



ENROLLMENT

This guideline will show you the **procedure to follow in order to enrol to the Ph.D. Course.**

N.B.: In order to proceed with the following steps it is mandatory to be registered at Unife system.

Candidates **not yet registered** at Unife web portal will receive an email at the address given during the application to the Call from IUSS Office containing the credentials for accessing their personal position.

Candidates **already registered** but that **do not remember their credentials** can go to: <http://studiare.unife.it> and click on **FORGOT PASSWORD** or write an email to IUSS Office (dottorato@unife.it)

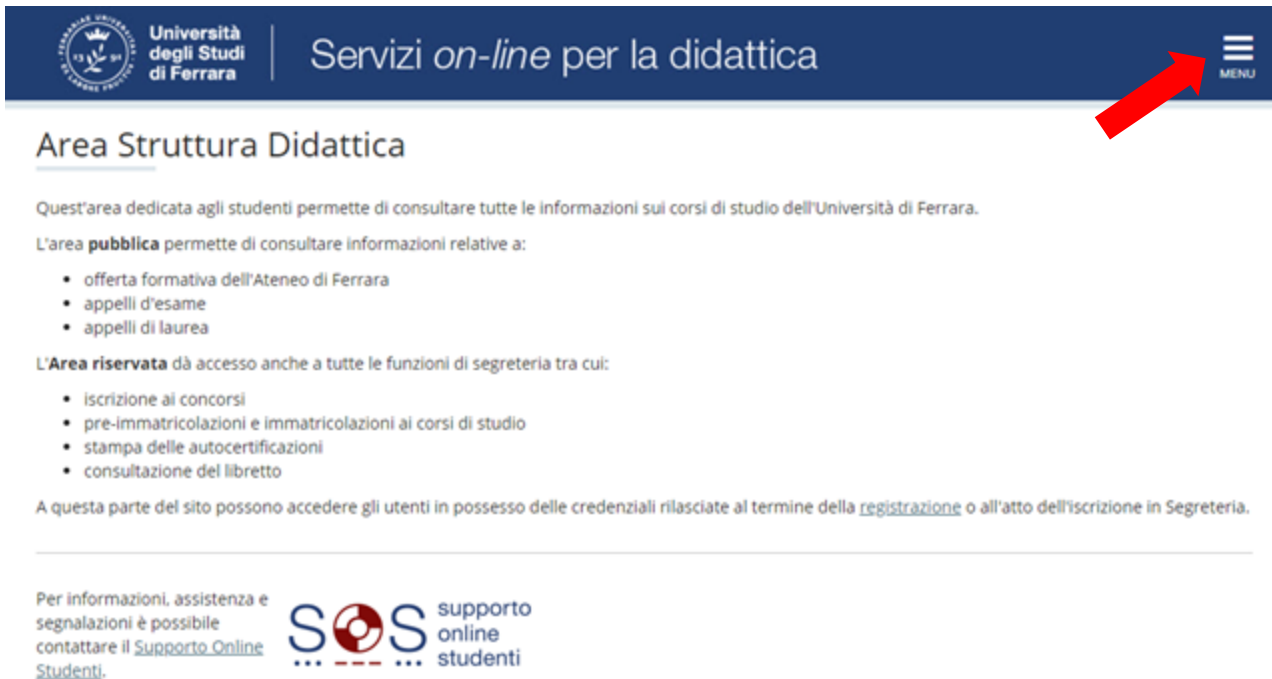
The enrolment procedure has 3 phases:



- Phase 1. **DATA CHECK AND ENROLMENT FORM PRINTING**
- Phase 2. **FEES PAYMENT**
- Phase 3. **UPLOAD OF THE DOCUMENTS**



PHASE 1: ENROLLMENT

Go to <http://studiare.unife.it> and click on **MENU** at the top right of the screen.
After that, click on *Login* and access your personal area.



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

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](#).

 **supporto online studenti**



PHASE 1: check of the data inserted on PICA

Select from the menu the option *Area Registrato* (Student's personal area) then click on *verify uploaded data* to check the details concerning your personal information and degrees.

The screenshot displays the PICA interface for a student named DIANA FELISATI. The header includes the University of Ferrara logo and the text 'Servizi on-line per la didattica'. The main content area is titled 'Area Utenti Registrati - Benvenuto DIANA FELISATI'.

