



# INDICE

## Introduzione

### **PARTE I (accesso a Segrepass):**

#### Glossario

#### Pagina di accoglienza di Segrepass

#### Registrazione a Segrepass

#### Password dimenticata

#### Recupero PIN

#### Modulo di richiesta assistenza

#### Menu principale di Segrepass

#### FAQ

### **PARTE II (immatricolazione online):**

#### Modalità di immatricolazione all'Ateneo

##### Glossario

##### Come ottenere la matricola

#### Operazioni da svolgere online nelle pratiche per ottenere una matricola

##### Accesso ai corsi di studio a numero programmato

##### Passi per l'immatricolazione online

## Utilizzo dei servizi di Segrepass per l'immatricolazione online

### **Concorsi**

#### corsi di studio a numero programmato:

##### compilazione domanda di partecipazione ai concorsi

#### corsi post laurea - scuole di specializzazione professioni legali:

##### compilazione domanda di partecipazione ai concorsi

### **Immatricolazioni**

#### corsi di studio ad accesso libero:

##### immatricolazioni ai corsi di studio ad accesso libero

##### Dichiarazioni necessarie per l'immatricolazione on line

##### Inserimento/modifica dei dati di immatricolazione

##### Scelta della modalità di calcolo del contributo

##### Inserimento/modifica dei dati di reddito

##### Riepilogo dei dati inseriti



[Inserimento dati documento di riconoscimento](#)

[Registrazione dei dati](#)

[Pagamento Tasse di Iscrizione](#)

[Test on Line di autovalutazione](#)

[Matricola](#)

[Invia fotografia](#)

[Stampa del plico da consegnare in segreteria](#)

[Erogazione dei Servizi Informatici agli Studenti](#)

[Mail istituzionale](#)

**corsi di studio a numero programmato:**

**[accettazione posto in graduatoria](#)**

accettazione del posto in graduatoria

dichiarazione di carriera attualmente aperta presso altro ateneo

stampa nulla osta

**corsi di studio a numero programmato:**

**[immatricolazioni ai corsi di studio a numero programmato](#)**

[rinuncia al posto in graduatoria](#)

[dichiarazione di carriera attualmente aperta presso altro ateneo](#)

[stampa nulla osta](#)

(restanti funzioni)

**corsi post laurea - scuole di specializzazione professioni legali:**

**[accettazione posto in graduatoria](#)**

**corsi post laurea - scuole di specializzazione professioni legali:**

**[immatricolazioni alle scuole di specializzazione](#)**



## Introduzione

### **Oggetto del manuale**

Oggetto del manuale sono:

- i servizi e le modalità di **accesso diretto a Segrepass**;
- i servizi di immatricolazione tramite **Segrepass**.

### **Descrizione di Segrepass:**

Segrepass è una piattaforma che consente di svolgere online alcune pratiche amministrative previste dall'Università degli Studi di Napoli Federico II (da ora in poi "**Ateneo**"). Per gli studenti dell'Ateneo, consente l'accesso a servizi che mostrano i dati relativi alle loro carriere. I servizi accessibili da Segrepass sono:

- presentazione delle istanze di partecipazione alle selezioni per l'accesso a corsi di studio a numero programmato
- immatricolazione
- segreteria online

Segrepass è disponibile su Internet alla URL [www.segrepass.unina.it](http://www.segrepass.unina.it). E' fruibile con i browser più diffusi. Attualmente l'interfaccia è adatta per la fruizione da computer; è visualizzabile, comunque, anche con i browser in uso su Smartphone e Tablet.

### **L'immatricolazione da Segrepass:**

Chi vuole ottenere una matricola presso l'Università degli Studi di Napoli Federico II (in seguito: Ateneo) deve prima di tutto individuare in che modo dovrà operare.

Nella maggior parte dei casi sarà necessario utilizzare il servizio Immatricolazioni di Segrepass.

Nel caso di immatricolazione tramite Segrepass, la sequenza di passi da fare non è unica: l'utente deve individuare quali passi dovrà effettuare, in dipendenza di alcuni parametri.

### **Destinatari del documento:**

Il presente manuale è rivolto a coloro che sono stati / sono attualmente / intendono diventare **studenti** dell'Ateneo e, pertanto, possono aver bisogno di utilizzare uno dei servizi di Segrepass. Le persone che appartengono all'insieme così definito d'ora in poi saranno chiamate "**utenti**".

### **Contenuti del documento:**

Le voci descritte in questo manuale riguardano:

#### **PARTE I (accesso a Segrepass)**

- la funzione di registrazione a Segrepass;
- le modalità di accesso a Segrepass, per gli utenti che sono già nostri studenti e per quelli che ancora non lo sono;
- le funzioni "**password dimenticata**" e "**recupero PIN**";
- il modulo di richiesta assistenza in caso di dubbi o malfunzionamenti;
- il menu principale di Segrepass;



**PARTE II (immatricolazione online)**

- l'individuazione del modo per ottenere una matricola presso questo Ateneo;
- l'individuazione dei passi da fare, per chi debba operare in Segrepass;
- la descrizione delle voci di Segrepass da utilizzare per il processo di immatricolazione.

Il capitolo di apertura è un glossario che spiega il significato con cui in questo documento vanno intesi alcuni vocaboli.

Il capitolo di chiusura presenta le **FAQ** (Frequently Asked Questions), ovvero le più comuni domande degli utenti che incontrano problemi o hanno dubbi nell'utilizzo del servizio.

[vai all'inizio del documento](#)



## **PARTE I (accesso a Segrepass)**

### **Glossario**

**account:** (1) insieme di servizi personali accessibili da un utente su di una data piattaforma. Per esempio, se è possibile accedere a una casella di posta elettronica per ricevere o inviare email si ha un *account di posta elettronica*. Se si può operare su Segrepass per immatricolarsi si ha un *account su Segrepass*.

(2) identificativo di un utente che possiede un account (nel sign. (1)) presso un servizio online. Per esempio, se uno studente ha una casella [n.studente@studenti.unina.it](mailto:n.studente@studenti.unina.it), “**n.studente**”, che individua l’account dello studente, spesso è chiamato esso stesso “**account di posta elettronica**” piuttosto che “**identificativo dell’account di posta elettronica**”. Spesso l’account, inteso con questo significato, è una credenziale di accesso al servizio, perché consente di identificare l’utente.

**codice fiscale:** stringa alfanumerica di 16 caratteri che identifica univocamente in Italia una persona presso il sistema informativo dell’Agenzia delle Entrate. E’ fornito su di un tesserino rilasciato dall’Agenzia. I primi 3 caratteri sono ricavati dal cognome; i successivi 3 sono ricavati dal nome; i successivi 5 sono ricavati dalla data di nascita, alterata in base al sesso; i successivi 4 sono un codice identificativo del comune di nascita (per nati in Italia) o della nazione di nascita (per nati fuori dall’Italia); l’ultimo carattere è calcolato sulla base dei precedenti 15. Accade che due persone con nome e cognome uguali o molto simili, nate nello stesso giorno e nello stesso luogo, abbiano lo stesso codice fiscale: si parla di **omocodia**; si ovvia a ciò sostituendo uno dei caratteri identificativi del luogo di nascita con un altro.

**credenziali:** dati da inserire per consentire a un’applicazione di riconoscere, autenticare, profilare un utente. Sono una coppia del tipo “**identificativo dell’utente + password**”. La credenziale utilizzata per l’identificazione dell’utente è detta anche “**utente**”, “**nome utente**”, o “**login**”.

Se le credenziali sono fornite dall’Ateneo sono dette **istituzionali**. Per esempio, si dia il caso di uno studente che accede a Segrepass dalla pagina [www.segrepass.unina.it](http://www.segrepass.unina.it): l’account di posta elettronica (come utente) e il PIN (come password) sono credenziali istituzionali utilizzabili per l’accesso.

**elenco a discesa:** in un’applicazione online, è un elenco che appare se si clicca su di una iconcina a forma di triangolo con il vertice in basso (▼), presente di solito alla destra del campo cui l’elenco fa riferimento. Di solito è necessario individuare un elemento di interesse nell’elenco e selezionarlo, cliccandoci su (in tal modo il valore scelto apparirà nel campo). Se l’elenco è molto lungo potrebbe apparire, di norma sul suo lato destro, una barra di scorrimento: se si pone il



simbolo del mouse sulla barra e si mantiene premuto il tasto destro del mouse, facendo scorrere su e giù il segno sulla barra si scorre l'elenco.

**email istituzionale:** casella di posta elettronica assegnata automaticamente dall'Ateneo a ogni studente. L'indirizzo dell'email istituzionale ha la forma [n.cognome@studenti.unina.it](mailto:n.cognome@studenti.unina.it), dove "n" è l'iniziale del nome dello studente e "cognome" è il cognome dello studente; in caso di omonimie si hanno delle varianti a questa regola. L'identificativo "n.cognome", ovvero la parte che precede la chiocciola nell'indirizzo, è l'*account di posta elettronica* ed è utilizzato come credenziale istituzionale di accesso ai servizi online dell'Ateneo.

**omocodia:** vd. *codice fiscale*

**PIN:** stringa numerica di 5 cifre assegnata automaticamente dall'Ateneo a ogni studente. Va conservato con attenzione, memorizzato e non comunicato ad alcuno. Serve: per il recupero dell'accesso ai servizi online dell'Ateneo, quando si sia dimenticata la password; come una delle possibili password di accesso diretto a Segrepass, per utenti studenti; per la registrazione dei verbali di esame digitali.

**profilo:** insieme di parametri i cui valori determinano le funzioni che l'utente di un servizio online ha a disposizione. Ad esempio Segrepass, all'accesso, considera il parametro "**carriera attiva**"; se l'utente ha una carriera attiva, questo parametro vale "sì"; se non ce l'ha, vale "no". Si individuano così due profili: se "**carriera attiva**" = "sì", nel menu **non sarà** mostrato il link "**immatricolazioni**"; se "**carriera attiva**" = "no", nel menu **sarà** mostrato il link "**immatricolazioni**".

**stringa:** una stringa è una successione di caratteri; se questi sono tutti lettere dell'alfabeto, si parla di **stringa alfabetica** (es. "hyudfg"); se sono tutti numeri, si parla di **stringa numerica** (es. "35691256"); se sono sia numeri che lettere, si parla di **stringa alfanumerica** (es. "we34th7u").

**utente:** chiunque utilizzi i servizi offerti da un'applicazione online. Nel caso di Segrepass gli utenti sono distinti in **nuovi** e **studenti**. Un utente è *nuovo* per Segrepass se non ha una carriera presso l'Ateneo Federico II oppure l'ha avuta ma è stata chiusa più di 4 anni fa. Un utente è *studente* se ha una carriera aperta presso l'Ateneo, oppure l'ha avuta ed è stata chiusa meno di 4 anni fa.

**ATTENZIONE:** Un *utente nuovo* che si immatricula diventa automaticamente un *utente studente* quando gli viene aperta la nuova carriera presso l'Ateneo. In particolare questo comporta che **cambia la modalità di recupero della password.**

[vai all'inizio del documento](#)



## Pagina di accoglienza di Segrepass

Segrepass è raggiungibile direttamente al seguente URL:

[www.segrepass.unina.it](http://www.segrepass.unina.it)

La pagina di accoglienza del servizio consente di accedere a Segrepass e può presentarsi in due forme diverse: per utenti *nuovi* o per utenti *studenti*.

*Pagina di accoglienza per nuovi:*

### Descrizione della pagina di accoglienza per nuovi

#### Funzioni e dati di input:

- “**Codice fiscale**” : identificativo dell’utente; per i nuovi è il codice fiscale;
- “**Password**” : password per accedere a Segrepass; per i nuovi è quella da loro indicata all’atto della registrazione (vd oltre);
- Pulsante “**Login**” : premendolo dopo aver inserito le credenziali “Codice fiscale” e “Password” si fa partire l’autenticazione; il sistema utilizza le credenziali per identificare, autenticare e profilare l’utente; in caso di esito positivo indirizza l’utente alla pagina del menu principale di Segrepass; in caso di esito negativo mostra un messaggio di errore.
- **codice di sicurezza:**

Prima di autenticarti, inserisci il codice di sicurezza:

codice di sicurezza:



quando l'autenticazione si conclude con un errore l'utente può scegliere di tentare di ripetere il **“Login”**; in tal caso il sistema, per motivi di sicurezza, mostra un riquadro contenente una stringa alfanumerica deformata, non leggibile da sistemi automatici; l'utente, per ripetere l'accesso, dovrà ricopiare la stringa nel campo **“codice di sicurezza”** (nell'esempio in figura: dovrà riportare la stringa “2d5mf”) e, poi, procederà a effettuare l'autenticazione.

**Link presenti:**

- **“Se è la prima volta che accedi devi [REGISTRARTI](#).”**: indirizza alla funzione di registrazione di utenti nuovi al sistema
- **“Se sei già studente dell'Ateneo [clicca qui](#).”**: indirizza alla pagina di accoglienza per studenti
- **“[Password dimenticata?](#)”**: indirizza al servizio di generazione di una nuova password per nuovi
- **“In caso di anomalie [rivolgersi al Contact Center di Ateneo](#)”**: indirizza al modulo da compilare per richiedere assistenza tramite il Contact Center di Ateneo in caso di anomalie. Questo link è presente in tutte le pagine di Segrepass, a piè di pagina.



