. Pagamento del contributo di iscrizione e richiesta di rimborso
3. Contemporanea iscrizione al corso singolo e ad altro corso di studio
4. Iscrizione all'esame di profitto e fruibilità degli appelli

### 1. ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'ISCRIZIONE:

Per effettuare l'iscrizione ai corsi erogati con Convenzione didattica COA/UniFe, il personale segnalato all'Università di Ferrara dal AM/COA, entro le scadenze indicate sul bando, deve seguire la procedura sotto indicata. Si precisa che:

> **chi non ha mai preso parte a corsi offerti da UniFe** dovrà preliminarmente effettuare la registrazione al sito dell'Ateneo seguendo le indicazioni consultabili al link [https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vQP7DptRf251ShdTQOhUzf-ExTY9j0kOB84sl\\_TrUISzK-UXUgepSXIQRhNV67awdljOyU8V3ktYwNw/pub?start=false&loop=false&delayms=3000&slide=id.g268e7343ed\\_0\\_0](https://docs.google.com/presentation/d/e/2PACX-1vQP7DptRf251ShdTQOhUzf-ExTY9j0kOB84sl_TrUISzK-UXUgepSXIQRhNV67awdljOyU8V3ktYwNw/pub?start=false&loop=false&delayms=3000&slide=id.g268e7343ed_0_0).

Al termine, la procedura assegnerà un nome utente e una password e invierà le credenziali all'indirizzo mail indicato. Si consiglia stamparli per tenerne memoria

> **chi ha già un account UniFe** dovrà collegarsi alla pagina <https://studiare.unife.it/Home.do> ed effettuare il login alla propria **Area Riservata** dal menù di navigazione in alto a destra

Una volta portate a termine la procedura di registrazione/accesso, entrare nella sezione **Area registrato/Area studente**, scorrere fino a **Immatricolazione** e seguire le indicazioni visualizzate a video, di cui si offre una breve sintesi.



Benvenuto

Avvisi

Dati Personali

Pannello di controllo

Processo	Stato	Da fare
Tasse	● situazione regolare	visualizza
Piano carriera	● non modificabile	
Appelli disponibili	● 0 appelli disponibili	
Iscrizioni appelli	● 0 prenotazioni	

Messaggi Personali

Mittente	Titolo
	nessun messaggio

Home SOS Studenti Portale d'Ateneo MyDesk Studenti

https://studiare.unife.it/auth/studente/Immatricolazione/ImmatricolazioneStartTipoDomImm.do

- a. Il sistema riepiloga i passaggi in cui si articola la procedura, cliccare su **Immatricolazione** e, al passaggio successivo (scelta tipologia di immatricolazione), selezionare **Immatricolazione standard**

Immatricolazione: Scelta tipo domanda di Immatricolazione

In questa pagina è presentata la scelta del tipo di domanda di Immatricolazione.

Scelta tipo domanda di Immatricolazione

Immatricolazione standard

Indietro Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

Check List

Home SOS Studenti Portale d'Ateneo MyDesk Studenti

- b. Proseguire selezionando **Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Libero**, quindi, alla scelta della tipologia di Corso di Studio, selezionare **Corso Singolo**



### Immatricolazione: Scelta tipologia ingresso

Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con l'immatricolazione al corso di studio che indicherai.

Scelta tipologia ingresso al corso di studio

- Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Libero.
- Immatricolazione ai Corsi ad Esaurimento Posti.

Indietro Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

Check List



### Immatricolazione: Scelta tipologia corso di studio

In questa pagina è presentata la scelta del tipo di corso di studio per cui eseguire la procedura di immatricolazione.

Scelta tipologia corso di studio

- Post Riforma\***
  - Corso Singolo
  - Singolo insegnamento
- Ante Riforma\***
  - Corso di Formazione

Indietro Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

Check List

- c. A seconda dei periodi di erogazione dei corsi, il sistema proporrà quello attivo al momento dell'immatricolazione, selezionarlo e proseguire. Al passaggio successivo vengono riepilogate le scelte effettuate, se corrette cliccare **Conferma**



### Immatricolazione: Scelta corso di studio

In questa pagina è presentata la scelta del corso di studio per cui eseguire la procedura di immatricolazione all'ateneo.

Scelta corso di studio

Dipartimento	Corso di Studio
Dipartimento di Giurisprudenza	<input checked="" type="radio"/> COA - DIRITTI UMANI (riservato)

Indietro Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

Check List



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

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Tipo Ingresso in Ateneo, Tipo di Corso di Studio, Anno Accademico, Corso di Studio, and Ordinamento di Corso di Studio.

Indietro Conferma

Legenda

Check List

- d. In caso di prima immatricolazione ai corsi di UniFe, è previsto il caricamento di un documento di identità in corso di validità. Inserire i dati richiesti e procedere all'upload in base alle istruzioni della procedura...