Dati Personali (Personal Data):

Dati Personali		Nascondi dettagli
Foto		
Nome Cognome	DIANA FELISATI	
Residenza	Corso Porta Mare, 2 44121 Ferrara FERRARA tel: 0532333333	
Domicilio	Corso Porta Mare, 2 44121 Ferrara FERRARA tel: 0532333333	
E-Mail	diana.felisati@unife.it	
E-Mail di Ateneo		
Cellulare	+39 3471111111	

Status Studente (Student Status):

Anno Accademico: 2019/2020
Anno di Regolamento: 2019
Anno Accademico:
Corso: FISICA (D.M. 45/2013)
Facoltà: Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra
Percorso: comune - PD50-2019
Classe:
Durata: 3 anni Anno di corso: 1°
Ordinamento: 2019 Normativa: DM509

Sidebar Menu:

- Area Riservata
- Logout
- Cambia Password
- Area Registrato** (highlighted with a red circle)
- Anagrafica (indicated by a red arrow)
- Consensi Privacy
- Foto
- Titoli di studio (indicated by a red arrow)
- Pagamenti
- Test di Ammissione
- Test di Orientamento
- Esami di Stato
- Domanda di Riconoscimento Crediti
- Immatricolazione
- Dati Economici
- Dichiarazioni invalidità/Handicap/DSA
- Permessi di soggiorno
- Documenti di identità
- Allegati carriera

Footer: Home SOS Studenti Portale d'Ateneo MyDesk Studenti



PHASE 1: check of the data inserted on PICA

The next section is dedicated to the **privacy agreement**.

If it has never been issued or if you are a new student on studiare.unife.it the system will automatically ask you to fill in the following form.

If IUSS Office has done the registration, at your first access you will need to give your approval to the privacy agreement in order to print the enrolment form.

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

Richiesta Consensi

Nelle pagine seguenti potrai dare i consensi necessari per la richiesta di riduzione delle tasse e per il trattamento dei dati personali ai fini del percorso di studio

[Richiesta Consensi](#)

Home | SQS Studenti | Portale d'Ateneo | MyDesk Studenti



PHASE 1: check the data already entered on PICA

Now a page will show where personal data treatment authorization is required.

Then info is displayed regarding safety on the workplace: education, risk evaluation, mandatory requirements with penal relevance.

Modifica Privacy Policy: Riepilogo

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

—Trattamento dei dati personali ai fini del percorso di studio—

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

☐ SI ☐ 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 tutte le finalità connesse alla gestione del tuo percorso di studio universitario.

[LINK INFORMATIVA](#)

—SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: FORMAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI LAVORATIVI—

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

☐ SI ☐ No

Ciascun dottorando in ottemperanza alla vigente normativa in materia di Sicurezza e Salute nei luoghi di Lavoro (art. 37 del D.lgs. 81/08, Accordo Stato regioni 21 dicembre 2011 e successive modifiche ed integrazioni e art.33) è tenuto a frequentare il percorso di formazione in e-learning costituito da FORMAZIONE GENERALE (4 ore) e FORMAZIONE SPECIFICA (4 ore) equivalenti ad 8 ore di formazione obbligatoria lavoratori (rischio basso). Eventuali integrazioni della formazione in materia di sicurezza, saranno comunicate ai singoli sulla base della valutazione dei rischi lavorativi ai quali saranno esposti. Coloro i quali abbiano già frequentato corsi di formazione in materia di sicurezza (documentati attraverso i relativi attestati), sono pregati di rivolgersi all'Ufficio Sicurezza, per il riconoscimento dei crediti ed il conseguente esonero dall'attività in oggetto (Servizio Prevenzione e Protezione, e-mail: sicurezza@unife.it).

 [Visualizza documento completo](#)

Indietro

Avanti



PHASE 1: Entered data check

If the document was already uploaded and it is still valid, no action is required.
All candidates registered by the IUSS Office must enter **front and back copy** of a valid ID, clicking on *Inserisci Nuovo Documento di Identità*.

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](#)





PHASE 1: PRE-ENROLMENT

The section is dedicated to the **ID**.


If it was already uploaded, click on *Proseguì*.