Pagina di accoglienza per studenti:

UNI VERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

**SEGREPASS**

CSI

Segrepass > Identificazione

Se è la prima volta che accedi e non sei studente dell'Ateneo [clicca qui](#).

Puoi accedere utilizzando le **credenziali istituzionali** (quelle che utilizzi per la email @studenti.unina.it) o tramite **Codice Fiscale**.

[Guida](#) all'immatricolazione On-Line .

Servizi per gli Studenti dell'Ateneo

Utente:

Password:

[Recupero Pin](#)

Login

In caso di anomalie rivolgersi al Contact Center di Ateneo

### Descrizione della pagina di accoglienza per studenti

#### Funzioni e dati di input:

- **“Utente”**: identificativo dell’utente; per gli studenti può essere una qualunque tra queste stringhe (ognuno sceglie quella che ritiene più comoda): il codice fiscale; l’account di posta elettronica istituzionale; la matricola relativa alla carriera aperta più recentemente;
- **“Password”**: può essere scelta indifferentemente tra due possibili: password utilizzata per accedere alla casella di posta istituzionale; oppure il **PIN**;
- Pulsante **“Login”**: premendolo dopo aver inserito le credenziali **“Utente”** e **“Password”** si fa partire l’autenticazione; il comportamento è analogo a quello del pulsante **“Login”** della pagina di accoglienza per nuovi.
- **codice di sicurezza**: vd. l’analogo nel caso della pagina di accoglienza per nuovi.

#### Link presenti:

- **“Se è la prima volta che accedi e non sei studente dell'Ateneo [clicca qui](#).”**: indirizza alla pagina di accoglienza per nuovi
- **“[Recupero Pin](#)”**: indirizza al servizio di recupero del PIN.

[vai all'inizio del documento](#)



## Registrazione a Segrepass

La registrazione serve unicamente agli **utenti nuovi** per creare un account di Segrepass e accedere in tal modo ai servizi destinati al profilo “**utente nuovo**”.

N.B. Tutti gli studenti hanno un account di Segrepass con profilo “**utente studente**”: perciò, uno studente non deve registrarsi a Segrepass per avere un account.

### La pagina di registrazione a Segrepass

The screenshot shows the registration form for Segrepass. It is divided into two main sections. The top section, titled 'Credenziali di accesso:', contains three input fields: 'Codice Fiscale:', 'Password:' (with a note 'Min. 8, Max 16 Caratteri'), and 'Ripeti Password:'. The bottom section contains several other fields: 'Cognome:', 'Nome:', 'Data di Nascita:' (with a date picker icon and 'Formato gg/mm/aaaa'), 'Sesso:' (a dropdown menu), 'Nazione di Nascita:' (a dropdown menu with 'ITALIA' selected), 'Comune Italiano di nascita:', 'Città Estera di Nascita:', 'Cittadinanza:' (a dropdown menu with 'ITALIANA' selected), 'E-Mail:', and 'Ripeti l'E-Mail:'. Below these are two identical security question sections, each with a 'Domanda di Sicurezza:' dropdown (set to 'Scegli') and a 'Risposta:' text field. At the bottom, there is a 'Privacy:' checkbox and a link to the privacy policy, and an 'Invia' button.

Ecco i dati necessari per la registrazione:

**Codice Fiscale:** è indicato sul tesserino fornito dall’Agenzia delle Entrate. **Attenzione:** si eviti di utilizzare i codici fiscali generati da siti online, spesso non corretti, anche a causa dell’inserimento di dati errati;

**Password:** stringa alfanumerica di almeno 8 caratteri, scelta dall’utente, che sarà poi utilizzata come credenziale di accesso dall’utente nuovo;

**Cognome:** cognome dell’utente;



**Nome:** nome dell'utente;

**Data di Nascita:** data di nascita dell'utente, nel formato **gg/mm/aaaa** (per es.: 05/03/1994). Può essere inserita anche utilizzando il calendarietto accessibile con un click sull'icona che appare alla destra di questo campo;

**Sesso:** da scegliere dall'elenco a discesa;

**Luogo di nascita:** Attenzione: il luogo di nascita NON è quello in cui la propria famiglia risiedeva al momento della nascita, ma è quello in cui è avvenuto il PARTO: se la famiglia abitava ad Aversa ma si è nati in un ospedale di Napoli, il luogo di nascita è Napoli; così: se la nascita è avvenuta durante una vacanza all'estero, il luogo di nascita sarà la nazione in cui il parto è avvenuto.

**Nazione di Nascita:** nazione di nascita dell'utente; è preimpostata su "ITALIA" ma si può cancellarla; inserendo le iniziali della nazione di interesse e aspettando pochi secondi, apparirà l'elenco delle nazioni il cui nome inizia con quelle lettere; individuata la propria nazione di nascita la si seleziona, cliccandoci su;

**Comune Italiano di nascita:** se la nazione di nascita è ITALIA, va indicato il comune di nascita; si fa come per la nazione: vanno indicate le iniziali del nome del comune e, dopo pochi secondi, apparirà l'elenco dei comuni italiani il cui nome inizia con quelle lettere; individuato il proprio comune di nascita lo si seleziona, cliccandoci su;

**Città Estera di Nascita:** se la nazione di nascita non è l'Italia, si deve indicare la città della nazione estera in cui è avvenuto il parto; il modo per indicare la città è analogo a quello del comune italiano di nascita;

**Cittadinanza:** cittadinanza dell'utente al momento della registrazione; è preimpostata su "ITALIANA". Può essere cancellata e impostata su un valore differente, in modo analogo a quello della nazione di nascita;

**E-Mail:** e-mail personale dell'utente nuovo; servirà all'utente nuovo per ottenere una nuova password, in caso di password dimenticata; in generale, è la casella per le comunicazioni di natura riservata, fino a che l'utente non diventa uno studente (ottenendo la casella di posta istituzionale);

**Domanda di sicurezza:** se ne deve selezionare una dall'elenco a discesa; per la registrazione ne vanno selezionate due, da elenchi distinti. Deve essere una domanda di cui è facile ricordare la risposta, per l'utente, mentre non deve esserlo, per chiunque altro: possibilmente, solo l'utente



deve conoscere le risposte alle due domande scelte. Serve, in caso di password dimenticata, a farsi riconoscere dal sistema -quindi va scelta con oculatezza;

**Risposta:** è un testo che l'utente inserisce liberamente, in risposta alla domanda selezionata; per la registrazione sarà necessario inserire due risposte, una per ogni domanda selezionata;

Check "**Privacy**": l'utente dovrà prima cliccare sul link "**informativa**" presente nella dichiarazione accanto al check; letto il contenuto, cliccherà sul quadratino del check, a indicare la presa visione dell'informativa: una spunta comparirà all'interno del quadratino. **Se il check non è stato cliccato la registrazione non sarà possibile**;

Pulsante "**Invia**": avvia i controlli sui dati inseriti; se risultano coerenti il sistema effettua la registrazione del nuovo utente a Segrepass; in caso di esito positivo: l'utente avrà un account Segrepass come utente nuovo, con credenziali date dal codice fiscale (nome utente) più la password indicata; un riepilogo dei dati inseriti è inviato automaticamente all'e-mail personale dell'utente. Se la registrazione non ha successo, l'utente viene informato.

[vai all'inizio del documento](#)



## Password dimenticata

Funzione dedicata **ai soli utenti nuovi** per poter ottenere una nuova password, se quella attiva è stata dimenticata o, comunque, non consente più l'accesso. E' possibile generare non più di una nuova password ogni ora.

### La funzione "Password dimenticata"

Rigenera Password

Codice Fiscale:

Cliccando su "Invia" si possono avere due possibilità:

#### PRIMO CASO:

La registrazione a Segrepass è avvenuta quando ancora non era necessario inserire le risposte alle domande di sicurezza (fino a settembre 2016):

Segrepass genera una nuova password e la invia all'indirizzo di posta elettronica personale indicato all'atto della registrazione.

#### SECONDO CASO:

La registrazione a Segrepass è avvenuta quando era necessario inserire le risposte alle domande di sicurezza (da ottobre 2016):

Segrepass mostra le due domande di sicurezza selezionate all'atto della registrazione e, in corrispondenza, due campi dove inserire le risposte.

L'utente deve inserire **ESATTAMENTE** le risposte che aveva indicato in fase di registrazione, anche con gli stessi spazi di separazione tra una parola e l'altra (non ha importanza ricordare maiuscole e minuscole); poi deve cliccare sul tasto "Invia".

Se le due risposte sono uguali a quelle indicate in fase di registrazione, Segrepass mostra due campi dove inserire la nuova password (va inserita due volte, la seconda per conferma); ciò fatto, l'utente deve cliccare sul tasto "Cambia" e la nuova password è attivata.

Se le due risposte non sono uguali a quelle indicate in fase di registrazione, Segrepass consente di ripetere l'operazione oppure di scegliere, in alternativa, l'invio di una nuova password generata da Segrepass all'indirizzo di posta elettronica personale indicato all'atto della registrazione.

[vai all'inizio del documento](#)



## Recupero PIN

Funzione dedicata **ai soli studenti** per recuperare il PIN: il PIN attivo al momento in cui si utilizza la funzione viene inviato alla casella di posta istituzionale.

### La funzione “**Recupero del PIN**”

The screenshot shows a web form titled "Recupero Pin" with a key and envelope icon. It contains two input fields: "Codice Fiscale:" and "Account di Posta Elettronica Istituzionale:". The second field is followed by "@studenti.unina.it". A button labeled "Invia" is positioned below the fields.

Va indicato il proprio codice fiscale e il proprio account di posta elettronica istituzionale. Al click su “Invia” il sistema verifica che quel codice fiscale corrisponda a uno studente presente nel sistema della segreteria studenti di Ateneo; rileva il suo account di posta elettronica istituzionale e verifica che coincida con quello indicato; invia all’indirizzo corrispondente un messaggio contenente il PIN.

[vai all’inizio del documento](#)



## Modulo di richiesta assistenza

Il link verso questa pagina è presente in calce a tutte le pagine sia di Segrepass che dei servizi da esso accessibili.

Serve a tutti gli studenti che abbiano dei problemi o che abbiano bisogno di informazioni: consente di ottenere assistenza attraverso l'apertura di un **“ticket”**, ovvero la creazione di un messaggio che Segrepass invia direttamente al personale competente. La risposta sarà inviata sulla casella di posta indicata nel campo **“Indirizzo email”**.

Il modulo per la richiesta di assistenza:



### Richiesta di apertura ticket di assistenza

I campi evidenziati in grassetto sono obbligatori

<b>Nome</b>	<input type="text"/>	<b>Cognome</b>	<input type="text"/>
<b>Codice Fiscale</b>	<input type="text"/>	<b>Indirizzo email</b>	<input type="text"/>
<b>Indirizzo email istituzionale</b>	<input type="text"/>	<b>Matricola</b>	<input type="text"/>
<b>Area didattica / Segreteria studenti</b>	<input type="text"/>	<b>Categoria del problema</b>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<b>Descrizione del problema</b>	<input type="text"/>
		<input type="button" value="Cancella"/> <input type="button" value="Apri Ticket di assistenza"/>	

Il sistema utilizza alcuni dati per generare il messaggio da inviare; se l'utente si è autenticato a Segrepass e poi accede al modulo per l'invio del ticket, alcuni campi saranno valorizzati automaticamente. Se l'utente accede al modulo senza aver effettuato l'accesso dovrà, invece, indicare le informazioni obbligatorie.

I dati da inserire sono:

**Nome (obbligatorio)**: nome dell'utente per il quale c'è il dubbio/problema;

**Cognome (obbligatorio)**: cognome dell'utente per il quale c'è il dubbio/problema;

**Codice Fiscale (obbligatorio)**: codice fiscale dell'utente; deve essere lo stesso presente nella base dati di Segrepass (per gli utenti nuovi), o della segreteria studenti (per gli studenti);



il personale lo utilizza per individuare l'utente e consente di effettuare eventuali controlli sui dati registrati nel sistema;

**Indirizzo email (obbligatorio):** è l'indirizzo di posta elettronica sul quale l'utente desidera ottenere la risposta. **Per gli utenti nuovi è bene che coincida con quello indicato all'atto della registrazione per le comunicazioni riservate:** in tal modo il personale potrà fornire indicazioni esplicite e complete (per esempio, in alcuni casi, assegnando d'ufficio una password nuova e comunicandola su questa casella); per gli studenti è bene che coincida con l'email istituzionale, per lo stesso motivo;

**Indirizzo email istituzionale (facoltativo):** per i soli studenti, è possibile indicare anche l'indirizzo di posta elettronica istituzionale;

**Matricola (facoltativo):** per i soli studenti, è possibile indicare la matricola; essa consente una più rapida identificazione da parte del personale (con una minor probabilità di errore rispetto al codice fiscale, nel ricopiare l'informazione);

**Area didattica / Segreteria studenti (obbligatorio):** l'area didattica coincide con quella che in passato era chiamata *facoltà*; per gli utenti nuovi è l'area alla quale sono interessati; per gli studenti è l'area alla quale afferisce il corso di studi cui sono iscritti; per gli studenti iscritti a corsi post-laurea (master, scuole di specializzazione, scuole di specializzazione di area medica) sono previste delle aree *ad hoc*; la scelta corretta dell'area consente l'invio automatico del messaggio all'ufficio presso il quale opera il personale competente;

**Categoria del problema (obbligatorio):** la corretta categorizzazione, unitamente all'area didattica, consente al sistema l'invio automatico del ticket al personale più competente. L'utente, per individuare la categoria nel modo corretto, deve considerare non il proprio obiettivo, ma il problema o il dubbio: per esempio, un utente nuovo, già registrato, che desidera immatricolarsi ma non riesce più ad accedere non deve scegliere "Ho problemi nell'immatricolazione online" ma, piuttosto, "Non riesco ad accedere/registrarli".