Documenti di identità

In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti d'identità inseriti precedentemente. E' possibile inserirne uno nuovo solo se i precedenti risultano scaduti.

Documenti di identità presentati:

Table with 10 columns: Tipologia Documento, Numero, Ente Rilascio, Data Rilascio, Data Scadenza, Stato, Nazione emiss., Città emiss., Presenza allegati, Azioni.

Inserisci Nuovo Documento di Identità

Indietro Prosegui

Legenda

Check List

Documento Valido

Documento Scaduto

Dettaglio documento

Cancello documento

- e. La procedura richiede l'inserimento dei titoli di scuola superiore e successivamente prevede l'opportunità di allegare, se del caso, una dichiarazione di invalidità o handicap o DSA. Seguire le indicazioni visualizzate a monitor, quindi proseguire selezionando Avanti



Lista dichiarazioni di invalidità/Handicap/DSA

In questa pagina sono riportate tutte le dichiarazioni di invalidità/handicap/DSA. E' possibile inserire dichiarazioni di diversa tipologia (invalidità/handicap/DSA).

Lista dichiarazioni di invalidità/Handicap/DSA

Non sono al momento inserite dichiarazioni

Inserisci nuova dichiarazione

Indietro Avanti

Legenda

Check List

Modifica

Elimina

Confermata

Presentata



- f. Se lo si desidera, inserire una foto profilo quindi proseguire premendo **Conferma**. Il sistema offre una sintesi delle informazioni relative propria "storia" universitaria (prima immatricolazione al Sistema Universitario nazionale ecc.). A seguire scegliere il proprio Stato occupazionale tra le opzioni previste quindi selezionare **Avanti**

Immatricolazione: Dati immatricolazione

In questa pagina vengono richiesti altri dati necessari all'immatricolazione.

Tipo di immatricolazione

Tipo:\* Immatricolazione standard

Dati prima immatricolazione nel sistema universitario

Anno Accademico:\* 1998/1999

Data di prima immatricolazione nel sistema universitario: 16/09/1998 (gg/mm/aaaa)

Ateneo di prima immatricolazione nel sistema universitario: Università degli Studi di FERRARA

Ulteriori dati

Sedi:\* Ferrara - Università degli Studi

Tipologia didattica:\* Convenzionale

Disabilità/DSA:\*  Si  No

Stato Occupazionale:\* -

Lavoratore Studente (studio < 50%)  
Non Lavoratore (studio > 75%)  
Studente Lavoratore (50% < studio < 75%)

Indietro Avanti

- g. Al termine, il sistema offre una sintesi conclusiva della pre-immatricolazione. Verificare ed eventualmente correggere i dati inseriti, successivamente fare click su **Conferma**, quindi **Stampa Domanda di Immatricolazione**. Il file PDF che si genera dovrà essere controllato in ogni sua parte, corredato di data e firma, quindi salvato in formato digitale per il successivo caricamento nella sezione dedicata (farne scansione dopo avervi apposto data e firma).

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	2018/2019
Dipartimento	Dipartimento di Giurisprudenza
Tipo di Titolo di Studio	Tipo titolo non definito
Tipo di Corso di Studio	Corso Singolo
Tipo domanda di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	COA - DIRITTI UMANI (riservato)
Ordinamento di Corso di Studio	COA - DIRITTI UMANI (riservato)

Dati immatricolazione al Sistema Universitario

AA. Immatricolazione SU	1998/1999
Data Immatricolazione SU	16/09/1998
Ateneo Immatricolazione SU	Università degli Studi di FERRARA

Altri Dati di Immatricolazione

Tipologia didattica	Convenzionale
Stato occupazionale	Lavoratore Studente (studio < 50%)
Sede	Ferrara - Università degli Studi

Indietro Conferma



### Immatricolazione

In questa pagina sono presentati i dati inseriti durante la procedura di immatricolazione. Se tutti i dati sono corretti, si può procedere alla visualizzazione e stampa del documento di immatricolazione. In alternativa è possibile correggere i dati precedentemente inseriti cliccando sull'apposito tasto.

Dati Immatricolazione	
Anno Accademico	2018
Dipartimento	Dipartimento di Giurisprudenza
Tipo di Titolo di Studio	Tipo titolo non definito
Tipo di Corso di Studio	Corso Singolo
Tipo di Immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	COA - DIRITTI UMANI (riservato)
Ordinamento di Corso di Studio	COA - DIRITTI UMANI (riservato)

Dati immatricolazione al Sistema Universitario	
A.A. Immatricolazione SU	1998/1999
Data Immatricolazione SU	16/09/1998
Ateneo Immatricolazione SU	Università degli Studi di FERRARA

[Modifica dati Immatricolazione](#)

[Prenotazione posto su graduatoria](#)

[Stampa Domanda di Immatricolazione](#)

Si precisa che il modulo è un prestampato elaborato dall'azienda che fornisce il software all'Ateneo, pertanto richiede dati che non sono necessari ai fini dell'immatricolazione al corso. E' sufficiente l'inserimento di data e firma.



