

# IMMATRICOLAZIONE

Questa guida illustra la **procedura** da seguire per **immatricolarsi ad un Corso di studi a numero aperto**.

N.B.

*Per effettuare le operazioni è indispensabile essere registrati al sistema Unife.*

Se **non** ti sei mai registrato, segui le indicazioni presenti nella guida alla registrazione

La procedura di immatricolazione si svolge in 2 fasi:

Fase 1. **PREIMMATRICOLAZIONE ONLINE**

Fase 2. **PAGAMENTO TASSE**

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Collegati al sito <http://studiare.unife.it> e clicca sull'icona **MENU** che trovi in alto a destra.

Clicca sulla voce *Login* ed effettua l'accesso nella tua area riservata



## Area Struttura Didattica

Quest'area dedicata agli studenti permette di consultare tutte le informazioni sui corsi di studio dell'Università di Ferrara.

L'area **pubblica** permette di consultare informazioni relative a:

- offerta formativa dell'Ateneo di Ferrara
- appelli d'esame
- appelli di laurea

L'**Area riservata** dà accesso anche a tutte le funzioni di segreteria tra cui:

- iscrizione ai concorsi
- pre-immatricolazioni e immatricolazioni ai corsi di studio
- stampa delle autocertificazioni
- consultazione del libretto

A questa parte del sito possono accedere gli utenti in possesso delle credenziali rilasciate al termine della [registrazione](#) o all'atto dell'iscrizione in Segreteria.

Per informazioni, assistenza e segnalazioni è possibile contattare il [Supporto Online Studenti](#).



# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Ora seleziona il menu *Area Registrato* (in casi particolari potrebbe chiamarsi *Area Studente*) e clicca sulla voce *Immatricolazione*. Nella pagina successiva, clicca sul tasto *Immatricolazione* che trovi in fondo.

The screenshot displays the 'Servizi on-line per la didattica' interface for a registered user, NICOLÒ COPERNICO. The main content area shows the 'Area Utenti Registrati - Benvenuto NICOLÒ COPERNICO' with a 'Dati Personali' section containing fields for Foto, Nome Cognome, Residenza, Domicilio, E-Mail, E-Mail di Ateneo, and Cellulare, each with a 'modifica' link. A right-hand navigation menu is visible, with 'Area Registrato' circled in red and 'Immatricolazione' highlighted by a red arrow.

Università degli Studi di Ferrara | Servizi on-line per la didattica

NICOLÒ COPERNICO

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  
Canali tematici  
Dichiarazioni invalidità/Handicap/DSA  
Permessi di soggiorno

Area Utenti Registrati - Benvenuto NICOLÒ COPERNICO

Dati Personali Nascondi dettagli

Foto	
Nome Cognome	NICOLÒ COPERNICO
Residenza	Via Saragat, 2/D 44122 Ferrara tel:0532293111 <a href="#">modifica</a>
Domicilio	Via Saragat, 2/D 44122 Ferrara tel: 0532293111 <a href="#">modifica</a>
E-Mail	n@c.it <a href="#">modifica</a>
E-Mail di Ateneo	
Cellulare	+39 33312345678 <a href="#">modifica</a>

# Immatricolazione

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

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Selezione Corso di Studio			
	Tipologia domanda di immatricolazione		
	Tipologia Ingresso		
	Elenco tipi corso di studio		
	Elenco Corsi di Studio		
	Elenco Percorsi di Studio		
	Riepilogo scelta didattica		
B - Richiesta Consensi			
	Richiesta consensi		
C - Inserimento o modifica documento di identità			
	Riepilogo Documenti di Identità		
D - Inserimento o modifica delle dichiarazioni di invalidità			
	Riepilogo Dichiarazioni di Invalidità		
E - Inserimento Foto			
	Upload Foto		
F - Titoli di accesso			
	Dettaglio Titoli di Accesso		
G - Questionari richiesti prima della conferma dell'immatricolazione			
	Selezione questionario da compilare		
H - Immatricolazione			
	Dati immatricolazione		
	Conferma Dati immatricolazione		
I - Questionari richiesti dopo la conferma dell'immatricolazione			
	Selezione questionario da compilare		
J - Riepilogo Immatricolazione			
	Indirizzo di fatturazione		

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Devi ora selezionare la modalità **della tua immatricolazione**.