**ATTENZIONE:** la categoria "**Segnalazione errori di Segrepass**" va riservata ai soli problemi tecnici; per esempio, indicano problemi tecnici i messaggi di non disponibilità della base dati o di non raggiungibilità del sito; questo vale anche per i messaggi che contengono la parola "**http error...**". Invece, in casi come la mancanza di un piano di studi, il non trovarsi con il conteggio dei crediti, il rilevare che un voto è errato, e simili, il problema va segnalato alla segreteria studenti (categorie "**Chiedo informazioni alla segreteria studenti**", o -a seconda- "**Non riesco a prenotare un esame online**", "**Segnalazione di altre anomalie nella carriera**"), perché riguarda i dati della propria carriera: se Segrepass riesce a mostrare un messaggio senza chiudersi improvvisamente, vuol dire che manca qualche informazione (o che non c'è coerenza tra alcune informazioni), per cui non va sollevato un problema di natura tecnica;



*Descrizione del problema (obbligatorio):* è importante descrivere il problema così come si presenta, riportando con cura eventuali MESSAGGI che il sistema mostra, specialmente in caso di errori;

A queste informazioni se ne possono aggiungere altre, in base alla categoria scelta.

- Categoria **“Non riesco a prenotare un esame online”**:

*Codice Insegnamento:* il codice dell’insegnamento così come riportato nel Piano di Studi della Segreteria Online di Segrepass;

- Categoria **“Ho problemi con un pagamento online”**:

*Numero Carrello:* l’applicazione per stampare i MAV o effettuare i pagamenti con carta di credito utilizza i cosiddetti **“carrelli”**, uno per ogni voce di spesa; ciascun carrello è identificabile con un numero, che si può riportare per consentire all’operatore una verifica diretta sulla voce per la quale si è riscontrato il problema o si hanno dubbi;

**Id Versamento:** ogni volta che si fa un tentativo di pagamento, generando un MAV oppure accedendo al servizio di pagamento con carta di credito, il sistema genera un identificativo con cui quel versamento sarà individuato, anche presso la banca.

Il tasto **“Cancella”** annulla le informazioni inserite. Il tasto **“Apri Ticket di assistenza”** genera il ticket.

[vai all’inizio del documento](#)



## Menu principale di Segrepass

Una volta che l'utente si è autenticato con successo, il sistema gli applica un profilo tra i due disponibili (**utente nuovo o studente**); valuta quindi alcuni parametri.

Al termine di queste operazioni è mostrato il menu di accesso ai servizi disponibili.

I servizi possono essere:

### concorsi

consente l'accesso all'applicazione per la presentazione delle istanze di partecipazione ai concorsi per i corsi di studio a numero programmato.

Profilo: utente nuovo e studente.

Sono possibili al più due sottovoci:

- 1) **corsi di studio a numero programmato:**  
*compilazione domanda di partecipazione ai concorsi*

Questo link consente di presentare l'istanza per i concorsi per i corsi di laurea a numero programmato, triennali o magistrali;

- 2) **corsi post laurea - scuole di specializzazione professioni legali:**  
*compilazione domanda di partecipazione ai concorsi*

Questo link consente di presentare l'istanza per i concorsi per la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali.

Il link "**concorsi**" compare a chiunque accede, purché sia attiva almeno una delle sottovoci; a loro volta, le sottovoci sono presenti se è attivo almeno un bando (ovvero sia possibile presentare una domanda per un concorso alla data dell'accesso a Segrepass).

### immatricolazioni

consente l'accesso ai servizi per effettuare l'immatricolazione online.

Sono possibili le seguenti sottovoci:

- 1) **corsi di studio ad accesso libero:**  
*immatricolazioni ai corsi di studio ad accesso libero*

Profilo: utenti nuovi; studenti che, al momento dell'accesso, non hanno una carriera attiva.

Accesso all'applicazione che consente di presentare la domanda di immatricolazione online per i corsi di studio ad accesso libero (lauree triennali e lauree magistrali) e di procedere ai pagamenti per completare l'iscrizione mostrando, infine, la matricola.

- 2) **corsi di studio a numero programmato:**  
*accettazione posto in graduatoria*

Profilo: sia utenti nuovi che studenti che, al momento dell'accesso, risultano vincitori in una graduatoria per l'accesso a un corso di studio a numero programmato (lauree triennali e magistrali).

Consente di accettare il posto in graduatoria, bloccandolo e, in tal modo, evitando che sia reso disponibile per eventuali scorrimenti di graduatoria. Inoltre, se si intende effettuare



un trasferimento provenendo da un altro ateneo, consente la stampa del nulla osta da presentare all'ateneo di provenienza.

3) **corsi di studio a numero programmato:**

*immatricolazioni ai corsi di studio a numero programmato*

Profilo: utenti nuovi e studenti senza una carriera attiva che hanno accettato un posto in una graduatoria (tramite il link 2)) e desiderano presentare la domanda di immatricolazione, effettuare i versamenti dovuti e, infine, visualizzare la matricola.

4) **corsi post laurea - scuole di specializzazione professioni legali:**

*accettazione posto in graduatoria*

Profilo: simile al 2) ma con riferimento unicamente a una graduatoria per la Scuola di Specializzazione per Professioni Legali.

5) **corsi post laurea - scuole di specializzazione professioni legali:**

*immatricolazioni alle scuole di specializzazione*

Profilo: simile al 3), ma l'accettazione deve essere stata fatta tramite il link 4).

## **segreteria online**

consente l'accesso ai servizi di Segreteria Online.

Profilo: studenti.

*N.B. Se Segrepass rileva che l'utente è uno studente e che al momento dell'accesso non è attivo nessuno dei link precedenti a questo, allora l'utente non vedrà il menu di accoglienza di Segrepass ma accederà, a valle dell'autenticazione, direttamente al servizio della Segreteria Online.*

## **Test Online**

consente di verificare in maniera anonima il proprio livello di preparazione in alcune delle aree didattiche dell'Ateneo.

Profilo: utenti nuovi.

## **Profilo Utente**

Consente la gestione di alcuni parametri personali.

Profilo: utenti nuovi.

Sono previste tre sottovoci:

1) **Modifica Password:**

consente di modificare la password di accesso a Segrepass (la nuova password sarà valida dall'accesso successivo).

2) **Modifica Indirizzo E-Mail:**

consente di indicare una nuova email personale.

3) **Inserisci Opzioni di Modifica Password:**

Consente di modificare le domande\risposte di sicurezza scelte in fase di registrazione utente.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
**FEDERICO II**

Centro di Ateneo per i **Servizi Informativi**

[vai all'inizio del documento](#)



## FAQ

### Problemi di registrazione (utenti nuovi):

*Problemi nello scegliere il comune di nascita:*

Si legga il manuale, paragrafo “[Registrazione a Segrepass](#)”, voce “**Comune italiano di nascita**”.

Se l'elenco non compare: provare cambiando il browser utilizzato oppure cambiando la postazione di lavoro.

Se il comune risulta presente più volte (ES.: MASSA DI SOMMA): alla prima scelta il sistema potrebbe rilevare incongruenza tra dati indicati e codice fiscale; in tal caso si riprovi, scegliendo l'altro elemento in lista.

*Registrazione impossibile per un problema di omocodia (alterazione del codice fiscale):*

L'utente può fare la registrazione inserendo il codice fiscale senza l'alterazione; può ottenerlo, eventualmente, su uno dei siti online per il calcolo del codice fiscale. Appena effettuata la registrazione, EVITANDO DI EFFETTUARE QUALUNQUE ATTIVITA' ULTERIORE, deve aprire un ticket (manuale, paragrafo “Modulo di richiesta assistenza”) in cui chiede la correzione del codice, per far inserire l'alterazione.

*Registrazione con dati errati:*

Se l'utente ha inserito dei dati errati tali che anche il codice fiscale è errato ma non ha effettuato nessuna operazione di pagamento con quel codice fiscale errato, può semplicemente registrarsi ex novo con i dati corretti, lasciando inutilizzato l'altro account.

Se ha ormai effettuato un pagamento, deve aprire un ticket (manuale, paragrafo “Modulo di richiesta assistenza”).

Se l'errore sta nella email personale indicata, basta usare la funzione di modifica dell'indirizzo email (manuale, paragrafo “Menu principale di Segrepass”, voce “Profilo Utente - Modifica Indirizzo E-Mail”).

### Problemi di accesso (utenti nuovi):

*L'accesso non riesce (credenziali dimenticate; perse; non più valide):*

in ogni caso si deve generare una password nuova: si legga il manuale, paragrafo “[Password dimenticata](#)”.

Se per un qualsiasi motivo non è possibile utilizzare la funzione “**Password dimenticata**” si deve far riferimento alla **Ripartizione per le Relazioni con gli Studenti** (durante tutto l'anno) o, nel periodo delle immatricolazioni, alle segreterie telematiche appositamente allestite.

ATTENZIONE: un utente nuovo che abbia fatto l'immatricolazione online otterrà il profilo di “studente” quando avrà una carriera attiva; da quel momento, la risoluzione dei problemi di accesso deve far riferimento alla voce “**Problemi di accesso (studenti)**”, vd.



oltre. Una carriera diventa attiva un paio di giorni dopo l'assegnazione della matricola; se lo studente ha chiesto il riconoscimento di atti di precedenti carriere (immatricolazione "**con abbreviazione di carriera**") l'attivazione richiede più tempo e la segreteria studenti può fornire maggiori informazioni a riguardo.

*Quando ci si autentica appare la scritta "Firma Bloccata. Contattare l'Amministratore di Sistema":*

Si deve aprire un ticket, vd. manuale, paragrafo "[Modulo di richiesta assistenza](#)".

### **Problemi di accesso (studenti):**

*L'accesso non riesce (credenziali dimenticate; perse; non più valide):*

In ogni caso, gli studenti devono utilizzare i servizi di gestione delle credenziali di MyFedericoII, per generare una nuova password (l'accesso a MyFedericoII, tra l'altro, permette di entrare direttamente nella Segreteria Online di Segrepass e nella email istituzionale).

Una volta generata la nuova password l'accesso potrà avvenire utilizzando, come utente, l'account di posta elettronica istituzionale.

Per raggiungere MyFedericoII:

- aprire la pagina [www.unina.it](http://www.unina.it) ;
- al di sotto del logo dell'Ateneo si trova una riga con dei link a diverse schede: tra queste, scegliere "**MyFedericoII**";
- cliccare sul pulsante "ACCEDI A MYFEDERICOOII"
- cliccare sul link "**Attiva/Resetta Password**" presente in basso nella pagina di accesso a MyFedericoII;
- tra le possibilità, cliccare su "**Autenticazione con Puk-Pin**";
- inserire negli appositi campi il codice fiscale e il PIN.

Se non si ricorda o si è perso il PIN oppure se quello che si usa non risulta essere valido, si può chiedere qual è il PIN valido alla Segreteria Studenti della propria Area Didattica.

[vai all'inizio del documento](#)



## **PARTE II (immatricolazione online)**

### **Modalità di immatricolazione all'Ateneo**

#### **Glossario**

#### **Pratiche amministrative che comportano la generazione di una matricola**

Le pratiche che comportano la generazione di una nuova matricola sono:

- l'iscrizione a un corso (d'ora in poi "**immatricolazione**")
- il **passaggio** da un corso dell'Ateneo a un altro corso sempre dell'Ateneo (anche di aree didattiche differenti, per esempio da Ingegneria a Studi Umanistici)
- il **trasferimento** da un ateneo diverso dal Federico II verso un corso dell'Ateneo Federico II

#### **Abbreviazione di carriera**

Quando un esame sostenuto con una vecchia matricola è riconosciuto valido anche per il percorso formativo relativo a una matricola nuova, si dice che viene **convalidato**. Il percorso formativo con la nuova matricola, se si giunge alla convalida di uno o più esami, risulta più breve.

Per i passaggi e i trasferimenti questo riconoscimento viene valutato d'ufficio; per l'immatricolazione, invece, va fatta una richiesta esplicita da parte dell'utente; si dice, in tal caso, che l'utente chiede una "abbreviazione di carriera". Pertanto, si distingue tra "immatricolazione" e "**immatricolazione con abbreviazione**".

