

ISTRUZIONI PER EFFETTUARE L'ISCRIZIONE AI PERCORSI DI FORMAZIONE INIZIALE DEI DOCENTI EX ART. 13 DPCM 4 AGOSTO 2023 – CORSO 30 CFU

Premessa

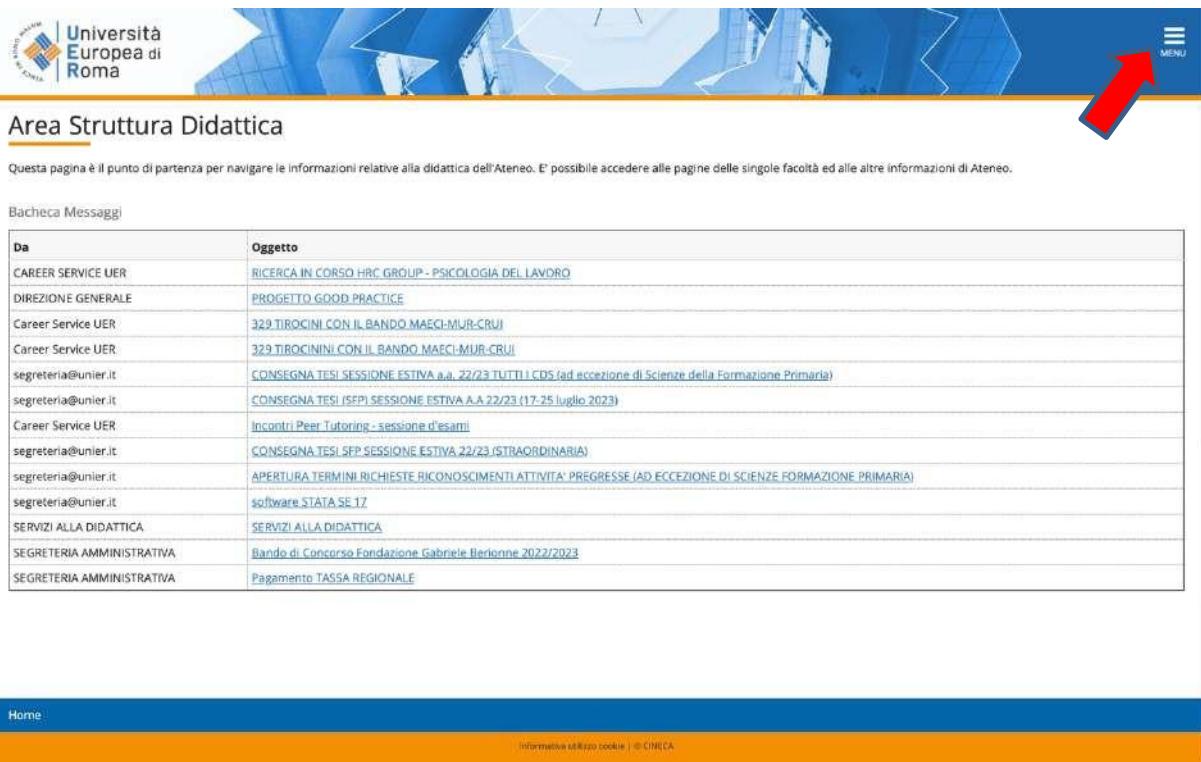
I candidati dovranno presentare la domanda di iscrizione, **entro le ore 23:59 del 18 febbraio 2026**, secondo la seguente procedura:

1. Registrazione al sistema informatico di Ateneo;
2. Login al sistema informatico di Ateneo;
3. Compilazione on - line della domanda di immatricolazione, per completare il processo dovranno essere caricati **nell'apposita area del sistema informatico (vedi punto 12)** i documenti elencati di seguito esclusivamente in formato .pdf (ogni allegato non dovrà superare i 5 MB - non sono ammessi invii di fotografie):
 - una **fotografia** formato tessera (anche jpeg);
 - copia di un **documento di riconoscimento** in corso di validità- fronte e retro (Pdf);
 - copia del **codice fiscale** in corso di validità – fronte e retro (Pdf).
4. Il versamento della I rata di € 500,00 + € 16 di marca da bollo deve essere effettuato contestualmente all'iscrizione.
Compilare il form reperibile al link reperibile all'interno del Bando.
Per il riconoscimento crediti è necessario utilizzare, pena l'inammissibilità della relativa istanza, la documentazione messa a disposizione dall'ateneo nel form