Se è la prima volta che ti immatricoli presso un Ateneo dovrai selezionare la voce Immatricolazione standard.

Continua cliccando su *Avanti*.

## Immatricolazione: Scelta tipo domanda di Immatricolazione

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

### Scelta tipo domanda di Immatricolazione

- Abbreviazione Carriera
- Immatricolazione standard
- Studenti Decaduti
- Studenti Rinunciatori
- Trasferimento in ingresso

Indietro

Avanti



# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Seleziona **Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Libero** e poi clicca su *Avanti*.

## 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

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Scegli quindi la **tipologia** del Corso di studio prescelto

Clicca su *Avanti*.

## 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 24 CFU
  - Corso di Laurea Magistrale
  - Master di Primo Livello
  - Master di Secondo Livello
- Ante Riforma\***
- Corso di Formazione

Indietro

Avanti



# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

## 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.

Facoltà	Corso di Studio
Dipartimento di Studi Umanistici	
	<input checked="" type="radio"/> PERCORSO FORMATIVO FIT (24 CFU)

Indietro

Avanti

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Nella pagina di riepilogo **controlla che il corso di studio scelto sia corretto**; clicca su *Conferma* se il corso scelto è corretto oppure su *Indietro* se devi modificare la tua scelta.

## 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

Tipo Ingresso in Ateneo	Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Libero.
Tipo di Corso di Studio	Corso Singolo 24 CFU
Anno Accademico	2021/2022
Corso di Studio	PERCORSO FORMATIVO FIT (24 CFU)
Ordinamento di Corso di Studio	

Indietro

Conferma



# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

A questo punto viene proposta una pagina in cui viene richiesta l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

## Modifica Consensi: Riepilogo

In questa pagina vengono visualizzati i moduli per l'inserimento o la modifica dei consensi.

Treatment of personal data for the purpose of the study course

**Dichiaro di aver preso visione dell'informativa**

Sì  No

Il tuo consenso è pertanto **OBBLIGATORIO**. Il trattamento dei tuoi dati, nel rispetto dei principi previsti nell'art. 5 del Regolamento comunitario sarà effettuato per la tutte le finalità connesse alla gestione del tuo percorso di studio universitario.

[LINK INFORMATIVA](#)

Adesione al progetto 110 PA

**Adesione al progetto 110 PA**

Sì  No

<http://www.unife.it/it/iscriviti/isciversi/pa110lode>

Indietro **Avanti**

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

La sezione successiva è quella dedicata al **Documento di identità**.

**Se hai già effettuato questo caricamento** e il documento è ancora valido clicca su *Prosegui*.

In caso contrario devi inserire **i dati e le scansioni fronte e retro** di un tuo documento di riconoscimento valido, clicca quindi su *Inserisci Nuovo Documento di Identità*.

*N.B. Nella pagina precedente compare la richiesta di inserimento del permesso di soggiorno solo se sei cittadino extracomunitario.*

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

⚠ Non risultano inseriti documenti di identità

Inserisci Nuovo Documento di Identità

Indietro Prosegui

Legenda

Check List



N.B. Se ti sei registrato con SPID i dati del documento saranno già presenti e dovrai caricare solo le scansioni.

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Se devi inserire un nuovo documento e hai selezionato *Inserisci Nuovo Documento di Identità* ora dovrai inserire i dati del tuo documento. Quando hai inserito tutti i dati clicca sul tasto *Avanti*. Nella pagina successiva dovrai confermarli cliccando ancora su *Avanti*.

## Documenti di identità

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

Documento d' Identità

Tipo documento*	<input type="text"/>
Numero*	<input type="text"/>
Rilasciato da*	<input type="text"/>
Data Rilascio*	<input type="text"/> 
	(gg/mm/aaaa)
Data Scadenza Validità*	<input type="text"/> 
	(gg/mm/aaaa)
Nazione*	<input type="text" value="digita per ricercare"/>

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

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

A questo punto dovrai caricare i file immagine relativi al tuo documento di riconoscimento cliccando su *Inserisci Allegato*. Un file per il fronte del documento ed uno per il retro. Dopo aver caricato tutti i file richiedi clicca su *Avanti*.