If not, insert data and **front and back copy** of the valid id by clicking on *Inserisci Nuovo Documento di Identità*.

Residency permit request only appears for extraeuropean citizens.

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.

 Legenda

 Check List

Documenti di identità presentati

 Non risultano inseriti documenti di identità

Inserisci Nuovo Documento di Identità

Indietro

Proseguì

spod

N.B. If you registered with SPID data should already be present and only ID copies are required



PHASE 1: PRE-ENROLLMENT

If you need to insert a new document and you selected *Inserisci Nuovo Documento di Identità* you will now need to enter your ID data.

Once done, click on *Avanti*, then confirm them again clicking on *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"/>



PHASE 1: PRE-ENROLLMENT

In this page, you will insert the front copy of your ID (FRONTE) and the back (RETRO), clicking on the respective *Inserisci Allegato* button.

Once done, click on 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	Inserisci Allegato

Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Estensione allegato	Stato	N. Allegati	Azioni
Documento id. RETRO	3 MB	1	1	*.png, *.jpg, *.pdf/A, *.pdf		0	Inserisci Allegato

[Indietro](#)

[Avanti](#)

Legenda

Check List

Upload Allegati effettuato

Upload Allegati obbligatorio

Upload Allegati non obbligatorio

Dettaglio

Modifica

Elimina

Informazione



PHASE 1: PRE-ENROLLMENT

In order to confirm the details of your ID click on *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

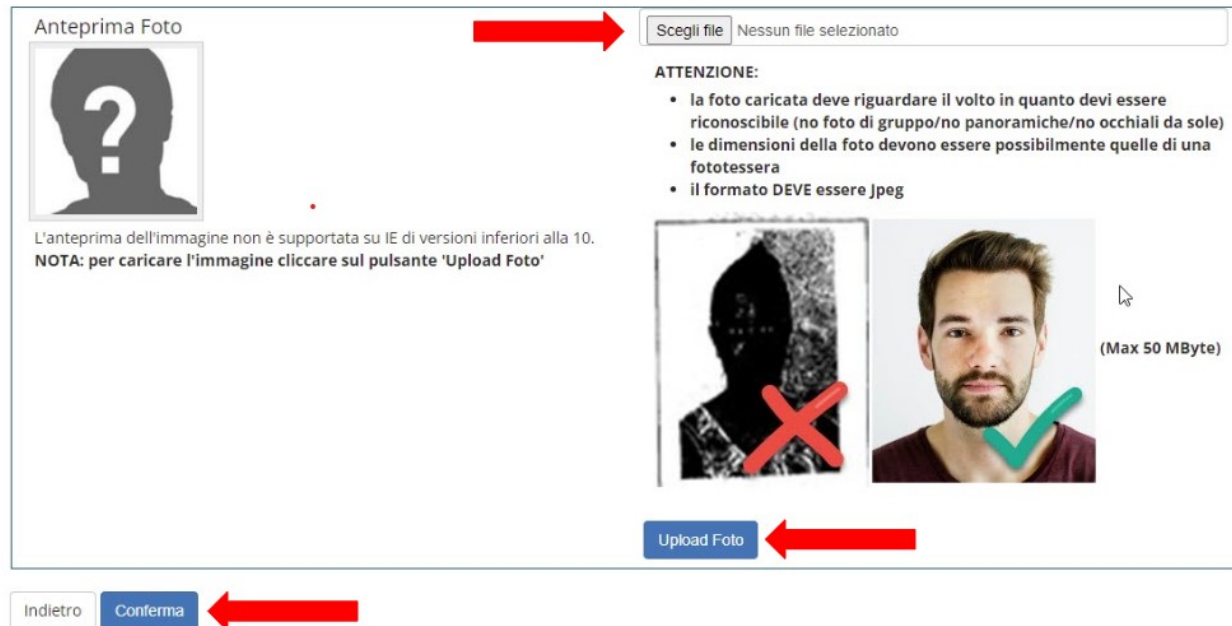
Prosegui



PHASE 1: PRE-ENROLMENT

You will need to **upload your picture** in case you have not done it, yet. Click on *Upload Foto* (Picture to be uploaded) in order to do so.
N.B. the picture must mandatorily be in passport format and your face must be recognizable.