ISTRUZIONI

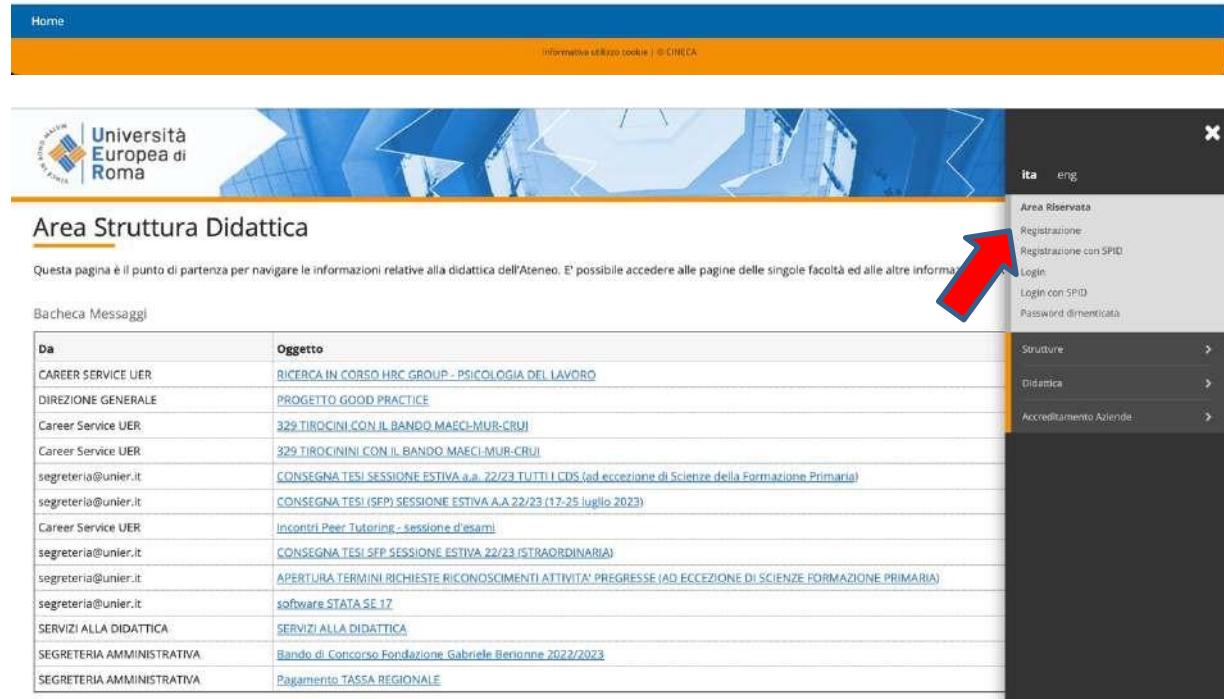
Guida alla registrazione di Esse3 (se già registrati, passare al punto 1)

- a) Effettuare la registrazione sul sistema informatico al seguente link
<https://unier.esse3.cineca.it/Home.do> e cliccare su "MENU" e successivamente su "registrazione"



The screenshot shows the 'Area Struttura Didattica' page. At the top right, there is a 'MENU' icon with three horizontal lines. Below it, a red arrow points to the same 'MENU' icon. The page contains a table titled 'Bacheca Messaggi' with various messages from different departments like CAREER SERVICE UER, DIREZIONE GENERALE, and SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.