## Documento di Identità

Riepilogo Documento di Identità.

Documento di Identità	
Tipologia Documento:	Carta Identità
Numero:	AR1523788
Ente Rilascio:	Ferrara
Data Rilascio:	02/05/2016
Data Scadenza:	02/05/2026

## Lista allegati

Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Estensione allegato	Stato	N. Allegati	Azioni
Documento id. FRONTE	3 MB	1	1	*.png, *.jpg, *.pdf/A, *.pdf		0	<a href="#">Inserisci Allegato</a>
Documento id. RETRO	3 MB	1	1	*.png, *.jpg, *.pdf/A, *.pdf		0	<a href="#">Inserisci Allegato</a>

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

## Legenda

Check List

Upload Allegati effettuato

Upload Allegati obbligatorio

Upload Allegati non obbligatorio

Dettaglio

Modifica

Elimina

Informazione

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Per confermare i dati del tuo documento di riconoscimento clicca su *Prosegui*.

## 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

Tipologia Documento	Numero	Ente Rilascio	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Nazione emiss.	Città emiss.	Presenza allegati	Azioni
Carta Identità	AR1523788	Ferrara	02/05/2016	02/05/2026		ITALIA	Ferrara	Si	

Inserisci Nuovo Documento di Identità

Indietro

Prosegui



# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

In questa schermata è possibile, cliccando sul tasto *Inserisci nuova dichiarazione*, inviare la dichiarazione di invalidità/handicap/DSA in tuo possesso (funzione utilizzabile solo per i candidati che hanno necessità di ausilio). Ricordati anche di contattare Servizio Disabilità e DSA dell'Università degli Studi di Ferrara (trovi orari e recapiti al seguente link <http://www.unife.it/it/x-te/supporto>).

Se non hai questa necessità, clicca direttamente sul tasto *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



# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Se non è ancora stato effettuato, verrà a questo punto richiesto il **caricamento di una tua fototessera**. Clicca su *Scegli file* e successivamente su *Upload Foto* per procedere al caricamento. N.B. la foto deve essere obbligatoriamente in formato fototessera e il tuo volto deve essere riconoscibile.

Procedi cliccando su *Conferma*.

The screenshot shows a web interface for uploading a photo. At the top left, it says "Anteprima Foto" above a placeholder image of a person's head with a question mark. To the right of the placeholder is a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato". Below the placeholder, there is a note: "L'anteprima dell'immagine non è supportata su IE di versioni inferiori alla 10." and a "NOTA: per caricare l'immagine cliccare sul pulsante 'Upload Foto'". To the right of the placeholder, there are three lines of "ATTENZIONE:" instructions: "- nella foto caricata deve essere possibile il riconoscimento dell'utente", "- le dimensioni della foto devono essere possibilmente quelle di una fototessera quadrata (min: 3x3cm - max: 13x13cm)", and "- il formato DEVE essere Jpeg (Max 50 MByte)". At the bottom right of the main area is a blue "Upload Foto" button. Below the main area, there are two buttons: "Indietro" and "Conferma". Red arrows point from the text in the left column to the "Scegli file" button, the "Upload Foto" button, and the "Conferma" button.

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Verrà richiesto l'inserimento dei titoli di studio. Per farlo clicca su *Inserisci*.

## 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 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		<input type="radio"/>	<a href="#">Inserisci</a>

Opzione 2:

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

Opzione 3:

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

Opzione 4:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Laurea di Primo Livello		<input type="radio"/>	<a href="#">Inserisci</a>

Opzione 5:

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

[Indietro](#)

[Procedi](#)



# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Devi ora verificare alcuni **dettagli relativi alla tua immatricolazione.**

Continua aggiungendo i dati richiesti e infine clicca su *Avanti*.

Immatricolazione: Dati immatricolazione

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

Tipo di immatricolazione	
<b>Tipo:*</b>	Immatricolazione standard 
Dati prima immatricolazione nel sistema universitario	
<b>Anno Accademico:*</b>	1995/1996 
<b>Data di prima immatricolazione nel sistema universitario:</b>	20/09/1995  (gg/mm/aaaa)
<b>Ateneo di prima immatricolazione nel sistema universitario:</b>	Università degli Studi di BOLOGNA 
Ulteriori dati	
<b>Sedi:*</b>	Ferrara - Università degli Studi 
<b>Disabilità/DSA:*</b>	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
<b>Stato Occupazionale:*</b>	Lavoratore (studio < 75%) 

Indietro

Procedi 

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Ti verrà mostrata una pagina di riepilogo con i dati riguardanti la tua immatricolazione.