#### **Corsi di studio a numero programmato**

I corsi di studio sono distinti, ai fini dell'ottenimento di una matricola, in corsi **ad accesso libero** e corsi **a numero programmato**.

Per ottenere la matricola di un corso di studi a numero programmato si deve partecipare a un concorso; potrà ottenere una matricola solo chi è vincitore del concorso, ovvero occupa una posizione utile in graduatoria.

#### **Tipi di corsi di studio**

I tipi di **corsi di studio** per i quali ci si può iscrivere presso l'Ateneo sono:

##### **1) Corsi di laurea**

Hanno durata triennale; per iscriversi è richiesto un diploma di scuola superiore.

##### **2) Corsi di laurea magistrale**

Ce ne sono di due tipi:

- **Corsi biennali**: per l'accesso è richiesto un titolo accademico, almeno pari a una laurea triennale.
- **Corsi a ciclo unico**: hanno una durata almeno quinquennale; per l'accesso è richiesto un diploma di scuola superiore.

Tutti gli altri corsi sono detti "**post laurea**", e sono:



3) **Scuole di specializzazione**

Sono distinte due famiglie, una *generica* e una “*di area medica*”; per iscriversi è richiesto un titolo accademico di laurea magistrale.

4) **Master di I livello**

Per iscriversi è richiesto un titolo accademico almeno pari a una laurea triennale.

5) **Master di II livello**

Per iscriversi è necessario un titolo accademico almeno pari a una laurea magistrale.

6) **Dottorati di ricerca**

Per iscriversi è richiesto un titolo accademico almeno pari a una laurea magistrale.

[vai all'inizio del documento](#)



### **Come ottenere la matricola**

Si può ottenere una matricola:

- a sportello: presso la segreteria studenti dell'area didattica che eroga il corso di studi di interesse (o presso l'ufficio competente, per corsi post laurea)
- online: tramite uno dei servizi presenti in Segrepass.

Di seguito indichiamo la modalità per ottenere la matricola, nei vari casi possibili.

#### **IMMATRICOLAZIONE**

L'immatricolazione è sempre a sportello in questi casi:

- utenti con cittadinanza non italiana
- immatricolazione con abbreviazione a un corso di laurea magistrale biennale
- immatricolazione a un corso di laurea/laurea magistrale ad accesso libero che non sia presente nell'elenco mostrato da Segrepass Immatricolazioni
- immatricolazione a un corso di studi post laurea, a eccezione della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali (unico tra i corsi post laurea a prevedere l'immatricolazione online tramite Segrepass)
- per tutti, nei periodi in cui Segrepass Immatricolazioni non è attivo. Le date precise sono stabilite di anno in anno.

In tutti gli altri casi l'immatricolazione è tramite Segrepass Immatricolazioni.

#### **PASSAGGIO**

Per i corsi di laurea/laurea magistrale si può chiedere un passaggio; la presentazione della domanda avviene online, tramite la Segreteria Online di Segrepass, così come il pagamento del contributo previsto; il resto della pratica (e, quindi, anche l'assegnazione della nuova matricola) è a cura delle segreterie studenti delle aree didattiche coinvolte.

#### **TRASFERIMENTO**

La pratica di trasferimento su di un corso di laurea/laurea magistrale dell'Ateneo va fatta a sportello, presso la segreteria studenti dell'area didattica che eroga il corso.

[vai all'inizio del documento](#)



## Operazioni da svolgere online nelle pratiche per ottenere una matricola

### Accesso ai corsi di studio a numero programmato

Nel caso di accesso a un corso di studi a numero programmato, qualunque sia la pratica da svolgere (immatricolazione, passaggio o trasferimento), e qualunque sarà il procedimento per ottenere la matricola (online o a sportello), l'utente dovrà utilizzare prima questi servizi, legati alla gestione dei **concorsi** (per dettagli è sempre indispensabile FAR RIFERIMENTO AI BANDI, pubblicati su [www.unina.it](http://www.unina.it)):

Per i **corsi di laurea/laurea magistrale**:

#### **Segrepass - Concorsi**

- corsi di studio a numero programmato:
- compilazione domanda di partecipazione ai concorsi

#### **Segrepass - Immatricolazioni**

- corsi di studio a numero programmato:
- accettazione posto in graduatoria

Per **la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali**:

#### **Segrepass - Concorsi**

- corsi post laurea - scuole di specializzazione professioni legali:
- compilazione domanda di partecipazione ai concorsi

#### **Segrepass - Immatricolazioni**

- corsi post laurea - scuole di specializzazione professioni legali:
- accettazione posto in graduatoria

Per tutti gli altri corsi post laurea (che sono tutti a numero programmato) sono previsti dei servizi ad hoc, non accessibili da Segrepass; i bandi dei concorsi spiegano di volta in volta le modalità da seguire.

### NOTE

*La compilazione della domanda la possono fare tutti.*

*Invece il servizio per l'accettazione del posto in graduatoria si attiva, dopo che il concorso è stato espletato, unicamente per gli studenti posizionati utilmente in graduatoria (i "vincitori").*

*Chi, avendo presentato la domanda, risulta vincitore e accetta il posto in graduatoria, può affrontare il passo successivo per ottenere la matricola, nella modalità a sportello o online a seconda del caso (cfr. "[Modalità di immatricolazione all'Ateneo - Come ottenere la matricola](#)").*

*I **BANDI DI CONCORSO** spiegano in dettaglio come procedere per la partecipazione al concorso e l'utente è SEMPRE TENUTO ALLA LORO LETTURA;*



*quando sia prevista la presentazione della domanda online tramite Segrepass, TUTTI dovranno usare Segrepass, anche chi non ha la cittadinanza italiana: solo l'immatricolazione è limitata ai cittadini italiani.*

*Per partecipare ai concorsi con organizzazione a livello nazionale la domanda NON va presentata su Segrepass, ma sul sito University. Anche in questo caso, i bandi specificano come operare.*

*La pubblicazione di un bando non implica che si possano presentare le domande: nel bando è indicato a partire da quale data sarà possibile farlo.*

*Nel caso di un passaggio l'utente, dopo l'accettazione, dovrà proseguire con l'apposita funzione del servizio di Segreteria Online di Segrepass.*

*Nel caso di un trasferimento l'utente, dopo l'accettazione, dovrà proseguire a sportello, presso la segreteria studenti dell'area didattica che eroga il corso.*

*Nel caso di immatricolazione l'utente, dopo l'accettazione, se previsto procederà con il servizio di Immatricolazione per i corsi di studio a numero programmato (o per la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali).*

*Proseguirà comunque a sportello (cfr. "Modalità di immatricolazione all'Ateneo - Come ottenere la matricola"):*

- chi non abbia cittadinanza italiana;*
- chi desidera una abbreviazione di corso su di un corso di laurea magistrale biennale.*

[vai all'inizio del documento](#)



### **Passi per l'immatricolazione online**

Nel caso in cui l'utente debba provvedere all'immatricolazione online tramite Segrepass, ecco quali servizi dovrà utilizzare:

Per i **corsi di laurea/laurea magistrale ad accesso libero**:

**Segrepass - Immatricolazioni**

corsi di studio ad accesso libero:

immatricolazioni ai corsi di studio ad accesso libero

Per i **corsi di laurea/laurea magistrale a numero programmato**:

**Segrepass - Immatricolazioni**

corsi di studio a numero programmato:

immatricolazioni ai corsi di studio a numero programmato

Per la **Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali**:

**Segrepass - Immatricolazioni**

corsi post laurea - scuole di specializzazione professioni legali:

immatricolazioni alle scuole di specializzazione

#### NOTE

*Per i corsi di laurea/laurea magistrale l'**inserimento** dei dati va fatto dal link opportuno, distinguendo tra link per corsi ad accesso libero e link per corsi a numero programmato.*

*La sola **visualizzazione** dei dati inseriti, invece, è possibile da entrambi i link (indipendentemente da quale sia stato usato in fase di inserimento).*

*Perciò: supponiamo, per esempio, che un utente incominci a inserire una domanda di immatricolazione dal link per i corsi di studio a numero programmato. Accedendo al link per i corsi ad accesso libero l'utente può vedere la domanda inserita; ma da questo link non riuscirà a portarla a termine: risultando un corso di studi a numero programmato, alcune funzioni non saranno abilitate se non dal link per i corsi a numero programmato.*

[vai all'inizio del documento](#)



## **Utilizzo dei servizi di Segrepass per l'immatricolazione online**

Di seguito si presentano, limitatamente all'immatricolazione online:

- i servizi presenti in Segrepass in generale
- le singole funzioni dei servizi.

L'ordine con cui sono elencati i servizi e, al loro interno, le funzioni, fa riferimento all'ordine con cui le relative voci e sottovoci di menu sono elencate in Segrepass.

[vai all'inizio del documento](#)



## Concorsi

### **corsi di studio a numero programmato:**

#### **compilazione domanda di partecipazione ai concorsi**

- *Utenti di Segrepass che possono fruire del servizio:*

tutti gli utenti di Segrepass.

- *Periodo di abilitazione del servizio:*

il link è attivo se è possibile presentare domande, cioè nei periodi previsti dai bandi: se c'è almeno un bando per cui la presentazione della domanda è possibile, il link è attivo (si veda sul sito di Ateneo, [www.unina.it](http://www.unina.it)).

ATTENZIONE: l'utente **è tenuto a far riferimento al bando del concorso di suo interesse**, pubblicato su [www.unina.it](http://www.unina.it)

Nel bando sono indicati tutti i passi necessari per partecipare al concorso.

Le funzioni di questo servizio sono:

inserimento nuova domanda

consente di inserire la domanda per il bando scelto;

subito dopo aver inserito una domanda l'utente deve verificare che l'operazione sia andata a buon fine, accedendo alla voce di menu "stampa domanda" (vd. oltre) e, possibilmente, salvando una copia della domanda presentata;

se un bando è attivo ma non compare nell'elenco di quelli disponibili bisogna controllare, prima di tutto, se non risulta già inviata una domanda per quel bando, accedendo alla voce "stampa domanda"; se è stata inserita una domanda contenente dati o opzioni errate, andare alla voce "annullamento domande";

stampa domanda

se una domanda è stata inserita con successo tramite Segrepass Concorsi deve essere visibile qui: se non c'è, l'inserimento va ripetuto; eventuali domande inserite tramite il sito University non sono visualizzate qui: è necessario accedere a University per vederle;

elenco dei concorsi attivi;

annullamento domande

se si è inserita una domanda contenente degli errori e non è scaduto il termine per la presentazione delle domande stesse, allora l'utente può annullare la domanda presentata e inserirne una nuova (utilizzando sempre lo stesso versamento, se la nuova domanda è relativa allo stesso concorso);

stampa moduli di pagamento;

carrelli pagati;



guida alla stampa.

[vai all'inizio del documento](#)



**corsi post laurea - scuole di specializzazione professioni legali:  
compilazione domanda di partecipazione ai concorsi**

- *Utenti di Segrepass che possono fruire del servizio:*

tutti gli utenti di Segrepass.

- *Periodo di abilitazione del servizio:*

il link è attivo quando è possibile presentare domanda, cioè nei periodi previsti dal bando di concorso per la Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali.

Le funzioni di questo servizio sono le stesse previste per il caso dei corsi di studio a numero programmato.

[vai all'inizio del documento](#)



## **Immatricolazioni**

### **corsi di studio ad accesso libero:**

#### **immatricolazioni ai corsi di studio ad accesso libero**

- *Utenti di Segrepass che possono fruire del servizio:*

tutti gli utenti di Segrepass che siano cittadini italiani e che non abbiano una iscrizione a una università.

- *Periodo di abilitazione del servizio:*

di anno in anno l'utente deve verificare su [www.unina.it](http://www.unina.it)

Al di fuori del periodo indicato su [www.unina.it](http://www.unina.it) l'immatricolazione va effettuata presso gli sportelli delle segreterie studenti.

[vai all'inizio del documento](#)



### Dichiarazioni necessarie per l'immatricolazione online

Dichiarazione obbligatoria su eventuali precedenti iscrizioni in questo o altri atenei.

Per accedere alla scelta di corsi di laurea magistrali biennali è necessario dichiarare qui di aver già concluso una carriera accademica (relativa a un corso di laurea almeno triennale).

Non si possono avere attive due carriere accademiche contemporaneamente: chi dichiara qui una carriera non chiusa non potrà proseguire con l'immatricolazione online (al più potrà fare un trasferimento in entrata, a sportello).

L'utente, dopo aver dichiarato eventuali precedenti iscrizioni, deve rispondere se un'affermazione che il sistema gli presenta è, nel suo caso, vera oppure no. L'affermazione da confermare o negare è così espressa:

L'utente dichiara

*“di non trovarsi in una situazione tale da determinare, con l'iscrizione stessa, la violazione del divieto espresso nell'art. 30 comma 5 del Regolamento Didattico di Ateneo, che vieta l'iscrizione contemporanea a più corsi di studio anche presso diverse Università”.*

Al di sotto dell'affermazione appare la domanda “si conferma la dichiarazione sopra riportata?”:

- se l'utente conferma la dichiarazione, scegliendo la risposta “Sì: non ho carriere aperte”, potrà procedere con l'immatricolazione;
- se l'utente sceglie la risposta “No: ho una carriera aperta”, vuol dire che deve operare o un passaggio o un trasferimento: l'applicazione NON consentirà all'utente di immatricolarsi.

