



# 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



Università  
degli Studi  
di Ferrara

Servizi *on-line* per la didattica



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.

## 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](#).





# 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.

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

## Area Utenti Registrati - Benvenuto DIANA FELISATI

**Dati Personali** Nascondi dettagli

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

**Status Studente**

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 - PDS0-2019**  
Classe:

**Durata: 3 anni** Anno di corso: **1°**

**Ordinamento: 2019** Normativa: **DMS09**

**Area Registrato** (circled in red)

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

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](https://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.

The screenshot shows the top navigation bar of the University of Ferrara website. On the left is the university logo and the text 'Università degli Studi di Ferrara'. In the center is the text 'Servizi on-line per la didattica'. On the right is a 'MENU' icon. Below the navigation bar, the page title is 'Richiesta Consensi'. A sub-header reads: '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'. Below this text is a blue button labeled 'Richiesta Consensi'. A large red arrow points to this button. At the bottom of the page is a dark blue footer bar with the following links: 'Home', 'SOS Studenti', 'Portale d'Ateneo', and '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

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 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

Sì  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           | <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



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 *Proseguì*.

## 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

Proseguì





# 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).

Anteprima Foto

Scegli file Nessun file selezionato

**ATTENZIONE:**

- 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
- il formato DEVE essere Jpeg

L'anteprima dell'immagine non è supportata su IE di versioni inferiori alla 10.  
**NOTA:** per caricare l'immagine cliccare sul pulsante 'Upload Foto'

(Max 50 MByte)

Upload Foto

Indietro Conferma

The screenshot shows a web interface for uploading a photo. At the top left, there is a placeholder for the photo with a question mark. To its right is a file selection button labeled 'Scegli file' and 'Nessun file selezionato'. Below the placeholder, there is a note about browser compatibility and a red arrow pointing to the right. To the right of the placeholder, there are instructions under the heading 'ATTENZIONE:' (Attention:). Below the instructions, there are two example photos: one of a person's face obscured by a black shadow with a red 'X' over it, and one of a person's face clearly visible with a green checkmark over it. A red arrow points to the 'Upload Foto' button at the bottom right. At the bottom left, there are two buttons: 'Indietro' (Back) and 'Conferma' (Confirm), 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 |      |  | <a href="#">Inserisci</a> |

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

- |                                     |                                  |                   |
|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| <b>Titolo Scuola<br/>Superiore:</b> | <input checked="" type="radio"/> | Italiano          |
|                                     | <input type="radio"/>            | Estero            |
| <b>Conseguito<br/>presso:</b>       | <input checked="" type="radio"/> | Istituto Italiano |
|                                     | <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    
 se in Italia

Comune/Città

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

Tipologia

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

Criteri di ordinamento

Ordina Per

Ordinamento

[Cerca Istituto](#) ←

Sceita 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

## Compilazione di "Consensi carta Flash Studio"

Le domande contrassegnate con (\*) sono obbligatorie.

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)*.

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 resami 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 a fini di informazione commerciale, offerte dirette, indagini di mercato o di customer satisfaction relative 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 reseami dalla banca:

PRESTO IL CONSENSO

Modifica Pagina 1

 Conferma

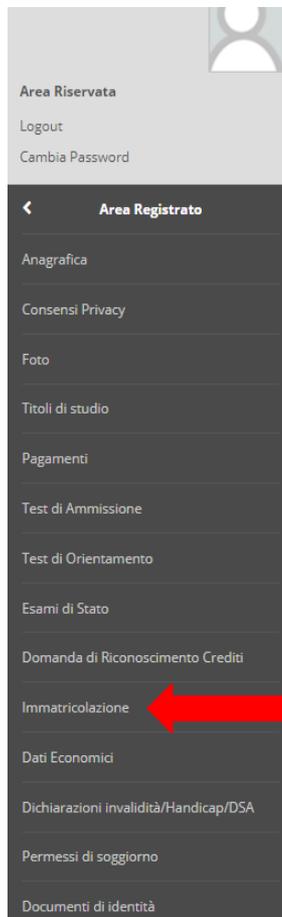
Esci

 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, li.....

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.

Nei confronti della Università degli Studi di FERRARA - TEST, che è Titolare del trattamento ed ha sede in Ex Convento di S.Lucia-v.Ariosto 35, Lei potrà rivolgersi 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 |
|---------------------------|---------------|---------------|-----------------|------------------|--------|
| + <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

# 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/QR CODE 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  |
|---|------|-----------------|----------|
| <b>Tassa di iscrizione corsi di laurea post riforma</b> |      |                 |          |
| 2018/2019   |      | Bollo Virtuale  | 16,00 €  |
|   |      | Tassa Regionale | 140,00 € |



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](#)

Cerca



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](https://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

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           |        |  | <a href="#">Inserisci Allegato</a> |

| Tipologia di allegato       | N. Allegati Max | Stato   | N. Allegati | Titolo | Descrizione  | Azioni                             |
|-----------------------------|-----------------|---|-------------|--------|--|------------------------------------|
| Dom. immatricolazione (2/2) | 1               |  | 0           |        |  | <a href="#">Inserisci Allegato</a> |

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** 



# 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**

## 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               | <span style="color: red;">●</span> | 0           |        |  | <a href="#">Inserisci Allegato</a> |

| Tipologia di allegato       | N. Allegati Max | Stato                              | N. Allegati | Titolo | Descrizione   | Azioni                             |
|-----------------------------|-----------------|------------------------------------|-------------|--------|---|------------------------------------|
| Dom. immatricolazione (2/2) | 1               | <span style="color: red;">●</span> | 0           |        |  | <a href="#">Inserisci Allegato</a> |

# 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               | <span style="color: red;">●</span> | 0           |        |             | <a href="#">Inserisci Allegato</a> |
| Dom. immatricolazione (1/2)   | 1               | <span style="color: red;">●</span> | 0           |        |             | <a href="#">Inserisci Allegato</a> |
| Dom. immatricolazione (2/2)   | 1               | <span style="color: red;">●</span> | 0           |        |             | <a href="#">Inserisci Allegato</a> |
| Comunicazione assegno ricerca | 1               | <span style="color: red;">●</span> | 0           |        |             | <a href="#">Inserisci Allegato</a> |

Legenda

Checklist

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.



**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](mailto:dottorato@unife.it) in case you need any help or assistance.