Da	Oggetto
CAREER SERVICE UER	RICERCA IN CORSO HRC GROUP - PSICOLOGIA DEL LAVORO
DIREZIONE GENERALE	PROGETTO GOOD PRACTICE
Career Service UER	329 TIROCINI CON IL BANDO MAECI-MUR-CRUI
Career Service UER	329 TIROCININI CON IL BANDO MAECI-MUR-CRUI
segreteria@unier.it	CONSEGNA TESI SESSIONE ESTIVA a.a. 22/23 TUTTI I CDS (ad eccezione di Scienze della Formazione Primaria)
segreteria@unier.it	CONSEGNA TESI (SFP) SESSIONE ESTIVA A.A 22/23 (17-25 luglio 2023)
Career Service UER	Incontri Peer Tutoring - sessione d'esami
segreteria@unier.it	CONSEGNA TESI SFP SESSIONE ESTIVA 22/23 (STRAORDINARIA)
segreteria@unier.it	APERTURA TERMINI RICHIESTE RICONOSCIMENTI ATTIVITA' PREGRESSE (AD ECCEZIONE DI SCIENZE FORMAZIONE PRIMARIA)
segreteria@unier.it	software STATA SE 17
SERVIZI ALLA DIDATTICA	SERVIZI ALLA DIDATTICA
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Bando di Concorso Fondazione Gabriele Berlonne 2022/2023
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Pagamento TASSA REGIONALE



The screenshot shows the same 'Area Struttura Didattica' page, but now with a sidebar menu open. The sidebar includes links such as 'Area Riservata', 'Registrazione', 'Registrazione con SPID', 'Login', 'Login con SPID', and 'Password dimenticata'. A red arrow points to the 'Registrazione' link. The main content area shows the same 'Bacheca Messaggi' table as the previous screenshot.

Da	Oggetto
CAREER SERVICE UER	RICERCA IN CORSO HRC GROUP - PSICOLOGIA DEL LAVORO
DIREZIONE GENERALE	PROGETTO GOOD PRACTICE
Career Service UER	329 TIROCINI CON IL BANDO MAECI-MUR-CRUI
Career Service UER	329 TIROCININI CON IL BANDO MAECI-MUR-CRUI
segreteria@unier.it	CONSEGNA TESI SESSIONE ESTIVA a.a. 22/23 TUTTI I CDS (ad eccezione di Scienze della Formazione Primaria)
segreteria@unier.it	CONSEGNA TESI (SFP) SESSIONE ESTIVA A.A 22/23 (17-25 luglio 2023)
Career Service UER	Incontri Peer Tutoring - sessione d'esami
segreteria@unier.it	CONSEGNA TESI SFP SESSIONE ESTIVA 22/23 (STRAORDINARIA)
segreteria@unier.it	APERTURA TERMINI RICHIESTE RICONOSCIMENTI ATTIVITA' PREGRESSE (AD ECCEZIONE DI SCIENZE FORMAZIONE PRIMARIA)
segreteria@unier.it	software STATA SE 17
SERVIZI ALLA DIDATTICA	SERVIZI ALLA DIDATTICA
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Bando di Concorso Fondazione Gabriele Berlonne 2022/2023
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Pagamento TASSA REGIONALE



Registrazione Web

Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con la registrazione al sito. Al termine ti saranno consegnati un nome utente e un codice di accesso che ti permetteranno di accedere al sistema per modificare i tuoi dati e accedere ai servizi offerti. Le informazioni che ti verranno richieste le trovi nell'elenco qui sotto:

- * Dati anagrafici
- * Codice Fiscale
- * Indirizzi: Residenza e Domicilio
- * Recapito: email, fax, numero cellulare

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Registrazione Web	Dati Personalni		
	Indirizzo Residenza		
	Indirizzo Domicilio		
	Recapito		
	Scelta password		
	Riepilogo Registrazione Utente		
	Riepilogo Credenziali		

Legenda:

- Informazioni
- Sezione in lavorazione o aperta
- Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti
- Sezione correttamente compilata

b) Inserire dati personali e cliccare su “Avanti”

Si prega di inserire i dati personali, la nazione, la provincia e il comune **di nascita** (non di residenza o domicilio) e di prestare particolare attenzione al **corretto inserimento del codice fiscale** per poter procedere con i passaggi successivi.

Registrazione: Dati personali

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dei dati personali e del luogo di nascita dell'utente.

Dati personali

Nome*	<input type="text"/>
Cognome*	<input type="text"/>
Data Nascita*	<input type="text"/> (dd/MM/yyyy)
Sesso*	<input type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Prima cittadinanza*	ITALIA
Nazione di Nascita*	ITALIA
Provincia di Nascita*	Selezionare una provincia
Comune/Città di Nascita*	Selezionare un comune
Codice Fiscale*	<input type="text"/>

Indietro Avanti

c) Inserire i dati di Residenza e cliccare su “Avanti”

Registrazione: Indirizzo di Residenza

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dell'indirizzo di Residenza dell'utente.