**Verifica attentamente i dati che hai inserito.**

Se è tutto corretto clicca su *Conferma*; in caso contrario clicca su *Indietro* per modificare i dati e le scelte effettuate.

## 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
Dipartimento	Dipartimento di Studi Umanistici
Tipo di Titolo di Studio	Attestazione acquisizione 24 CFU per iscrizione FIT
Tipo di Corso di Studio	Corso Singolo 24 CFU
Tipo domanda di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	PERCORSO FORMATIVO FIT (24 CFU)
Ordinamento di Corso di Studio	PERCORSO FORMATIVO FIT (24 CFU)

### Dati immatricolazione al Sistema Universitario

A.A. Immatricolazione SU	1995/1996
Data Immatricolazione SU	20/09/1995
Ateneo Immatricolazione SU	Università degli Studi di BOLOGNA

### Altri Dati di Immatricolazione

Tipologia didattica	
Stato occupazionale	Lavoratore (studio < 75%)
Sede	Ferrara - Università degli Studi

Indietro

Procedi



# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Ora devi caricare la richiesta di riconoscimento crediti generatasi in .pdf dalla compilazione del [form online](#).

Per allegare il documento clicca su “Inserisci Allegato”



Descrizione	Azioni
	Inserisci Allegato
	Inserisci Allegato

e prosegui selezionando l'opzione “Avanti”



Indietro Avanti

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Al termine del processo troverai questa pagina riepilogativa.  
Se noti qualche dato errato clicca su *Modifica dati Immatricolazione*.

## 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	Laurea di Primo Livello
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea
Tipo di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	OPERATORE DEI SERVIZI GIURIDICI
Ordinamento di Corso di Studio	OPERATORE DEI SERVIZI GIURIDICI

### Dati immatricolazione al Sistema Universitario

A.A. Immatricolazione SU	2018/2019
Data Immatricolazione SU	27/06/2019
Ateneo Immatricolazione SU	Università degli Studi di FERRARA - TEST

[Modifica dati Immatricolazione](#)



# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Al termine del processo troverai questa pagina riepilogativa.  
Se noti qualche dato errato clicca su *Modifica dati Immatricolazione*.

Non cliccare su *Prenotazione posto su graduatoria*

## 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	2021
Dipartimento	Dipartimento di Studi Umanistici
Tipo di Titolo di Studio	Attestazione acquisizione 24 CFU per iscrizione FIT
Tipo di Corso di Studio	Corso Singolo 24 CFU
Tipo di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	PERCORSO FORMATIVO FIT (24 CFU)
Ordinamento di Corso di Studio	PERCORSO FORMATIVO FIT (24 CFU)

### Dati immatricolazione al Sistema Universitario

A.A. Immatricolazione SU	1995/1996
Data Immatricolazione SU	20/09/1995
Ateneo Immatricolazione SU	Università degli Studi di BOLOGNA

Allegati matricola

[Modifica dati Immatricolazione](#)

[Prenotazione posto su graduatoria](#)

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Al termine della procedura sopra indicata, cliccare su *Allegati carriera* per inserire i documenti previsti nell'Avviso (es. autocertificazione degli studi svolti presso altro Ateneo...)



Università degli Studi di Ferrara

Servizi on-line per la didattica

## Area Utenti Registrati - Benvenuto NICOLÒ COPERNICO

Dati Personali Nascondi dettagli ▼

Foto	
Nome Cognome	NICOLÒ COPERNICO
Residenza	Via Saragat, 2/D 44122 Ferrara tel:0532293111 <a href="#">modifica</a>
Domicilio	Via Saragat, 2/D 44122 Ferrara tel: 0532293111 <a href="#">modifica</a>
E-Mail	n@c.it <a href="#">modifica</a>
E-Mail di Ateneo	
Cellulare	+39 33312345678 <a href="#">modifica</a>

← Area Registrato

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

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE



A 1

## Allegati domanda di Immatricolazione

In questa pagina è possibile effettuare l'upload di documenti utili all'immatricolazione.