#### NOTE

*Se non si conferma la dichiarazione di non avere altre iscrizioni all'università (=si sceglie la risposta “no” alla domanda finale “si conferma la dichiarazione sopra riportata?”) e si salva questa scelta, la procedura impedirà di modificare la scelta effettuata. Per cambiare la dichiarazione resa, in questi casi, è necessario richiedere assistenza (indicando il proprio codice fiscale ed esponendo il problema) seguendo le istruzioni presenti in fondo a tutte le pagine di Segrepass.*

*Una carriera universitaria (anche in assenza di esami sostenuti) si può concludere ESCLUSIVAMENTE in uno dei modi seguenti:*

- con il conseguimento di un titolo finale (laurea, laurea specialistica, etc.);
- con la sottoscrizione di una domanda di rinuncia agli studi universitari



*consegnata alla segreteria studenti;  
- con una formale comunicazione, da parte dell'università, di decadenza dagli studi.*

*Se, nella dichiarazione iniziale, l'utente indica di avere solo il diploma di scuola superiore, successivamente alla voce "Inserimento/modifica dei dati di immatricolazione" non vedrà in elenco i corsi di laurea magistrale biennali: per essi è richiesta la dichiarazione del possesso di un titolo di accesso accademico.*

[vai all'inizio del documento](#)



### **Inserimento/modifica dei dati di immatricolazione**

In questa funzione l'utente inserisce e salva la domanda di immatricolazione. Questa consiste di due pagine (coi tasti "AVANTI" e "INDIETRO" si va dall'una all'altra); i dati obbligatori sono evidenziati con un asterisco (\*) affianco al nome del campo; se i campi obbligatori non sono completati non è possibile procedere con i passi successivi di Segrepass Immatricolazioni; in alto c'è un punto interrogativo in un cerchio blu: cliccandolo, si ottiene l'elenco dei campi obbligatori non compilati nella pagina corrente; inseriti i dati, per memorizzarli si clicca sul tasto della seconda pagina "CONFERMA DATI" (altrimenti alcuni dati sono persi).

Dati della domanda di immatricolazione:

- corso di laurea per il quale si desidera immatricolarsi
- eventuali dati relativi a disabilità
- eventuali dati relativi a un disturbo specifico di apprendimento (DSA)
- residenza
- eventuale domicilio
- eventuale richiesta di riconoscimento di atti relativi a precedenti carriere (ovvero: richiesta di immatricolazione con abbreviazione di carriera)
- titolo di studi di accesso
- estremi della struttura che ha rilasciato il titolo di studi di accesso
- eventuale scelta di un curriculum
- ulteriori dichiarazioni

### **Scelta del corso di laurea:**

prima si deve selezionare la tipologia di corso tra quelle elencate (triennale, a ciclo unico, biennale); scelta la tipologia, appare l'elenco dei corsi di quel tipo, in ordine alfabetico.

### **NOTE**

*Non per tutti i corsi ad accesso libero è prevista l'immatricolazione online: se un corso di studio ad accesso libero non è presente nell'elenco dei corsi della sua tipologia vuol dire che, per quel corso e quell'anno accademico, l'immatricolazione online è inibita e bisogna effettuarla, tramite modulo cartaceo, a sportello, presso la segreteria studenti.*

### **Invalidità riconosciuta:**

una invalidità pari o superiore al 35% comporta particolari agevolazioni sugli importi da versare per l'immatricolazione.

Se si inserisce l'invalidità è obbligatorio indicare l'ente presso cui è possibile



ottenere una certificazione della stessa.

Per cancellare i soli dati relativi all'invalidità, cliccare sul tasto "pulisci i dati", presente sulla destra.

#### NOTE

*Chi dichiara una certa percentuale di invalidità deve perfezionare l'immatricolazione esibendo, in originale, il relativo decreto di invalidità. Tale documento non può essere sostituito da un'autocertificazione e può essere inserito direttamente nel plico (vd. la voce "[Stampa del plico da consegnare in segreteria](#)") oppure può essere consegnato, successivamente, allo sportello della segreteria studenti.*

#### **Disturbo specifico di apprendimento:**

selezionando questa casella appare l'elenco dei DSA tra cui indicare quello (o quelli) del proprio caso.

#### **Residenza:**

da indicare obbligatoriamente.

#### NOTE

*Il numero di telefono è composto da due parti NUMERICHE: in particolare, il prefisso "+39", che serve a chiamare i numeri italiani dall'estero, NON deve essere indicato, ma va trascurato. Se lo si inserisce, a causa del "+" -che non è un numero- non si abiliteranno i passi successivi di Segrepass Immatricolazioni.*

*Pertanto, se ho un numero come +393331234567 devo inserire 333 (prefisso) e 1234567 (numero telefonico).*

#### **Domicilio:**

se si desidera che l'Ateneo invii eventuale posta a un indirizzo differente da quello di residenza, nella I pagina della domanda va inserito anche il recapito. Una volta inserito un valore in uno dei campi della sezione "recapito", è indispensabile inserirli tutti perché la domanda risulti completa, oppure cancellarli tutti, utilizzando il tasto "pulisci il recapito".

#### **Riconoscimento di atti di precedenti carriere:**

chi ha sostenuto degli esami in precedenti iscrizioni all'università potrebbe chiederne il riconoscimento per ottenere una abbreviazione della carriera. La sezione indicata con la frase "**Per chi è già stato iscritto all'università**" consente di fare questa richiesta. Questa sezione appare solo se, nelle



dichiarazioni iniziali, si è indicato di aver avuto in passato altre carriere universitarie, chiuse.

Se effettuata online, la richiesta di abbreviazione è presentata contestualmente alla domanda di immatricolazione.

Chi fa richiesta di abbreviazione deve perfezionare l'immatricolazione presentando un certificato con gli esami sostenuti e i relativi settori scientifici disciplinari. Se l'immatricolazione è fatta tramite Segrepass, il certificato può essere inserito nel plico, oppure può essere consegnato successivamente allo sportello della segreteria studenti.

#### NOTE

*ATTENZIONE: la domanda di immatricolazione con richiesta di abbreviazione della carriera va fatta:*

- online tramite Segrepass, se ci si vuole immatricolare con abbreviazione a un corso triennale o magistrale a ciclo unico
- a sportello tramite modulo cartaceo di domanda di immatricolazione, se ci si vuole immatricolare con abbreviazione a un corso di laurea magistrale biennale (pertanto, la sezione "Per chi è già stato iscritto all'università" non appare, se si sceglie una laurea magistrale biennale).

*La carriera di chi, avendo richiesto un'abbreviazione, non presenta il relativo certificato, resta in uno stato parzialmente bloccato; in particolare, non sono disponibili i servizi di segreteria online (utili, in molti casi, per effettuare la prenotazione degli esami).*

#### **Titolo necessario per l'accesso al corso di studi scelto:**

Chi ha scelto un corso di studi triennale, o magistrale a ciclo unico, qui deve indicare un **DIPLOMA DI STUDI SUPERIORI**, scegliendo il titolo da un elenco predisposto.

La scelta avviene cliccando sulla voce "Vedi Diplomi": appare l'elenco dei titoli, in ordine alfabetico. L'anno solare di conseguimento è quello in cui si è sostenuto l'esame di maturità: chi si è diplomato a luglio 2009, pertanto, inserirà "2009".

A seconda dell'anno indicato si ha una base per la votazione differente (in sessantesimi o in centesimi); a volte, pur inserendo l'anno, la base di voto non appare: in tal caso si deve sbloccare il sistema inserendo un altro anno (a casaccio); poi, si re-inserisce l'anno reale. Solo per i diplomati dall'anno 2007 in poi, si abilita anche la voce "lode".

Si devono poi inserire i dati dell'istituto che ha rilasciato il titolo, cliccando su "Seleziona l'istituto": si clicca sull'iniziale del comune in cui si trova l'istituto; si



sceglie il comune; quindi appare l'elenco degli istituti del comune scelto che sono noti all'Ateneo e tra essi si seleziona il proprio.

#### NOTE

*Se il proprio tipo di diploma non è presente, si deve richiedere assistenza seguendo le istruzioni presenti in fondo a tutte le pagine di Segrepass.*

*Se il voto è superiore alla base (per esempio, se si dichiara 90/60) la domanda non è correttamente compilata e non è possibile procedere con i passi successivi, anche se gli altri campi sono stati correttamente completati.*

*Se il comune dell'istituto non è nell'elenco che appare, si deve richiedere assistenza seguendo le istruzioni presenti in fondo a tutte le pagine di Segrepass.*

*Se il comune è presente ma non lo è l'istituto, ugualmente si deve richiedere assistenza seguendo le istruzioni presenti in fondo a tutte le pagine di Segrepass.*

*Se il diploma è stato conseguito presso un ISTITUTO NON ITALIANO, si deve scegliere la voce "TITOLO DI STUDIO STRANIERO" (presente in fondo alla lista): in tal modo si è abilitati all'inserimento di tutti i dati necessari a individuare il titolo e l'istituto, in un campo compilabile dall'utente. Successivamente, l'utente deve stampare il plico e presentarlo in segreteria, allegando la "dichiarazione di valore in loco" del diploma, che indica a quale titolo dell'ordinamento italiano corrisponde quello straniero conseguito. Tale dichiarazione, rilasciata dalle autorità competenti, può anche essere presentata, successivamente, presso lo sportello della segreteria studenti.*

*La carriera di chi, avendo dichiarato un titolo di studi straniero, non presenta la relativa "dichiarazione di valore in loco", resta in uno stato parzialmente bloccato; in particolare, non sono disponibili i servizi di segreteria online (utili, in molti casi, per effettuare la prenotazione degli esami).*

Chi ha scelto un corso di studi magistrale di durata biennale, invece, qui deve indicare un **TITOLO ACCADEMICO** (equivalente a una laurea triennale o di



livello superiore).

Questa parte si compila in automatico per coloro che, avendo conseguito una laurea triennale nel nostro Ateneo, continuano gli studi con la laurea magistrale di naturale prosecuzione: in tal caso sarà la procedura a indicare automaticamente il titolo.

Gli utenti laureatisi in un altro ateneo o i laureati presso il nostro Ateneo, ma che non hanno indicato una magistrale di naturale prosecuzione, dovranno indicare quale titolo desiderano presentare.

La scelta del titolo avviene cliccando sulla voce “Vedi Titoli”; per chi abbia titoli conseguiti presso l’Ateneo Federico II appare l’elenco di tali titoli e la voce “altro titolo”: o si sceglie uno dei titoli conseguiti da noi o, cliccando su “altro titolo”, si inserisce un titolo conseguito presso un altro Ateneo.

#### NOTE

*Se gli estremi del titolo conseguito presso un altro ateneo non sono presenti negli elenchi mostrati (manca l’Ateneo o manca il titolo), si deve inviare una e-mail all’indirizzo [rip.studenti@unina.it](mailto:rip.studenti@unina.it) avente per oggetto “Codifica Ateneo/Titolo”, nella quale vanno indicati:*

- *La denominazione per esteso dell’Ateneo presso cui è stato conseguito il titolo;*
- *La denominazione per esteso del Titolo conseguito;*
- *Se il Titolo è di nuova normativa (Laurea Triennale, Specialistica, Magistrale) o precedente (Lauree e Diplomi Universitari).*

*Se il titolo di studi accademico è stato conseguito presso un ATENEO NON ITALIANO, l’immatricolazione va perfezionata presentando la “dichiarazione di valore in loco”. La dichiarazione, rilasciata dalle autorità competenti, può essere inserita nel plico da inviare all’Ateneo oppure può, successivamente, essere presentata presso lo sportello della segreteria studenti.*

*La carriera di chi, avendo dichiarato un titolo di studi straniero, non presenta la relativa dichiarazione di valore in loco, resta in uno stato parzialmente bloccato; in particolare, non sono disponibili i servizi di segreteria online (utili, in molti casi, per effettuare la prenotazione degli esami).*

[vai all’inizio del documento](#)



### **Scelta della modalità di calcolo del contributo**

Completata la domanda di immatricolazione, se servono ulteriori informazioni per il calcolo dei versamenti dovuti si attiva questa funzione, non obbligatoria.

L'utente può scegliere tra due opzioni:

- *Importo massimo (No ISEEU):*

questa modalità serve per l'utente che intende versare per l'immatricolazione il massimo importo previsto: in tal caso non è necessario che presenti l'ISEEU;

- *Determinazione mediante dichiarazione dei redditi ISEEU:*

se si sceglie questa modalità l'applicazione abilita la voce successiva, per l'inserimento dei dati ISEEU; è la modalità inizialmente impostata in automatico dal sistema.

Se l'utente accede e sceglie "Importo massimo (No ISEEU)" ma, poi, cambia idea (e ancora non ha registrato definitivamente i dati), può nuovamente accedere a questa funzione: selezionando la scelta "Determinazione mediante dichiarazione dei redditi ISEEU" l'utente abilita di nuovo la funzione per l'inserimento dei dati ISEEU.