### Immatricolazione

In questa pagina sono presentati i dati inseriti durante la procedura di immatricolazione. Se tutti i dati sono corretti, si può procedere alla visualizzazione e stampa del documento di immatricolazione. In alternativa è possibile correggere i dati precedentemente inseriti cliccando sull'apposito tasto.

Dati Immatricolazione	
Anno Accademico	2018
Dipartimento	Dipartimento di Giurisprudenza
Tipo di Titolo di Studio	Tipo titolo non definito
Tipo di Corso di Studio	Corso Singolo
Tipo di Immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	COA - DIRITTI UMANI (riservato)
Ordinamento di Corso di Studio	COA - DIRITTI UMANI (riservato)

Dati immatricolazione al Sistema Universitario	
A.A. Immatricolazione SU	1998/1999
Data Immatricolazione SU	16/09/1998
Ateneo Immatricolazione SU	Università degli Studi di FERRARA

[Modifica dati Immatricolazione](#)

[Prenotazione posto su graduatoria](#)

[Stampa Domanda di Immatricolazione](#)

CUO ISTRUZIONE ESTA

Area Riservata  
Logout  
Cambia Password

Area Registrato

- Anagrafica
- Consensi Privacy
- Titoli di studio
- Pagamenti
- Test di Ammissione
- Test di Orientamento
- Esami di Stato
- Domanda di Valutazione Preventiva
- Immatricolazione
- Dati Economici
- Dichiarazioni invalidità/Handicap/DSA
- Permessi di soggiorno
- Documenti di identità
- Allegati carriera

- h. Dal menù di navigazione selezionare **Allegati carriera** e caricare la copia compilata e digitalizzata della **Domanda di Immatricolazione**: in corrispondenza della stringa **Dom. immatricolazione 1/2** selezionare **Inserisci allegato**, compilare i campi **Titolo** e **Descrizione**, uploadare il file e selezionare **Avanti**. Se il modulo è stato digitalizzato in un unico file verificare che lo stato dell'allegato sia verde, a questo punto la procedura è conclusa. Ripetere invece i passaggi se il modulo è stato digitalizzato in due file distinti, caricando la seconda pagina nella sezione **Dom. immatricolazione 2/2**.



Immatricolazione
In questa pagina sono presentati i dati inseriti durante la procedura di immatricolazione.
Dati Immatricolazione
Anno Accademico: 2018
Dipartimento: Dipartimento di Giurisprudenza
Dati immatricolazione al Sistema Universitario
A.A. Immatricolazione SU: 1998/1999
Data Immatricolazione SU: 16/09/1998
Ateneo Immatricolazione SU: Università degli Studi di FERRARA

Area Registrato
Anagrafica
Consenti Privacy
Titol di studio
Pagamenti
Test di Ammissione
Test di Orientamento
Esami di Stato
Domanda di Valutazione Preventiva
Immatricolazione
Dati Economici
Dichiarazioni invalidità/Handicap/DSA
Permessi di soggiorno
Documenti di identità
Allegati carriera

Allegati domanda di Immatricolazione
In questa pagina è possibile effettuare l'upload di documenti utili alla valutazione.
n.b. per informazioni dettagliate sulle certificazioni ammissibili e sulle tempistiche di presentazione delle istanze consulta il sito del corso di studio che hai scelto su http://www.unife.it/studenti/offerte-formativa/offerta-formativa
Lista allegati
Table with 7 columns: Tipologia di allegato, N. Allegati Max, Stato, N. Allegati, Titolo, Descrizione, Azioni

Leggerli
Check List
Upload Allegati effettuato
Upload Allegati obbligatorio
Upload Allegati non obbligatorio
Dettaglio
Modifica
Elimina
Informazione

Allegati Domanda di immatricolazione
Indicare i dati del documento allegato.
-Dettaglio documento-
Titolo\*: Domanda di immatricolazione
Descrizione\*: Domanda di immatricolazione
Allegato\*: Scegli file
Indietro Avanti



Una volta portata a termine la procedura ed effettuato il pagamento laddove dovuto, l'Ufficio Carriere ne verificherà la correttezza e procederà al perfezionamento dell'immatricolazione. Contestualmente, il sistema notificherà l'avvenuto perfezionamento mediante mail inviata allo studente.