Residenza

Nazione*: ITALIA

Provincia*: Selezionare una provincia.
(se in Italia)

Comune/Città*: Selezionare un comune

CAP*:
(se in Italia)

Frazione:
[empty field]

Indirizzo*:
(via,piazza,strada)

N° Civico*:
[empty field]

Telefono*:
[empty field]

Domicilio coincide con residenza? Sì No

Indietro Avanti

d) Inserimento dei recapiti e cliccare su “Avanti”

Registrazione: Recapito

Recapiti

Recapito documenti*: Residenza Domicilio

Recapito tasse*: Residenza Domicilio

E-mail*:
[empty field]

E-mail certificata:
[empty field]

(pref.internaz. - numero) se non trovi il prefisso internazionale scrivilo di seguito:

Pref. Internazionale:
--

Pref. Internazionale*:
[empty field]

(pref.internaz. - numero)

Cellulare*:
[empty field]

Max 12 caratteri senza il pre. internaz.(es:3486767676)

Privacy*

Ho letto e compreso [Informativa](#)
 S N

Comunicazioni*:
Letta l'informativa acconsento al trattamento da parte dell'Università Europea di Roma di mie immagini e/o riprese audiovisive per finalità promozionali.
 S N

Diffusione dati personali*:
Letta l'informativa acconsento a che l'Università Europea di Roma comunichi o diffonda, anche a privati e per via telematica, i dati di carriera, esclusi i dati idonei a rivelare il mio stato di salute e i dati inerenti il mio stato patrimoniale, nonché gli altri dati di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR.
 S N

Indietro Avanti

e) Inserire la password

The screenshot shows a registration form for password selection. At the top left is the university logo and name. A blue header bar features navigation icons and a 'MENU' button. Below the header, a progress bar shows steps 2 through 6. The main content area is titled 'Registrazione: Scelta password'. It includes a note about removing spaces from the password and a warning message: 'ATTENZIONE: la password inserita deve soddisfare i seguenti requisiti:' followed by two bullet points: '• deve essere costituita almeno da 8 caratteri' and '• deve essere costituita al massimo da 20 caratteri'. There are two input fields: 'Password*' and 'Conferma password*'. A legend on the right defines symbols: a red star for 'Dato obbligatorio' and a checklist icon for 'Checklist'. Buttons at the bottom are 'Indietro' and 'Avanti'.

f) Controllare che i dati presenti nel riepilogo siano corretti e confermare alla fine della pagina cliccando sul pulsante "conferma".

The screenshot shows a summary and confirmation page. At the top left is the university logo and name. A blue header bar features navigation icons and a 'MENU' button. Below the header, a progress bar shows steps 3 through 6. The main content area is titled 'Registrazione: Riepilogo Registrazione'. It includes a note: 'In questa pagina sono riepilogate le informazioni inserite nelle precedenti sezioni.' The page is divided into sections: 'Dati Personalini' (with fields for Nome, Cognome, Patronimico, Sesso, Data di nascita, Cittadinanza, 2^a Cittadinanza, 3^a Cittadinanza, Nazione di nascita, Provincia di nascita, Comune/Città di nascita, Codice Fiscale, Appartenente a congregazione religiosa?, Madrelingua, Stato Civile), 'Modifica Dati Personalini' (link to edit personal data), 'Dati documento di identità' (with fields for Tipo Documento, Rilasciato da, Numero, Data Rilascio, Data Scadenza, Nazione emissione), and 'Modifica Dati documento di identità' (link to edit identification document data). A legend on the right defines symbols: a red star for 'Dato obbligatorio' and a checklist icon for 'Checklist'. A 'Residenza' section is partially visible at the bottom.