[vai all'inizio del documento](#)



### **Inserimento/modifica dei dati di reddito**

Passo fondamentale per consentire al sistema di individuare l'esatto importo di I rata e di tassa regionale che l'utente deve versare per ottenere l'immatricolazione.

L'utente dà il proprio consenso all'acquisizione, da parte dell'applicazione, dei dati dell'ISEEU che, pertanto, devono risultare già registrati presso la banca dati dell'INPS. I dati che il sistema preleva riguardano l'ISEEU del proprio nucleo familiare valido alla data in cui viene operata l'acquisizione.

La guida rapida al pagamento delle tasse universitarie, disponibile su [www.unina.it](http://www.unina.it), fornisce maggiori dettagli a riguardo: è nella sezione "Didattica", alla pagina raggiungibile alla voce di menu "sportello studenti – guide dello studente".

Possono essere chiesti anche altri dati collegati al calcolo dell'importo da versare.

L'inserimento dei dati sul reddito ISEE non va fatto nei seguenti casi:

- se l'utente, nella funzione "Scelta della modalità di calcolo del contributo", ha scelto di versare il massimo ammontare previsto per le tasse.

In questi casi, il semaforo dell'inserimento dei dati di reddito appare rosso.

#### **NOTE**

*Chi scopre un errore nell'ISEEU dopo aver acconsentito all'acquisizione dei dati, se non ha ancora ottenuto la matricola può: provvedere alla correzione dei dati registrati presso l'INPS; chiedere -tramite l'apertura di un ticket al Contact Center- la revoca del consenso dato all'acquisizione; fornire nuovamente il consenso. In tal modo l'utente forzerà l'allineamento dei dati ai nuovi valori presenti nella base dati dell'INPS. Se queste correzioni comporteranno un cambio dell'importo delle tasse da versare il sistema consentirà di generare nuovi bollettini. Se, però, l'utente ha già provveduto al pagamento coi precedenti bollettini, non deve usare quelli nuovi: ci sarà un conguaglio in sede di calcolo della seconda e terza rata.*

*Se l'utente scopre un errore nell'ISEEU ma ha già ottenuto la matricola, consegnerà l'ISEEU corretto direttamente allo sportello della segreteria studenti.*

*Se l'utente che si immatricola da Segrepass:*

- consolida la domanda senza l'ISEEU (indicando di voler pagare l'importo massimo);



- *calcola autonomamente un importo di I rata e tassa regionale basato sull'ISEEU (senza ricavarlo da Segrepass);*
- *fa il pagamento senza usare Segrepass e ottiene la matricola;*
- *desidera, alla fine, comunicare l'ISEEU:*  
*non potrà più fare l'acquisizione dell'ISEEU online. In assenza di ISEEU, al calcolo della II e III rata il sistema chiederà di pagare la differenza rispetto all'importo massimo.*  
*In tal caso la presentazione dell'ISEEU si può fare ESCLUSIVAMENTE a sportello, presso la segreteria studenti.*

[vai all'inizio del documento](#)



### **Riepilogo dei dati inseriti**

La visualizzazione del riepilogo è **OBBLIGATORIA**: se non si clicca su questa funzione non è possibile procedere oltre.

Essa consente di controllare alcuni importanti dati inseriti, **PRIMA** della registrazione definitiva.

Se l'utente ha scelto di far determinare l'importo della I rata sulla base dell'ISEEU troverà, in calce all'ultima pagina del riepilogo, **CODICE E IMPORTO DELLA I RATA** da versare per ottenere la matricola. Se l'utente riscontra errori o problemi può provvedere a correggere i dati (a eccezione dell'ISEEU, vd. la nota alla voce "Inserimento/modifica dei dati di reddito"); verifica e correzione vanno ripetute fino a che il riepilogo non riporta esattamente i dati che l'utente intende dichiarare.

Quando l'utente ha verificato la completezza e correttezza dei dati riportati nel riepilogo, può procedere alla **REGISTRAZIONE** degli stessi, dopo la quale non potrà più effettuare correzioni.

#### **NOTE**

*Il riepilogo mostra i dati con cui lo studente ha effettuato la prima iscrizione; pertanto, dopo l'assegnazione della matricola, eventuali variazioni, ad esempio per passaggi di corso o richieste di correzioni dei propri dati presentate alla segreteria studenti, sono riportate solo sulla Segreteria Online: Segrepass Immatricolazioni continuerà a mostrare i dati inizialmente inseriti, in quanto viene utilizzato solo nella fase di immatricolazione. Successivamente ogni atto di carriera viene gestito sulla Segreteria Online, ugualmente accessibile da Segrepass.*

[vai all'inizio del documento](#)



**Inserimento dati documento di riconoscimento**

Questa voce consente l'inserimento degli estremi di un documento di riconoscimento valido.

[vai all'inizio del documento](#)



### **Registrazione dei dati**

Le informazioni inserite e salvate dall'utente restano in un'area dati temporanea: fino a che l'utente non effettua la registrazione (o "consolidamento") dei dati essi non vengono inviati all'Ateneo ma sono solo visibili all'utente. Pertanto una domanda salvata, ma non registrata, **NON HA ALCUNA VALIDITÀ**.

Solo in presenza di una domanda di immatricolazione salvata e registrata il sistema, non appena riceverà le notifiche dei versamenti dovuti, genererà la nuova matricola.

#### **NOTE**

*La registrazione della domanda non coincide con il completamento del procedimento di immatricolazione: vanno effettuati i versamenti dovuti; se necessario, dopo l'assegnazione della matricola l'utente deve procedere con il test online; eventualmente, deve procedere con la stampa del plico; infine, deve provvedere all'invio della fotografia digitale o delle fotografie in formato cartaceo.*

[vai all'inizio del documento](#)



## **Pagamento Tasse di Iscrizione**

### **COSA SI DEVE PAGARE**

I versamenti necessari per ottenere la matricola sono:

- I rata di iscrizione: da versare all'Ateneo. E' composta di contributi più bollo. In alcuni casi si può avere diritto a una esenzione parziale o totale dalle tasse dovute all'Ateneo; se un utente non deve versare la I rata, dovrà comunque versare il bollo;
- tassa regionale per il diritto allo studio: da versare alla Regione Campania. È sempre dovuta;
- mora: dovuta solo per iscrizioni oltre i termini. Si versa, se dovuta, all'Ateneo.

La guida al pagamento delle tasse universitarie, disponibile sul sito [www.unina.it](http://www.unina.it), contiene le indicazioni necessarie a individuare quali e quanti dei suddetti versamenti sono dovuti, nonché i loro codici e importi, e i termini per stabilire quando è dovuta anche la mora.

Va sempre fatto un controllo su [www.unina.it](http://www.unina.it) per verificare se ci sono variazioni dei termini per le iscrizioni, cosa da cui può dipendere la necessità del pagamento della mora (nonché l'importo della stessa).

Codici e importi dei versamenti, per chi si immatricola online, sono individuati dall'applicazione che predispose i carrelli opportunamente.

### **COME SI PUÒ PAGARE**

Chi si immatricola tramite segrepass può stampare online gli avvisi di pagamento MAV. Il pagamento con MAV può essere effettuato presso gli sportelli di qualunque banca, sia fisici che virtuali (questi ultimi disponibili tramite i servizi online delle banche).

E' possibile pagare anche con carta di credito.

TUTTI, inoltre, in casi eccezionali, come ulteriore alternativa, possono effettuare qualunque tipo di pagamento, con qualunque codice e causale, presso gli sportelli del gruppo bancario San Paolo – Banco di Napoli. In tal caso, va stampato e compilato a penna il “modulo per pagamento I rata di iscrizione” reperibile sul sito dell'Ateneo, disponibile nella stessa pagina della guida rapida al pagamento delle tasse universitarie.

### **COME SI LEGGE UN MAV**

Riportiamo in un esempio i dati riportati su di un MAV (N.B. qualche voce può essere diversa, dipende dalla situazione dell'utente e dalla causale):



CODICE DEBITORE

<stringa di 10 caratteri>

<cognome e nome dell'utente>

<residenza dell'utente>

MATRICOLA: <matricola di un utente che è già iscritto>

CODICE DEBITORE: <stringa di 10 caratteri, la stessa riportata più su>

DIPARTIMENTO <nome del dipartimento responsabile del corso>

CORSO DI STUDI IN

<nome del corso di studi>

ANNO ACCADEMICO GENERAZIONE MAV: <anno in cui il MAV è stato generato>

IMPORTO TOTALE: <importo del versamento> Euro

IDENTIFICATIVO PAGAMENTO: <identificativo del versamento nel sistema di pagamento di Segrepass>

\*\*\*\*\*DETTAGLIO VERSAMENTI \*\*\*\*\*

A.A.: <anno accademico per il quale il versamento è dovuto> -

Cod. <identificativo della causale e del beneficiario del versamento> -

Importo: <importo del versamento, lo stesso riportato più su> Euro –  
<causale del versamento, evidenziando anche il bollo, se presente>

SPESE ACCESSORIE: Importo <importo delle spese accessorie> Euro

SCADENZA <data nella forma gg/mm/aaaa>

CODICE IDENTIFICATIVO MAV <identificativo, stringa di 17 numeri>

Per procedere al pagamento, lo sportello bancario richiede che siano forniti due dati: il **codice identificativo MAV** e l'**importo totale**.

Da essi il sistema bancario risale al codice fiscale dell'utente per il quale è stato fatto il versamento, al conto dell'ente che lo deve ricevere e alla causale del versamento.

ATTENZIONE al senso di queste informazioni:

- **SCADENZA:**

NON HA NULLA A CHE FARE CON LE SCADENZE AMMINISTRATIVE DELL'ATENEO anche se, in molti casi, può coincidere con esse. Nel sistema bancario un codice identificativo MAV resta valido (e quindi il MAV potrà essere versato) per un tempo limitato, oltre il quale il pagamento non è più



accettato. Questo tempo decorre *a partire dalla scadenza* ed è dell'ordine di diversi mesi (più o meno un anno).

Se pago un MAV di I rata prima della sua scadenza, non è detto che non debba versare per l'iscrizione anche una mora: questo lo posso dedurre solo dalla guida al pagamento delle tasse e NON da quanto è indicato sul MAV.

Se genero un MAV ma non provvedo al pagamento e un anno dopo la scadenza indicata cerco di pagarlo, potrebbe essere scaduto e non più utilizzabile.

**- ANNO ACCADEMICO DI GENERAZIONE MAV:**

indica in quale anno accademico il MAV è stato creato; NON indica per quale anno il pagamento sarà utilizzato. Per esempio: supponiamo che a settembre 2010 un utente decida di pagare la II rata dell'anno accademico 2008/09, che era rimasta inevasa. A tale scopo, genera il MAV: risulterà ANNO ACCADEMICO DI GENERAZIONE MAV = 2010/11. Ma il MAV sarà relativo alla seconda rata dell'anno accademico 2008/09.

- **A.A.:** è questo l'anno accademico per il quale risulta valido il pagamento. Nell'esempio precedente, è qui che trovo A.A. = 2008/09.

**NOTE**

*Chi si immatricola online non è tenuto a presentare alcuna ricevuta dei versamenti effettuati: le notifiche di versamento giungono all'Ateneo automaticamente, direttamente dalla banca.*

*Se si rileva la presenza di un carrello relativo a un importo non dovuto, quel carrello può semplicemente essere lasciato inutilizzato: la sola presenza di un carrello non comporta obblighi o limitazioni da parte dell'utente.*

*Qualunque sia la modalità di pagamento, esso verrà associato dall'applicazione all'utente esclusivamente tramite il codice fiscale.*

*Chi paga con MAV, a sportello o online sul proprio account bancario, dovrà attendere alcuni giorni prima di ottenere la matricola; di norma le notifiche dei versamenti MAV giungono all'Ateneo dalla banca in capo a 2-3 giorni lavorativi ma, in alcuni casi particolari, si può arrivare fino a 10 giorni lavorativi dalla data del versamento; oltre tale termine, se ancora non si è ottenuta la matricola è necessario richiedere assistenza (indicando il proprio codice fiscale ed esponendo il problema) seguendo le istruzioni presenti in fondo a tutte le pagine di Segrepass.*

*Chi paga con carta di credito dovrebbe ottenere la matricola in capo a*



*poche ore, perché la notifica dell'avvenuto versamento è automatica e quasi immediata: se dopo 2-3 ore non si è ottenuta la matricola, è necessario richiedere assistenza (indicando il proprio codice fiscale ed esponendo il problema) seguendo le istruzioni presenti in fondo a tutte le pagine di Segrepass.*

*Chi paga con il bollettino compilato a mano non potrà verificare online se la notifica del pagamento è giunta o meno: infatti, questo sistema di pagamento non collega il versamento a un carrello. Comunque, non va presentata alcuna ricevuta: come nei casi precedenti, è la banca a comunicare all'Ateneo la notifica del pagamento. Questa modalità richiede uno o due giorni perché la notifica giunga all'Ateneo: oltre tale termine è bene chiedere assistenza, se non si è ottenuta la matricola .*

*Segrepass NON RILASCIAMO LE RICEVUTE dei versamenti effettuati: le ricevute le dà l'operatore che ha provveduto al pagamento; nel caso dei MAV e dei pagamenti tramite bollettini compilati a mano, è la banca che fornisce le ricevute; nel caso del pagamento con carta di credito, la ricevuta è una email inviata all'utente dal servizio di gestione del pagamento stesso, contenente gli estremi della transazione che è stata autorizzata. Successivamente, l'utente potrà ottenere dal servizio di Segreteria Online una attestazione dei versamenti effettuati, valida per la dichiarazione dei redditi; la Segreteria Online rende disponibile l'attestato dei versamenti effettuati dal 1 gennaio al 31 dicembre nell'anno solare precedente a quello in cui si fa la stampa.*

*Per esempio, tramite la Segreteria Online è stato possibile stampare, tra il 1 gennaio 2013 e il 31 dicembre 2013, l'attestazione dei versamenti effettuati tra il 1 gennaio 2012 e il 31 dicembre 2012.*

[vai all'inizio del documento](#)



### **Test on Line di autovalutazione**

Se per il corso scelto c'è l'obbligo del test di autovalutazione online (questo è stabilito dalla procedura stessa), l'utente deve rispondere a un questionario composto da 30 domande che riguardano abilità verbali, abilità logico-matematiche, cultura generale e alcuni argomenti più specifici rilevanti per il corso di studio.