Ai fini dell'accesso alle piattaforme di erogazione della didattica a distanza, se utilizzate, effettuare un primo accesso alla propria posta elettronica UniFe ([myDesk](#)) con lo username generato dal sistema e la password inserita in fase di registrazione al sito di UniFe. In caso di smarrimento delle credenziali contattare il servizio [SOS](#) allegando al ticket copia di valido documento di identità oppure inviare una mail a [giuri.eco.uman@unife.it](mailto:giuri.eco.uman@unife.it).

## 2. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE E RICHIESTA DI RIMBORSO:

Una volta conclusa la pre-immatricolazione, nella sezione **Pagamenti** della propria area riservata si rende disponibile la fattura del contributo di iscrizione il cui importo, pari a complessivi €128,00, è comprensivo di:

- €100,00 di iscrizione,
- €16,00 di imposta di bollo
- €12,00 di spese di assicurazione.

### ISTRUZIONI DI PAGAMENTO:

**Partecipanti con CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE A CARICO DELLA PROPRIA AMMINISTRAZIONE e partecipanti a TITOLO PRIVATO:** il versamento dovrà essere effettuato dal candidato entro e non oltre la scadenza indicata sul bando secondo le modalità che seguono:

1. Collegarsi alla propria area riservata, aprire il menu di navigazione in alto a destra e accedere alla sezione **Area registrato/Area studente**. Scorrere il menù fino alla sottosezione **Pagamenti** e cliccare sul numero della fattura per visualizzare le informazioni di dettaglio della tassa e le modalità di pagamento disponibili.
2. Selezionare **pagoPA OnLine** per pagare da web, oppure **pagoPA con PDF** per effettuare il pagamento mediante lettori di BARCODE e QRCODE (APP sul cellulare, ATM, tabaccherie con circuiti Sisal Pay/Lottomatica).
3. Quando lo stato del pagamento diventerà verde, il pagamento risulterà acquisito elettronicamente.

Per informazioni sul sistema di pagamento PagoPA consultare la pagina <http://www.unife.it/it/iscriviti/tasse/tasse/come-pagare/modalita-di-pagamento>

**ATTENZIONE:** Per i **partecipanti con quota di iscrizione a carico** della propria amministrazione, successivamente al perfezionamento dell'immatricolazione, dalla propria area riservata - sezione **Autocertificazioni**, sarà possibile scaricare un documento con riepilogo dei pagamenti effettuati per anno solare ai fini della **richiesta di rimborso**.



**Partecipanti a TITOLO GRATUITO: il pagamento NON dovrà essere effettuato.** Per il personale segnalato all'Università di Ferrara dal AM/COA, successivamente alla pre-immatricolazione l'Ufficio Carriere provvederà tempestivamente ad annullare la fattura nel rispetto di quanto previsto dal Bando di partecipazione.

### **3. CONTEMPORANEA ISCRIZIONE AL CORSO SINGOLO E AD ALTRO CORSO DI STUDIO**

L'art. 142 del TU n. 1592/1933 sancisce il divieto di contemporanea iscrizione a diverse Università italiane o estere, o Istituti Universitari ed equiparati e a diversi Corsi di studio della stessa Università, **laddove tale iscrizione dia accesso al conseguimento di due titoli accademici.**

La partecipazione al corso singolo è consentita, e la norma rispettata, in quanto non si conclude col rilascio di alcun titolo accademico.

### **4. ISCRIZIONE ALL'ESAME DI PROFITTO E FRUIBILITÀ DEGLI APPELLI:**

L'iscrizione all'esame è possibile dal momento in cui la procedura di immatricolazione è stata correttamente portata a termine dal candidato e perfezionata dall'Ufficio Carriere. L'esame potrà essere sostenuto durante ciascuno degli appelli previsti nel corso dell'anno accademico di iscrizione dello studente, compresa la sessione straordinaria che si conclude il 31 marzo dell'anno accademico successivo.

Dalla propria area riservata UniFe:

1. accedere alla sezione **Area Studente**,
2. scorrere il menù di navigazione fino alla sottosezione **Esami**,
3. selezionare **Bacheca Appelli** quindi seguire le istruzioni fornite dal sistema.

Ulteriori dettagli sono disponibili alla pagina <http://www.unife.it/it/x-te/studiare/esami>, dove è reperibile anche una guida che illustra passo passo la procedura.

Ai partecipanti a titolo di servizio, che da Bando sono tenuti a sostenere l'esame al termine del corso, si ricorda che in base alla numerosità degli iscritti al corso è possibile che i candidati vengano distribuiti su più turni fissati in date successive, senza che la validità dell'esame sia inficiata. Tale obbligo può essere quindi estensivamente interpretato come obbligo di sostenere l'esame nel primo appello utile.