[Modifica Dati di Residenza](#) Utilizza il link per modificare i Dati di Residenza

Recapiti

Recapito Documenti	[REDACTED]
Recapito Tasse	[REDACTED]
Email	[REDACTED]
Email Certificata	[REDACTED]
Cellulare	[REDACTED]
Operatore Telefonico	[REDACTED]
Professione	[REDACTED]
Lingua preferita per le comunicazioni	[REDACTED]
Ho letto e compreso l'informativa	<input checked="" type="checkbox"/>
Letta l'informativa acconsento al trattamento da parte dell'Università Europea di Roma di mie Immagini e/o riprese audiovisive per finalità promozionali.	<input checked="" type="checkbox"/>
Letta l'informativa acconsento a che l'Università Europea di Roma comuni o diffonda, anche a privati e per via telematica, i dati di carriera, esclusi i dati idonei a rivelare il mio stato di salute e i dati inerenti il mio stato patrimoniale, nonché gli altri dati di cui agli articoli 9 e 10 del GDPR.	<input checked="" type="checkbox"/>
Abilitato	[REDACTED]

[Modifica Recapiti](#) Utilizza il link per modificare i Recapiti

Dati Domanda Segreta

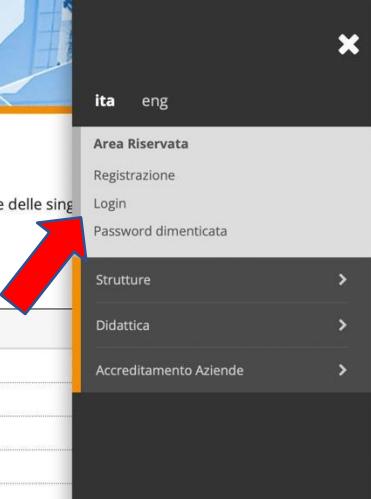
Domanda Segreta	[REDACTED]
Risposta	[REDACTED]

[Modifica Domanda Segreta](#) Utilizza il link per modificare i Dati relativi alla Domanda Segreta

[Indietro](#) [Conferma](#)



1. Effettuare il login inserendo username e password



The screenshot shows the header of the Università Europea di Roma website. On the left is the university logo and name. On the right are language links ('ita eng') and a sidebar menu. The sidebar menu includes 'Area Riservata', 'Registrazione', 'Login', 'Password dimenticata', 'Strutture', 'Didattica', and 'Accreditamento Aziende'. The 'Didattica' item is highlighted with a red arrow.

Area Struttura Didattica

Questa pagina è il punto di partenza per navigare le informazioni relative alla didattica dell'Ateneo. È possibile accedere alle pagine delle singole strutture.

Bacheca Messaggi

Da	Oggetto
Orientamento e Job Placement	OPPORTUNITÀ LAVORATIVA ITALCAMEL
Orientamento e Job Placement	Oportunità stage in BABCOCK
Orientamento e Job Placement	Oportunità stage in BABCOCK
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	FREQUENZA PARZIALE
Orientamento e Job Placement	Oportunità stage Area Amministrativa Gruppo Farmacia Italiana

2. Una volta effettuato l'accesso, cliccare in "SEGRETERIA" presente nel menù a destra e procedere all'immatricolazione cliccando il pulsante in basso "IMMATRICOLAZIONE"

The screenshot shows the login page for the University of Europea di Roma. At the top left is the university logo with the motto "VINCERE BONUM MALUM". The main title "Area Utenti Registrati - Benvenuto" is centered above a welcome message: "Benvenuto nell'area registrato.". On the right side, a vertical navigation menu is displayed under the heading "Area Riservata". It includes links for "Logout", "Cambia Password", "Home", "Segreteria" (which is highlighted with a red arrow), and "Mobilità internazionale".

The screenshot shows the user's dashboard after logging in. The top navigation bar and logo are identical to the previous screenshot. The main title "Area Utenti Registrati - Benvenuto" is at the top, followed by the welcome message. On the right, the "Area Riservata" menu is open, showing "Logout", "Cambia Password", and a "Segreteria" section. This "Segreteria" section is expanded, revealing sub-options: "Test di Ammissione", "Test di Valutazione", "Immatricolazione" (which is highlighted with a red arrow), and "Pagamenti". Below these, there are additional options: "Dichiarazione Invalidità" and a back arrow icon.