In questi casi, l'utente non può visualizzare la matricola né stampare il plico fino a che non ha completato il test.

Alla fine del test si ottiene un punteggio, così calcolato:

- ogni risposta esatta vale 1;
- ogni risposta sbagliata vale -0,33;
- ogni risposta non data vale 0.

Se il punteggio finale conseguito sarà:

- maggiore o uguale a 21, allora la preparazione di base è buona o molto buona.

L'inserimento nei percorsi formativi offerti per quell'area didattica non dovrebbe presentare difficoltà.

- compreso tra 11 e 21, allora la preparazione di base è sufficiente.

L'inserimento nei percorsi formativi offerti per quell'area didattica potrebbe richiedere un impegno iniziale aggiuntivo.

- minore o uguale a 10, allora la preparazione di base è insufficiente.

L'inserimento nei percorsi formativi offerti per quell'area didattica richiede sicuramente uno studio iniziale aggiuntivo per colmare le lacune formative.

Un punteggio insufficiente **NON IMPEDIRÀ L'ISCRIZIONE** ma è consigliabile rivolgersi, prima dell'inizio dei corsi, ai servizi di tutorato, se attivi presso i dipartimenti, per avere suggerimenti su come migliorare la propria preparazione di partenza.

[vai all'inizio del documento](#)



## Matricola

Per chi si immatricola a sportello la matricola è assegnata e comunicata dalla segreteria studenti; per chi si immatricola online la matricola viene assegnata automaticamente -ed è visibile su Segrepass- se si verificano due condizioni:  
1) deve essere presente in Segrepass una domanda di immatricolazione, compilata online dall'utente e registrata (dunque non più modificabile);  
2) devono essere giunte dalla banca le notifiche dei pagamenti dovuti ed effettuati.

La matricola assegnata a seguito di una domanda presentata online è visualizzabile nella pagina del menu di Segrepass, in alto a destra.

## NOTE

*La notifica di un pagamento giunge automaticamente all'Ateneo dalla banca alcuni giorni dopo il pagamento; pertanto, normalmente, avendo registrato la propria domanda, chi ha effettuato i versamenti in banca ha assegnata la matricola entro due/tre giorni lavorativi dai versamenti (in alcuni casi uno dei versamenti può essere notificato con qualche giorno di ritardo).*

*Se per il corso scelto c'è l'obbligo del test di autovalutazione online (questo è stabilito dalla procedura stessa), la matricola assegnata sarà visibile soltanto quando lo studente ha completato il test.*

*L'assegnazione della matricola (e il successivo completamento del test online, se la procedura lo prevede) abilita la stampa del plico e, per chi lo desidera, l'invio della fotografia digitale per il proprio fascicolo.*

*Iscrizioni con abbreviazioni, passaggi e trasferimenti in ingresso, che sono tutte pratiche gestite dagli sportelli delle segreterie studenti, non consentono agli utenti di visualizzare su Segrepass la matricola.*

*Analogamente per coloro che, non essendo cittadini italiani, hanno dovuto presentare a sportello la domanda di immatricolazione.*

*La Segreteria Online non si attiva istantaneamente, ma in capo a 1-2 giorni dall'assegnazione della matricola.*

*Per abilitare il servizio di Segreteria Online l'utente può fare un accesso a Segrepass utilizzando come password il PIN. Il PIN per l'accesso al servizio di Segreteria Online viene attribuito in corrispondenza dell'apertura della carriera.*

[vai all'inizio del documento](#)



### **Invia fotografia**

Dopo l'assegnazione della matricola è necessario far pervenire alla segreteria studenti una foto formato tessera.

E' possibile, a tale scopo, utilizzare il servizio di INVIO FOTO per trasmettere una unica foto, in formato digitale. L'invio foto si attiva dopo l'assegnazione della matricola.

Il servizio non è attivo sempre: per motivi organizzativi lo è solo per i primi mesi di immatricolazione, poi è necessario provvedere con fotografie cartacee da allegare al plico con la domanda di immatricolazione.

Non c'è obbligo di inviare la fotografia in formato digitale: si può optare, sempre, per le fotografie cartacee nel plico.

Per essere idonea alla stampa, in un'area di 4.5x5 cm<sup>2</sup>, la fotografia digitale deve soddisfare alcune caratteristiche, di seguito indicate:

- formato "tessera": corrisponde, in pixel, ad almeno 472px di base \* 650px di altezza per una risoluzione di stampa di 280dpi (questa è la risoluzione minima accettata). Sono ritenute ancora valide foto con un 5% di sbilanciamento in larghezza o altezza;
  - le fotografie inviate devono essere in formato jpg o png;
  - la dimensione delle fotografie non deve superare i 3Mb.
- N.B.: le normali macchine fotografiche digitali creano fotografie che rispettano tutti i parametri indicati.

#### NOTE

##### *QUALITÀ DELLE FOTOGRAFIE*

*Le fotografie devono:*

*essere recenti – massimo 6 mesi*

*inquadrare in primo piano viso e spalle (il viso deve occupare il 70–80% della foto)*

*essere a fuoco, nitide e centrate*

*essere di alta qualità e a colori*

*non avere macchie d'inchiostro o pieghe (se prodotte da scansioni di fotografie cartacee)*

*ritrarre la persona con lo sguardo diretto verso l'obiettivo*

*mostrare il colorito naturale della persona*

*avere un livello ottimale di luminosità e contrasto*

##### *STILE E ILLUMINAZIONE DELLE FOTOGRAFIE*

*Le fotografie devono:*



*riprendere la persona con gli occhi aperti e chiaramente visibili e non coperti dai capelli  
riprendere la persona frontalmente, né di lato (stile ritratto) né inclinata, mostrando chiaramente entrambi i lati del viso  
essere su sfondo chiaro e a tinta unita  
essere riprese con luce uniforme e senza ombre, né riflessi né effetto “occhi rossi”*

#### **OCCHIALI E COPRICAPO**

*Le fotografie devono:  
mostrare chiaramente gli occhi senza riflessi sugli occhiali  
le lenti non devono essere colorate (se possibile, evitare le montature pesanti e indossare occhiali con montatura più leggera)  
la montatura non deve coprire nessuna parte degli occhi  
i copricapo non sono consentiti se non per motivi religiosi, ma devono essere chiaramente visibili i tratti del viso dalla punta del mento all'intera fronte ed entrambi i lati del viso*

#### **ESPRESSIONI E INQUADRATURA**

*Le fotografie devono:  
mostrare soltanto la persona ritratta (senza schienale, giocattoli o altre persone visibili)  
mostrare la persona mentre guarda l'obbiettivo con un'espressione neutra e la bocca chiusa*

*Nel caso in cui tali requisiti non vengano rispettati, la segreteria studenti può richiedere una fotografia idonea.*

[vai all'inizio del documento](#)



### **Stampa del plico da consegnare in segreteria**

La documentazione da presentare per l'immatricolazione e la modalità per presentarla dipendono dal tipo di immatricolazione:

- chi ha ottenuto la matricola online deve seguire le indicazioni che Segrepass Immatricolazioni fornisce, per sapere se è necessario inviare all'Ateneo un plico oppure no. Se risulta necessario produrre un plico, è possibile inviarlo per posta all'indirizzo che Segrepass Immatricolazioni suggerisce
- chi si immatricola a sportello dovrà presentare la documentazione richiesta dall'operatore.

### NOTE

*Il plico può essere stampato solo dopo l'assegnazione della matricola; è anche necessario, se è previsto, aver completato il test di autovalutazione online.*

*N.B. è l'applicazione a stabilire, automaticamente, se il test online va fatto o meno dallo studente.*

*La funzione "Stampa del plico da consegnare in segreteria" produce alcuni fogli; di questi, alcuni devono essere inseriti nel plico da inviare, altri no:*

#### **FOGLIO DI ISTRUZIONI:**

*compare a tutti; non va mai inviato; lo studente dovrebbe stamparlo e utilizzarlo come promemoria. Riporta, tra l'altro, l'indirizzo della segreteria studenti cui il plico va inviato.*

#### **DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE:**

*compare a tutti; la sezione relativa al reddito ISEEU compare solo a coloro che abbiano acconsentito all'acquisizione dei dati relativi; di norma va inviata, datata e sottoscritta; NON va inviata soltanto se lo studente ha scelto l'importo massimo (senza l'acquisizione del reddito ISEEU) e ha scelto di inviare la fotografia online*

*GLI UTENTI CHE HANNO INDICATO UN TITOLO DI ACCESSO CONSEGUITO IN UN ISTITUTO STRANIERO DEVONO OBBLIGATORIAMENTE INVIARE IL PLICO. Se si apportano delle correzioni a penna direttamente sullo stampato, nel plico è bene inserire una dichiarazione sottoscritta, in cui si dice dove sono state apportate le correzioni a penna.*

*N.B. La domanda di immatricolazione va sempre accompagnata da una fotocopia del documento di riconoscimento valido, dichiarato nella procedura.*



*Chi si iscrive a una laurea specialistica o magistrale biennale presentando come titolo di accesso una laurea non conseguita presso il nostro Ateneo, deve inserire nel plico da inviare un certificato di laurea con esami e settori scientifici disciplinari.*

*Chi ha indicato un titolo di studi straniero come titolo per accedere al corso di laurea, dovrà inserire nel plico una traduzione del diploma (“dichiarazione di valore in loco”) rilasciata dall’autorità competente.*

[vai all’inizio del documento](#)



### **Erogazione dei Servizi Informatici agli Studenti**

Questa funzione mostra il PIN: è una stringa di 5 numeri.

Serve allo studente per poter stabilire una password per l'accesso ai servizi online (tramite MyFedericoII, raggiungibile da [www.unina.it](http://www.unina.it)) e per validare gli esami sostenuti con i verbali digitali.

Pertanto è strettamente personale e va imparato a memoria.

Si fa presente che i servizi online non sono raggiungibili appena si ottiene la matricola: servono alcuni giorni perché i dati dello studente siano trasmessi ai vari server.

[vai all'inizio del documento](#)



### Mail istituzionale

L'e-mail istituzionale viene utilizzata per comunicazioni di servizio agli studenti. Per coloro che si immatricolano online dopo essersi registrati a Segrepass, la casella di posta elettronica istituzionale si attiva automaticamente alcuni giorni dopo l'assegnazione della matricola; la password per l'accesso alla casella di posta istituzionale sarà la stessa di Segrepass. A volte la password di Segrepass non è formata in modo da poter essere valida anche per l'email istituzionale e va cambiata: lo si fa da MyFedericoll, raggiungibile da [www.unina.it](http://www.unina.it), e servono codice fiscale e PIN.

Da questo momento in poi, per cambiare la password di accesso a Segrepass (e a tutti i servizi online di Ateneo) sarà necessario e sufficiente cambiare la password di accesso all'area riservata MyFedericoll.

N.B. per l'accesso a Segrepass da [www.segrepass.unina.it](http://www.segrepass.unina.it) resta anche valida la possibilità di usare il PIN, come password.

Per chi vuole attivare la casella ma non si sta immatricolando online oppure per chi, avendo attivato la casella da Segrepass, desidera cambiare la password di Segrepass e della casella, bisogna utilizzare il servizio apposito disponibile in MyFedericoll. Per raggiungere MyFedericoll:

- si apre la pagina [www.unina.it](http://www.unina.it);
  - al di sotto del logo dell'Ateneo si trova una riga con dei link a diverse schede;
  - tra queste, si sceglie "MyFedericoll";
  - qui, si clicca su "ACCEDI A MYFEDERICOLL".
  - si clicca quindi sul link "Attiva/Resetta Password" presente in basso nella pagina di accesso a MyFedericoll;
  - tra le possibilità, scegliere "Autenticazione con Puk-Pin";
  - si inseriscono negli appositi campi codice fiscale e PIN.
- si seguono le ulteriori istruzioni

### NOTE

*Per chi si immatricola ex-novo l'attivazione dell'e-mail istituzionale consente, con le stesse credenziali, anche l'utilizzo della posta certificata interna (PEC). Quest'ultima sarà utilizzata per ulteriori servizi, come per esempio la ricezione dei certificati.*

[vai all'inizio del documento](#)



**corsi di studio a numero programmato:  
accettazione posto in graduatoria**

- *Utenti di Segrepass che possono fruire del servizio:*

i vincitori nella graduatoria di un concorso per l'accesso a un corso di studio a numero programmato.