Proceed by clicking on *Confirm* (Conferma).

The screenshot shows a web form for pre-enrolment. At the top left, it says "Anteprima Foto" with a red arrow pointing to a file selection box on the right that contains "Scegli file" and "Nessun file selezionato". Below the title is a placeholder image of a person's head with a question mark. A note below the placeholder states: "L'anteprima dell'immagine non è supportata su IE di versioni inferiori alla 10. NOTA: per caricare l'immagine cliccare sul pulsante 'Upload Foto'". To the right of the placeholder, under the heading "ATTENZIONE:", there is a list of requirements: "la foto caricata deve riguardare il volto in quanto devi essere riconoscibile (no foto di gruppo/no panoramiche/no occhiali da sole)", "le dimensioni della foto devono essere possibilmente quelle di una fototessera", and "il formato DEVE essere Jpeg". Below this list are two example photos: one of a person's face obscured by a large red 'X', and another of a man's face with a large green checkmark. To the right of the second photo is a mouse cursor icon and the text "(Max 50 MByte)". At the bottom of the form is a blue button labeled "Upload Foto" with a red arrow pointing to it. At the very bottom of the page are two buttons: "Indietro" and "Conferma", with a red arrow pointing to the "Conferma" button.



PHASE 1: PRE-ENROLMENT

You will also have to proceed with the insertion of the high school title in your possession. To do so click on *Inserisci*.

If the high school qualification (or the qualifications required for access to the Phd programme had already been entered) please click on *Procedi*.

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



Per proseguire è necessario completare l'inserimento di tutti i titoli di studio obbligatori.

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
	Titolo di Scuola Superiore			Inserisci

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



PHASE 1: PRE-ENROLMENT

Now specify the **details** of the Title.
Then click on *Procedi*.

Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire nell'immatricolazione al corso di studio scelto è necessario indicare la Nazione Ordinamento e di Conseguimento Titolo.

Nazione del titolo

- | | | |
|----------------------|----------------------------------|-------------------|
| Titolo Scuola | <input checked="" type="radio"/> | Italiano |
| Superiore: | <input type="radio"/> | Eestero |
| Conseguito | <input checked="" type="radio"/> | Istituto Italiano |
| presso: | <input type="radio"/> | Istituto Estero |

Indietro

Procedi



PHASE 1: PRE-ENROLMENT

Search the **school** where you obtained the degree by progressively filling out the fields province, municipality, title type.

To use the fields you have filled in and search for the institution you must now click on *Cerca Istituto*.

Once you click on the button, a list will appear at the bottom. Select the correct institution and click on *Procedi*.

Ricerca Istituto Superiore

Per proseguire nell'immatricolazione al corso di studio scelto è necessario impostare i filtri per la ricerca dell'istituto di Conseguimento Titolo.

Parametri istituto superiore

Provincia	Selezionare una provincia
se in Italia	
Comune/Città	Selezionare un comune
Comune testo libero	
(Inserire il nome del Comune solo se non compare nella lista)	
Tipologia	Selezionare un tipologia
Nominativo scuola	
(E' possibile indicare, anche parzialmente, il nome dell'istituto)	

Criteri di ordinamento

Ordina Per	Istituto
Ordinamento	Ascendente

Cerca Istituto

Scelta dell'istituto di scuola superiore

☐ L'istituto non è in elenco
(spuntare se l'istituto non risulta presente in elenco)

Seleziona	Scuola	Indirizzo	Comune	Tipologia	Tipologia istruzione	Tipologia istruzione (MIUR)
Per ottenere un elenco di istituti utilizzare i parametri di ricerca						

Indietro

Procedi

Legenda

★ Dato obbligatorio

Check List



PHASE 1: PRE-ENROLMENT

If in the "Dettaglio titoli richiesti" column the **Stato Titolo** column highlights a green icon it means that you are in order with the access titles entered and you can continue. Then click on *Procedi*.

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
	Titolo di Scuola Superiore			

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

Legenda

Check List

Completato

Non Completato

Titolo dichiarato

Titolo obbligatorio

Titolo non obbligatorio

Modifica titolo

Visualizza dettaglio titolo

Cancella titolo

PHASE 1: data check

Read the privacy information carefully, then select the acknowledgement of it and give your response in matter of data treatment.