3. E successivamente su “Immatricolazione” in basso a sinistra

The screenshot shows the Università Europea di Roma website's "Immatricolazione" section. At the top, there is a blue header bar with the university's logo and name. Below the header, the page title "Immatricolazione" is displayed. A legend on the right side defines icons for different section statuses: a blue info icon for "Informazioni", a grey hourglass icon for "Sezione in lavorazione o aperta", a grey lock icon for "Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti", and a checked blue box icon for "Sezione correttamente completata". The main content area lists various steps or sections, each with an "Info" icon and a status indicator. The sections include:

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Selezione Corso di Studio		i	
	Tipologia domanda di immatricolazione	i	
	Tipologia Ingresso	i	
	Elenco tipi corso di studio	i	
	Elenco Corsi di Studio	i	
	Elenco Percorsi di Studio	i	
	Riepilogo scelta didattica	i	
B - Conferma dati anagrafici		i	
	Conferma Dati Anagrafici	i	
C - Inserimento Foto		i	
	Pagina generica pre azione upload foto	i	
	Upload Foto	i	
D - Titoli di accesso		i	
	Dettaglio Titoli di Accesso	i	
E - In questa pagina è possibile effettuare l'upload di documenti		i	
	Riepilogo allegati	i	
F - Immatricolazione		i	
	Dati immatricolazione	i	
	Conferma Dati immat	i	
G - Riepilogo Immatricolazione		i	
	Indirizzo di fatturazione	i	

Immatricolazione

4. Procedere scegliendo “immatricolazione standard”, cliccare su “Avanti” e successivamente “Immatricolazione a corsi ad accesso libero” e poi cliccare su “Avanti”

Università Europea di Roma

Immatricolazione: Scelta tipo domanda di Immatricolazione

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

— Scelta tipo domanda di Immatricolazione

Immatricolazione standard

Indietro Avanti

Legenda
★ Dato obbligatorio
Checklist

MENU

Università Europea di Roma

Immatricolazione: Scelta tipologia ingresso

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

— Scelta tipologia ingresso al corso di studio

Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Libero.

Indietro Avanti

Legenda
★ Dato obbligatorio
Checklist

MENU

5. Selezionare la tipologia del corso: “Formazione iniziale insegnanti” e poi cliccare su “Avanti”

Università Europea di Roma

Immatricolazione: Scelta tipologia corso di studio

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

— Scelta tipologia corso di studio

Post Riforma* Corso di Perfezionamento
 Master di Primo Livello
 Master di Secondo Livello
 Corso Singolo
 Formazione iniziale Insegnanti

Ante Riforma* Corso di Formazione

Indietro Avanti

Legenda
★ Dato obbligatorio
Checklist

MENU

6. Selezionare il Percorso (ATTENZIONE: selezionare il Percorso corrispondente alla classe di concorso desiderata):

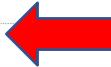


<< ... 2 3 4 5 6 ... >>

Immatricolazione: Scelta corso di studio

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

Facoltà	Corso di Studio
Dipartimento di Scienze Umane	<input checked="" type="radio"/> Percorsi di formazione iniziale dei docenti ex art. 13 DPCM del 04 agosto 2023 - classe A011



Indietro Avanti

Legenda

* Dato obbligatorio

Checklist

7. Conferma l'immatricolazione cliccando su "Conferma":



<< ... 3 4 5 B 1 ... >>

Conferma scelta Corso di Studio

In questa pagina sono riepilogate tutte le scelte impostate. Se corrette, procedi con la conferma, altrimenti utilizza il tasto "Indietro" per apportare le modifiche.

- Corso di studio

Tipo domanda di immatricolazione	Immatricolazione standard
Tipo di Titolo di Studio	Formazione iniziale insegnanti
Tipo di Corso di Studio	Formazione iniziale insegnanti
Anno Accademico	2023/2024
Corso di Studio	Percorsi di formazione iniziale dei docenti ex art. 13 DPCM del 04 agosto 2023 - classe A011

Indietro Conferma



Legenda

Checklist

8. Completare e rispondere alle due domande Carriera legata a doppia iscrizione e Dipendente da PA



Dettagli Dichiarazioni aggiuntive

In questa pagina si inseriscono i dettagli delle dichiarazioni aggiuntive

■ Dettaglio Iscrizione

Anno Accademico	2023
Data Iscrizione	27/02/2024
Facoltà	Dipartimento di Scienze Umane
Corso di studio	Percorsi di formazione iniziale dei docenti ex art. 13 DPCM del 04 agosto 2023 - classe A011
Ordinamento di Corso di Studio	Percorsi di formazione iniziale dei docenti ex art. 13 DPCM del 04 agosto 2023 - classe A011
Percorso di studio	comune
Tipo iscrizione	Immatricolazione standard