### Lista allegati

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Documento da valutare	10	🟡	0			<a href="#">Inserisci Allegato</a>

Indietro

Avanti

# FASE 1: PREIMMATRICOLAZIONE

Riceverai una comunicazione via mail che conferma il corretto completamento della preimmatricolazione.

Passa ora alla schermata successiva per la procedura da svolgere per la **FASE 2: PAGAMENTO TASSE**



The screenshot shows an email header with the University of Ferrara logo and name. Below the header are three logos: 'SOS PER CONTATTARCI', 'ufirst PER VELOCIZZARE LA FILA', and 'GETUPDATE UniFE L'APP UFFICIALE UNIFE'. A 'PRIVACY - NOTE LEGALI' link is also visible. The main body of the email contains the following text:

Gentile  
hai appena terminato con successo la pre-immatricolazione al corso  
**ATTENZIONE: Per completare la procedura devi:**

1. procedere al pagamento della prima rata accedendo alla voce **PAGAMENTI** nella tua area riservata;  
N.B.: nel caso tu abbia scelto come tipologia di immatricolazione "TRASFERIMENTO IN INGRESSO" dovrai pagare anche la tassa di trasferimento che trovi alla stessa voce
2. verificare il corretto inserimento dei tuoi indirizzi di residenza e domicilio;

Ti avvisiamo che la **mail di conferma** immatricolazione **non arriva istantaneamente ma che può arrivare anche dopo alcuni giorni** dalla fine di questa procedura.  
**TI ISCRIVI AD UN CORSO A NUMERO PROGRAMMATO/CHIUSO CON TEST? FAI ATTENZIONE ALLE GRADUATORIE!**  
Ti ricordiamo che nel caso in cui il corso di studio preveda un concorso di ammissione, il pagamento della prima rata deve essere effettuato entro i termini previsti dal bando, pena l'ESCLUSIONE dagli aventi diritto all'immatricolazione.  
**COOSA TI RESTA DA FARE?**  
Non devi recarti in segreteria.  
L'Università provvederà quanto prima alla verifica della documentazione inoltrata (potrebbe contattarti in caso di necessità).  
Se tutto risulterà regolare riceverai un'ulteriore comunicazione che ti confermerà il completamento con successo dell'immatricolazione e l'attivazione dei servizi informatici a te riservati (posta elettronica di ateneo e accesso wi-fi).  
Per qualsiasi informazione contatta il Supporto Online Studenti: [sos.unife.it](mailto:sos.unife.it)  
Cordiali saluti  
Servizi OnLine UniFe

## FASE 2: PAGAMENTO TASSE

La fase successiva prevede il pagamento dei contributi previsti. Per farlo accedi alla voce **PAGAMENTI** del menù di sinistra. Apparirà una lista dei bollettini addebitati. **Clicca sul numero della fattura** per iniziare il processo di pagamento.

### Elenco Tasse

[INFORMAZIONI SULLE MODALITA' DI PAGAMENTO](#)

[SCADENZE E TEMPISTICHE DI ACQUISIZIONE DEI PAGAMENTI](#)

Cerca   

Addebiti fatturati

Fattura	Data Scadenza	Importo	Stato Pagamento	pagoPA abilitato	Stampa
+ <a href="#">1507804</a>	26/06/2019	€	 non pagato	 ABILITATO	

Legenda:

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

# FASE 2: PAGAMENTO TASSE

Apparirà il dettaglio della  
tassa selezionata.  
Procedi al pagamento  
cliccando su *pagopa*  
*OnLine* per pagare tramite i  
servizi di pagamento web  
di pagoPA. Se clicchi su  
*pagopa con PDF* verrà  
generato un documento  
(AVVISO DI PAGAMENTO)  
che permette di procedere  
con il pagamento  
utilizzando lettori di  
BARCODE e QRCODE (APP  
su cellulare, ATM,  
tabaccherie)

## Dettaglio Fattura

Fattura 1507804	
Data Scadenza	26/06/2019
Importo	
Modalità di pagamento alternativa	PAGAMENTO MEDIANTE NODO