N.B.: the system will allow the issuing of the badge automatically, no matter what is your decision about the agreement.

Click on *Avanti* (Next).

Compilazione di "Consensi carta Flash Studio"

Le domande contrassegnate con (*) sono obbligatorie.

DICHIARAZIONI

L'Università rilascia allo studente una carta con funzioni di badge per il riconoscimento e per l'accesso elettronico ai servizi riservati. La carta viene inviata per posta all'indirizzo di recapito con le istruzioni per la sua attivazione. La carta racchiude in se' anche funzionalità di tipo bancario: Cassa di Risparmio in Bologna S.p.A in qualità di titolare dei servizi bancari abbinabili alla carta, informa che la stessa è dotata di un codice IBAN preassegnato all'intestatario. La carta può essere attivata dallo studente, quale Carta Flash Studio con una semplice conferma di adesione contrattuale al servizio offerto, come meglio illustrato nelle istruzioni che riceverete allegate alla carta.



(cos'è e come funziona la Carta Flash Studio)

I dati personali conferiti, saranno trattati con titolarità separata ed autonoma:

- dall'Università degli Studi di Ferrara per finalità istituzionali
- da Cassa di Risparmio in Bologna S.p.A per le finalità relative ai servizi bancari richiedibili ed abbinabili alla carta stessa come descritte in informativa Cassa di Risparmio in Bologna S.p.A alla lettera a).**

** I dati di cui è titolare Cassa di Risparmio in Bologna S.p.A sono indicati in allegato all'informativa.



INFORMATIVA
PRIVACY dei dati
personali*



DICHIARO DI AVER PRESO VISIONE DELLE INFORMATIVE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI rese mi dall'Università degli studi di Ferrra e dalla Cassa di Risparmio in Bologna S.p.A.

Con riferimento a
quanto indicato
nelle finalità del
trattamento dei
dati - lett. c)
dell'informativa
resami dalla
banca:*



PRESTO IL CONSENSO



NEGO IL CONSENSO

al trattamento dei dati personali e fini di informazione commerciale, offerti, diretti, indiretti, di mercato e di automazione, relativi a prodotti e servizi della Banca e di società del Gruppo Intesa Sanpaolo;

annulla

Esci

Indietro

Avanti





PHASE 1: data check

Click on one of the buttons *Conferma* (*confirm*) to save your data and proceed.

Riepilogo Consensi carta Flash Studio



Il questionario non è stato **CONFERMATO**.



Tutte le domande del questionario sono complete.

Conferma

Esci

Stampa

PAGINA 1

DICHIARAZIONI



INFORMATIVA PRIVACY dei dati personali

DICHIARO DI AVER PRESO VISIONE DELLE INFORMATIVE SUL
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI resemi dall'Università degli studi di
Ferrra e dalla Cassa di Risparmio in Bologna S.p.A.

Con riferimento a quanto indicato nelle finalità del trattamento dei
dati - lett. c) dell'informativa resemi dalla banca:

PRESTO IL CONSENSO

Modifica Pagina 1

Conferma

Esci

Stampa

You will be shown a summary page with your registration data.

Check carefully the data you entered.

If everything is correct click on *Conferma (confir)*; otherwise, click on *Indietro* (back) to change the data and choices made.

Area Riservata
Logout
Cambia Password

< 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
Dichiarazioni invalidità/Handicap/DSA
Permessi di soggiorno
Documenti di identità

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	Laurea di Primo Livello
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea
Tipo domanda 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	
Ateneo Immatricolazione SU	

Altri Dati di Immatricolazione

Tipologia didattica	Convenzionale
Stato occupazionale	Non Lavoratore (studio > 75%)
Sede	Facoltà di Giurisprudenza

Indietro

Conferma



PHASE 1: PRE-ENROLLMENT

At the end of the process you will find this summary page.

If you notice any incorrect data click on *Modifica dati Immatricolazione* (change enrollment data).

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






PHASE 1: PRE-ENROLLMENT

A PDF file is at this point generated, with the enrollment application request, filled with the data entered.

Such document must be:

1. Carefully checked;
2. Filled in with the missing data, if any;
3. dated and **signed**;
4. Scanned, because it must be uploaded during the next phase.