N.B. Non basta essere idonei: bisogna essere vincitori! L'idoneità può trasformarsi in vittoria solo se ci sono scorrimenti di graduatoria.

- *Periodo di abilitazione del servizio:*

coincidente col periodo in cui l'utente vincitore può effettuare l'immatricolazione.

Scaduto tale periodo, se l'accettazione non è stata registrata l'utente perde il diritto all'immatricolazione e il posto è disponibile per il primo idoneo nel successivo scorrimento di graduatoria.

I vincitori di concorso per l'accesso a un corso di studio a numero programmato devono obbligatoriamente effettuare l'accettazione online, anche nei casi in cui il passo successivo della immatricolazione va fatto a sportello (immatricolazione di utenti con cittadinanza non italiana; trasferimenti in entrata; passaggi...).

A tale scopo devono accedere al link di Segrepass "Accettazione posto in graduatoria", visualizzabile nel menu principale, cliccando sulla voce "Immatricolazioni".

Il link è abilitato per tutto il periodo in cui al vincitore è consentita l'immatricolazione; prima e dopo tale periodo il link è disabilitato e non appare, in Segrepass.

Accedendo al link si visualizza un menu.

**NOTE**

*Le graduatorie dei concorsi per l'accesso ai corsi di laurea a numero programmato sono prodotte da chi corregge gli scritti; successivamente sono comunicate all'ufficio competente del nostro Ateneo che provvede a pubblicarle (in formato pdf o simile) su [www.unina.it](http://www.unina.it). In particolare, per i concorsi gestiti a livello nazionale, la correzione è a cura del Ministero che, immediatamente, pubblica il risultato sul suo sito e solo successivamente lo comunica all'ufficio dell'Ateneo Federico II.*

*Uno o due giorni lavorativi dopo la pubblicazione sul sito di Ateneo, per i corsi la cui immatricolazione è gestita online, la graduatoria è inserita nella base dati della segreteria studenti, abilitando così gli utenti a effettuare l'accettazione del posto e l'immatricolazione online.*

*La voce dell'immatricolazione a corsi di studio a numero programmato è*



*abilitata solo per coloro che siano vincitori in una graduatoria; gli idonei non possono immatricolarsi ma potrebbero, se un vincitore rinuncia a iscriversi, rientrare in un successivo scorrimento della graduatoria. Gli scorrimenti delle graduatorie sono sempre annunciati su [www.unina.it](http://www.unina.it)*

*Non appena uno scorrimento viene inserito nella base dati, gli idonei in posizione utile vedono il link “immatricolazioni” ai corsi di studio a numero programmato abilitato.*

### **accettazione del posto in graduatoria**

Una lista a tendina mostra codice e nome del corso di laurea per cui in quel momento l'utente risulta vincitore; se l'utente è vincitore di più concorsi, vedrà l'elenco dei relativi corsi. L'utente seleziona il corso per il quale intende effettuare l'accettazione; gli viene richiesto di confermare l'accettazione. L'accettazione abilita il passo successivo, ovvero l'immatricolazione (online o a sportello che sia).

### **dichiarazione di carriera attualmente aperta presso altro ateneo**

Chi deve effettuare il trasferimento provenendo da un altro ateneo dovrà produrre un nulla osta, da presentare all'ateneo di provenienza per impostare il trasferimento. Per abilitare la funzione di stampa del nulla osta è necessario dichiarare l'iscrizione presso un ateneo differente dalla Federico II, tramite questa funzione.

#### **NOTE**

*I passaggi (ovvero i trasferimenti tra corsi all'interno della Federico II, anche se in differenti dipartimenti) NON richiedono la stampa del nulla osta e, quindi, in tali casi questa dichiarazione NON va resa.*

*Chi dichiara di avere una carriera attiva presso altro ateneo NON potrà più immatricolarsi online, in quanto il resto della pratica del trasferimento in entrata va effettuato a sportello (vd. il paragrafo Individuazione del tipo di immatricolazione).*

### **stampa nulla osta**

Necessario soltanto per chi deve effettuare un trasferimento in ingresso ed è abilitato solo se è stata rilasciata la dichiarazione di carriera attualmente aperta presso altro ateneo.

[vai all'inizio del documento](#)



**corsi di studio a numero programmato:**

**immatricolazioni ai corsi di studio a numero programmato**

- *Utenti di Segrepass che possono fruire del servizio:*

tutti e soli coloro che:

- 1) sono vincitori nella graduatoria di un concorso per l'accesso a un corso di studio a numero programmato (anche in seguito a scorrimento)
- 2) hanno eseguito l'accettazione
- 3) non hanno una carriera attiva (in questo Ateneo o in un altro – in quest'ultimo caso, per dichiarazione resa durante l'accettazione)
- 4) sono cittadini italiani.

N.B. non basta essere idonei: bisogna essere vincitori! L'idoneità in alcuni casi può trasformarsi in vittoria, in seguito a scorrimenti di graduatoria.

- *Periodo di abilitazione del servizio:*

il periodo in cui l'utente può effettuare l'immatricolazione. Scaduto tale periodo, se l'accettazione non è stata registrata e/o la domanda non è stata registrata l'utente potrebbe perdere il diritto all'immatricolazione.

L'utente, tramite questo servizio, potrà immatricolarsi per il solo corso di studi per cui ha effettuato l'accettazione

**NOTE**

*Nel periodo in cui è possibile anche l'immatricolazione ai corsi di studio ad accesso libero, l'utente vincitore di concorso avrà abilitati entrambi i link (immatricolazione al corso a numero programmato e ai corsi ad accesso libero). L'utente, comunque, può presentare solo UNA domanda di immatricolazione.*

*Non importa quale sia il servizio usato dall'utente per compilare i dati della domanda di immatricolazione: che proceda per un corso ad accesso libero o per uno a numero programmato, i dati inseriti saranno visibili sia dal link "Immatricolazioni" che dal link "Immatricolazioni ai corsi di studio a numero programmato".*

[vai all'inizio del documento](#)



### **rinuncia al posto in graduatoria**

Una volta accettato il posto in una graduatoria, l'utente può cambiare idea: può effettuare una rinuncia.

Successivamente a una rinuncia l'utente può accettare online il posto di un'altra graduatoria in cui sia vincitore.

Infatti, se un utente ha accettato il posto in una prima graduatoria e, poi, risulta vincitore anche in una seconda, di un corso per lui più interessante, dovrà prima presentare rinuncia del posto della prima graduatoria; solo dopo averlo fatto potrà accettare il posto nella seconda graduatoria (sempre online). Fino a che si è nei termini, la rinuncia può essere presentata online; oltre il termine la rinuncia va fatta a sportello, presso la segreteria studenti o presso la Ripartizione per le Relazioni con gli Studenti. La rinuncia è irrevocabile; una volta che l'utente rinuncia al posto, NON potrà più immatricolarsi a quel corso di studi e il posto cui ha rinunciato diventa disponibile per il primo scorrimento di graduatoria.

[vai all'inizio del documento](#)



**dichiarazione di carriera attualmente aperta presso altro ateneo**

questa voce, presente nel menu del servizio di accettazione del posto in graduatoria, è riproposta anche nel servizio di immatricolazione: infatti l'utente può aver dimenticato di indicarla; anche qui, rendendo questa dichiarazione sarà possibile stampare il nulla osta ma non sarà più possibile procedere con l'immatricolazione, ma solo con il trasferimento, a sportello.

[vai all'inizio del documento](#)



### **stampa nulla osta**

funzione identica a quella descritta per il servizio di accettazione del posto in graduatoria.

*Le restanti funzioni sono identiche a quelle analoghe presenti nel servizio per l'immatricolazione a corsi di studio ad accesso libero.*

*Indichiamo delle note solo se ci sono differenze rispetto al caso dei corsi ad accesso libero.*

### **Dichiarazioni necessarie per l'immatricolazione on line**

#### **Inserimento/modifica dei dati di immatricolazione**

Se l'utente sta compilando una domanda per immatricolarsi a un corso di studi a numero programmato, il corso NON può essere scelto: in tal caso sarà automaticamente indicato il corso per il quale è presente l'accettazione del posto in graduatoria.

A parte questo, questa funzione è identica a quella relativa all'immatricolazione a un corso di studi a numero programmato.

#### **NOTE**

*questa funzione visualizza sempre i dati che rileva al momento dell'accesso, anche se sono stati inseriti dal link per le immatricolazioni a corsi ad accesso libero. Se, però, l'utente vuol cambiare il corso scelto e il nuovo corso è ad accesso libero, non lo potrà fare qui, dal link per le immatricolazioni ai corsi a numero programmato.*

### **Scelta della modalità di calcolo del contributo**

### **Inserimento/modifica dei dati di reddito**

### **Riepilogo dei dati inseriti**

### **Inserimento dati documento di riconoscimento**

### **Registrazione dei dati**

Attenzione: questa funzione agisce correttamente solo nel servizio con cui si è compilata la domanda di immatricolazione.

Esempi:

- l'utente compila una domanda di immatricolazione dal link per i corsi ad accesso libero: deve registrare la domanda da quello stesso link;



- l'utente inserisce una domanda di immatricolazione dal link per i corsi di studio a numero programmato: se cerca di registrarla dal link per i corsi ad accesso libero otterrà un messaggio di errore e la registrazione non andrà a buon fine.

#### **Pagamento Tasse di Iscrizione**

Attenzione: se un utente genera i carrelli relativi ai versamenti per l'immatricolazione a un corso di studio a numero programmato e cerca di generare il MAV *dopo* il termine per l'immatricolazione, accedendo dal link per le immatricolazioni ai corsi ad accesso libero, otterrà un messaggio di errore e i MAV non si genereranno.

**Invia fotografia**

**Matricola**

**Stampa del plico da consegnare in segreteria**

**Erogazione dei Servizi Informatici agli Studenti**

**Mail istituzionale**

[vai all'inizio del documento](#)



**corsi post laurea - scuole di specializzazione professioni legali:  
accettazione posto in graduatoria**

- *Utenti di Segrepass che possono fruire del servizio:*

i vincitori nella graduatoria del concorso per l'accesso alla Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali.

N.B. Non basta essere idonei: bisogna essere vincitori! L'idoneità può trasformarsi in vittoria solo se ci sono scorrimenti di graduatoria.

- *Periodo di abilitazione del servizio:*

coincidente col periodo in cui l'utente vincitore può effettuare l'immatricolazione.

Scaduto tale periodo, se l'accettazione non è stata registrata e/o la domanda non è stata registrata l'utente perde il diritto all'immatricolazione.

*Le singole funzioni sono identiche a quelle dell'analogo servizio per i corsi di laurea a numero programmato.*

accettazione del posto in graduatoria

dichiarazione di carriera attualmente aperta presso altro ateneo

stampa nulla osta

[vai all'inizio del documento](#)



**corsi post laurea - scuole di specializzazione professioni legali:  
immatricolazioni alle scuole di specializzazione**

- Utenti di Segrepass che possono fruire del servizio:

tutti e soli coloro che:

- 1) sono vincitori nella graduatoria del concorso per l'accesso alla Scuola
- 2) hanno eseguito l'accettazione
- 3) non hanno una carriera attiva (in questo Ateneo o in un altro – in quest'ultimo caso, per dichiarazione resa durante l'accettazione)
- 4) sono cittadini italiani.

N.B. non basta essere idonei: bisogna essere vincitori! L'idoneità in alcuni casi può trasformarsi in vittoria, in seguito a scorrimenti di graduatoria.

Periodo di abilitazione del servizio:

il periodo in cui l'utente può effettuare l'immatricolazione. Scaduto tale periodo, se l'accettazione non è stata registrata e/o la domanda non è stata registrata l'utente potrebbe perdere il diritto all'immatricolazione.

*Le singole funzioni sono identiche a quelle dell'analogo servizio per i corsi di laurea a numero programmato.*

rinuncia al posto in graduatoria

dichiarazione di carriera attualmente aperta presso altro ateneo

stampa nulla osta

Dichiarazioni necessarie per l'immatricolazione on line

Inserimento/modifica dei dati di immatricolazione

Riepilogo dei dati inseriti

Inserimento dati documento di riconoscimento

Registrazione dei dati

Pagamento on line (per chi è intenzionato a pagare le tasse on line)

Pagamento Tasse di Iscrizione

Invia fotografia

Matricola

Stampa del plico da consegnare in segreteria

Erogazione dei Servizi Informatici agli Studenti

Mail istituzionale

[vai all'inizio del documento](#)