Utilizza pagoPA e scegli tu COME e con CHI effettuare il pagamento  
Maggiori informazioni su <http://www.unife.it/studenti/pagopa>

## Tasse

Anno	Rata	Voce	Importo
Tassa di iscrizione corsi di laurea post riforma			
2018/2019		Bollo Virtuale	€
		Tassa Regionale	€



Tempi di acquisizione pagamenti (semaforo verde):

MAV = dai 2 agli 8 giorni lavorativi  
pagoPA OnLine = 2 ore  
pagoPA con PDF = dai 2 agli 8 giorni lavorativi

# FASE 2: PAGAMENTO TASSE

Una volta acquisito il pagamento, la tassa apparirà fra i pagamenti già effettuati nell'Elenco tasse (identificati dal bollino dello "stato" colorato di **verde**)

## Elenco Tasse

[INFORMAZIONI SULLE MODALITA' DI PAGAMENTO](#)

[SCADENZE E TEMPISTICHE DI ACQUISIZIONE DEI PAGAMENTI](#)

Addebiti fatturati

Fattura	Data Scadenza	Importo	Stato Pagamento	pagoPA abilitato	Stampa
+ 1507804	26/06/2019	€	 pagato		

Legenda:

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

# PERFEZIONAMENTO DELL'IMMATRICOLAZIONE

Una volta completate tutte le operazioni, verrà verificata la documentazione che hai allegato. Se risulterà corretta, riceverai una **comunicazione via email** a conferma della conclusione della tua immatricolazione. Verrai contattato solo in caso di necessità.

Ti avvisiamo che la **mail di conferma** immatricolazione **non arriva istantaneamente ma che può arrivare anche dopo alcuni giorni** dalla fine di questa procedura



 **Università degli Studi di Ferrara**

Gentile  
ti informiamo che è stata completata con successo la procedura di immatricolazione al corso di studio  
La tua carriera universitaria è stata attivata e sarà identificata con il seguente numero di matricola:  
I documenti da valutare che hai caricato verranno presi in carico quanto prima.

CON SPID, MOLTI SERVIZI A DISPOSIZIONE

Con l'utenza SPID potrai accedere facilmente a molti diversi servizi:

- ◆ STUDIARE.UNIFE.IT: collegati all'indirizzo <http://studiare.unife.it/> e avrai accesso a molteplici servizi riguardanti la tua carriera universitaria (certificati, scelta dei corsi opzionali, verificare/effettuare i pagamenti, esiti degli esami, benefici universitari e regionali, don
- ◆ SOS - SUPPORTO ONLINE STUDENTI: per interfacciarti con noi per qualsiasi necessità
- ◆ POSTA ELETTRONICA DI ATENEO: l'Università di Ferrara ti ha assegnato l'e-mail da utilizzare per interfacciarti con Unife e per ricevere periodicamente le comunicazioni di Ateneo (collegati a <http://mydesk.unife.it>)
- ◆ ACCESSO AI MATERIALI DIDATTICI: potrai accedere ai materiali didattici presenti nei mini-siti degli insegnamenti
- ◆ PIATTAFORME PER LA FORMAZIONE A DISTANZA (FAD)
- ◆ SERVIZI BIBLIOTECARI
- ◆ UNIFE SICURA

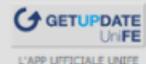
Con le credenziali di ateneo (username:                      password:                      potrai accedere anche a questi servizi:

- ◆ WIFE: il servizio per l'accesso a Internet senza fili ad alta velocità, presente in tutte le strutture dell'Università. (informazioni su <http://www.unife.it/it/x-ite/servizi-online/wife>)
- ◆ Ufirst
- ◆ VPN di ateneo

Cordiali saluti  
Servizi OnLine UniFe

 **SOS**  
PER CONTATTARCI

 **ufirst**  
PER VELOCIZZARE LA FILA

 **GETUPDATE**  
UniFE  
L'APP UFFICIALE UNIFE

[PRIVACY - NOTE LEGALI](#)

**A questo punto la tua carriera universitaria sarà attiva!**

**Attenzione: ad immatricolazione perfezionata non verranno più prese in considerazione modifiche alla documentazione già allegata.**



Per assistenza, è possibile collegarsi a:  
[sos.unife.it](https://sos.unife.it)