Attention: this document is generated only if you do not access it via SPID

 **Università degli Studi di Ferrara** | Ripartizione Segreteria Studentesse e Studenti e Diritto allo Studio

- di non essere contemporaneamente iscritto ad altro corso dell'Università o di altro Ateneo o Istituto di Istruzione Superiore, italiano o estero, essendo a conoscenza che la contemporanea iscrizione a più corsi comporta la decadenza dell'iscrizione successiva alla prima

- di essere a conoscenza che l'Università potrà verificare la veridicità di quanto da me dichiarato

- di essere a conoscenza che, fermo restando le responsabilità penali in caso di dichiarazioni false, decadrà automaticamente dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 T.U.)

- di essere consapevole che la propria immagine viene acquisita per fini istituzionali e riproduce le sembianze della propria persona.

Il sottoscritto **ROSSI PAOLO**

- autorizza l'invio di messaggi sul proprio cellulare da parte della Università degli Studi di FERRARA - TEST, in relazione al rapporto di studio e amministrativo con l'Ateneo

- Acconsente al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art.13 del regolamento UE 2016/679

Con osservanza.

FERRARA, lì _____

FIRMA
(firma per esteso e leggibile)

N.B. - Per sostenere gli esami di profitto lo studente dovrà essere in regola con il pagamento delle tasse.

Informativa ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 2016/679

I suoi dati personali saranno utilizzati dalla Università degli Studi di FERRARA - TEST esclusivamente per le proprie finalità istituzionali ed in particolare per tutti gli adempimenti connessi alla piena attuazione del Suo rapporto di studio e amministrativo con l'Ateneo.

Nel confronti della Università degli Studi di FERRARA - TEST, che è Titolare del trattamento ed ha sede in Ex Convento di S.Lucio-v. Ariosto 35, Lei potrà rivolgervi per far valere i Suoi diritti così come previsto dall'art. 15 del del regolamento UE 2016/679 Per una visione integrale della "Informativa agli Studenti", può consultare il sito web dell'Ateneo, alla voce <http://ateneo.unife.it/protezione-dati-personali>



PHASE 2: TUITION FEES PAYMENT

In the next phase you must pay the tuition fees set (usually the first instalment of the current Academic Year).

In order to do so you need to access to the option **PAGAMENTI** (PAYMENTS) of the left menu. You will display a list of the payments charged. **Click on the relevant invoice number** to start the payment process.

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	€	 non pagato	 ABILITATO	

Legenda:

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

PHASE 2: TUITION FEES PAYMENT

The detail of the instalment will then appear.

You can start the payment procedure by clicking on *pagoPA OnLine* in order to pay via online with pagoPA web service.

If you click on *pagoPA con PDF*, instead, the system will provide you a payment notification that will allow you to pay through a BARCODE/QRCODE reader (smartphone app, ATM, tobacco shops).

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	16,00 €
		Tassa Regionale	140,00 €

pagoPA OnLine pagoPA con PDF

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



PHASE 2: TUITION FEES PAYMENT

Once the system will acquire the payment, the fee will appear among the list of the tuition fees paid (those marked with **green** status).


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



PHASE 3: UPLOADING THE DOCUMENTS

The last phase involves the **uploading of your digitalised and signed enrolment form**, to be carried out online, always from Your personal area in studiare.unife.it. *Therefore You will no have to go to the office to deliver the original document.*

Proceed with the digitalisation of the **signed** ENROLMENT FORM. You can do so with a scanner or with the smartphone's digital camera, or with a dedicated app (such as Google Drive, CamScanner, etc.).

N.B.:

The document is made of 2 pages: please, make sure to digitalise both of them.

FASE 3: CARICAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE

Logout
Cambia Password

< 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

Dichiarazioni invalidità/Handicap/DSA

Permessi di soggiorno

Documenti di identità

Allegati carriera

To **upload** the digitalised and signed enrolment form, click on **ALLEGATI CARRIERA** (career attachments) from the right menu of your personal area.


After that, click on *Inserisci Allegato* (Add attachment) at the option "Dom. immatricolazione 1/2" (Enrolment Form 1/2).



Attention: the registration document will be loaded only if you do not access via SPID

Allegati domanda di Immatricolazione

In questa pagina è possibile effettuare l'upload di documenti utili alla valutazione.

Lista allegati

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Dom. immatricolazione (1/2)	1		0			Inserisci Allegato

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Dom. immatricolazione (2/2)	1		0			Inserisci Allegato



PHASE 3: UPLOADING DOCUMENTS

Click on *Scegli file* (Choose file) and **select** the first one, then click on *Avanti* (Next) to upload it.

Allegati Domanda di immatricolazione

Indicare i dati del documento allegato.

Dettaglio documento

Titolo:*

Descrizione:*

Allegato:*

Scegli file

Nessun file selezionato

(Le estensioni supportate sono: *.png, *.jpg, *.pdf/A, *.pdf)

Indietro

Avanti



PHASE 3: UPLOADING DOCUMENTS

Repeat all previous operations, this time at the option "Dom. immatricolazione 2/2" (Enrollment Form 2/2).

Attention: the registration document will be loaded only if you do not access through SPID

If You login without SPID and the registration document does not appear, do not worry.

Allegati domanda di Immatricolazione

In questa pagina è possibile effettuare l'upload di documenti utili alla valutazione.

Lista allegati

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Dom. immatricolazione (1/2)	1		0			Inserisci Allegato

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Dom. immatricolazione (2/2)	1		0			Inserisci Allegato

PHASE 3: UPLOADING DOCUMENTS


In addition to the **Enrolment Form** you must also upload the documents downloadable at this link <http://www.unife.it/studenti/dottorato/it/studiare/moduli>, at the section «**Documenti per l'immatricolazione**» (Enrolment forms).

Mandatory forms for everyone:

1. Full-time Declaration;
2. To be/Not to be research fellow declaration;
3. Enrolment fee payment receipt.

Documents concerning Ph.D. Candidates with scholarship ONLY


- a. Scholarship Request Form
- b. Self certification regarding your pension position;
- c. Personal Data and Fiscal Form;
- d. INPS certification regarding the inclusion in the separate management (this can be uploaded in a latter moment since INPS may take up to 20 days for the issuing).





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
Dichiarazione tempo pieno	1		0			<button>Inserisci Allegato</button>

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Dom. immatricolazione (1/2)	1		0			<button>Inserisci Allegato</button>

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Dom. immatricolazione (2/2)	1		0			<button>Inserisci Allegato</button>

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Comunicazione assegno ricerca	1		0			<button>Inserisci Allegato</button>

 **Legenda**

-  Upload Allegati effettuato
-  Upload Allegati obbligatorio
-  Upload Allegati non obbligatorio
-  Dettaglio
-  Modifica
-  Elimina
-  Informazione



ENROLMENT CONFIRMATION

Once all procedures are done, the IUSS Office will verify the documents you have uploaded.

If everything is correct, **you will receive an email** confirming your enrolment.

IUSS Office will contact you only if needed.



Gentile <%NOME%> <%COGNOME%>,
ti informiamo che è stata completata con successo la procedura di immatricolazione al corso di studio <%NOMECORSO%> (<%TIPO_CORSO_DES%>).
La tua carriera universitaria è stata attivata e sarà identificata con il seguente numero di matricola: <%MATRICOLA%>

UNA PASSWORD, MOLTI SERVIZI

Da questo momento, l'account che ti è stato assegnato all'atto della registrazione (<%USERNAME%>) ti consentirà l'accesso a tutti i [servizi informatici dell'Università di Ferrara](#).
Con un solo identificativo 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, domanda di conseguimento titolo etc.).
- **POSTA ELETTRONICA DI ATENEO**: l'Università di Ferrara ti ha assegnato l'e-mail <%EMAIL_ATE%> da utilizzare per interfacciarti con [Unife](#) e per ricevere periodicamente le comunicazioni di Ateneo (collegati a <http://mydesk.student.unife.it>)
- **WIFE**: il servizio per l'accesso a Internet senza fili ad alta velocità, presente in tutte le strutture dell'Università. (informazioni su www.unife.it/areainformatica/servizi/wife/wife)

Cordiali saluti
Servizi OnLine [Unife](#)

Your University career is now active!



For more information you can check our website:

<http://www.unife.it/studenti/dottorato/it>

You may connect to dottorato@unife.it in case you need any help or assistance.