— Doppie iscrizioni: DM 930 del 29 luglio 2022 —

Carriera legata a doppia iscrizione come da DM 930 del 29 luglio 2022* Si No

Indica che la carriera nasce come seconda iscrizione come regolamentato dal DM 930 del 29 luglio 2022

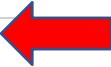
— PA 110 E LODE: protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 —

Sono dipendente della PA* Si No

Indica che la carriera è associata ad un dipendente della PA tramite protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021.

Indietro

Avanti



9. Confermare il dettaglio iscrizione e cliccare su "Procedi"



Dettagli Dichiarazioni aggiuntive

Di seguito il riepilogo delle dichiarazioni aggiuntive inserite

■ Dettaglio Iscrizione

Anno Accademico	2023
Data Iscrizione	27/02/2024
Facoltà	Dipartimento di Scienze Umane
Corso di studio	Percorsi di formazione iniziale dei docenti ex art. 13 DPCM del 04 agosto 2023 - classe A011
Ordinamento di Corso di Studio	Percorsi di formazione iniziale dei docenti ex art. 13 DPCM del 04 agosto 2023 - classe A011
Percorso di studio	comune
Tipo iscrizione	Immatricolazione standard

— Doppie iscrizioni: DM 930 del 29 luglio 2022 —

Carriera legata a doppia iscrizione come da DM 930 del 29 luglio 2022: No

— PA 110 E LODE: protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021 —

Sono dipendente della PA: No

Indietro

Procedi



10. Confermare le dichiarazioni aggiuntive iscrizione annuale e cliccare su "Procedi"

Gestione dichiarazioni aggiuntive iscrizione annuale

In questa pagina sono elencate le dichiarazioni aggiuntive iscrizione annuale

Anno accademico: 2023

Dichiarazioni

Stato	Dichiarazione	Valore	Dettaglio	Valore	Azioni
●	Carriera legata a doppia iscrizione come da DM 930 del 29 luglio 2022	No			
●	Sono dipendente della PA	No			

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

Legenda

- Checklist
- Dichiarazione inserita
- Dichiarazione obbligatoria non inserita
- Dichiarazione opzionale non inserita
- Dettaglio dichiarazione
- Cancella dichiarazione

11. Cliccare su “Scegli file” e caricare il file relativo alla fototessera in formato “.pdf o .jpg”, cliccare “Upload Foto” successivamente cliccare su “Conferma”

Registrazione: Foto personale

Selezionare la foto da caricare e premere il pulsante "Upload Foto".

[Indietro](#) [Conferma](#)

Anteprima Foto

Scegli file nessun file selezionato

Nota: le dimensioni della foto devono essere 35x40mm (Max 5 MByte)

[Upload Foto](#)

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

12. Procedere con il caricamento dei documenti obbligatori:

- copia di un documento di riconoscimento in corso di validità- fronte e retro;
- copia del codice fiscale in corso di validità – fronte e retro;

Cliccare su “Inserisci allegato”



<< ... 2 E 1 F 1 ... >>

Allegati domanda

In questa pagina è possibile effettuare l'upload di documenti legati alla domanda.

Domanda di immatricolazione

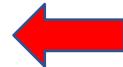
- Dati domanda -

Tipo Domanda:	Immatricolazione standard
Anno Accademico Domanda:	2023/2024
Facoltà:	Dipartimento di Scienze Umane
Corso di Studio:	Percorsi di formazione iniziale dei docenti ex art. 13 DPCM del 04 agosto 2023 - classe A011
Percorso:	comune
Data domanda:	27/02/2024
Stato:	In Bozza

Lista allegati

Non sono al momento presenti documenti allegati

Inserisci Allegato



Indietro Avanti

Legenda

Checklist

Dettaglio

Modifica

Elimina

Informazione

Cliccare su "Scegli File" e selezionare sul proprio computer l'allegato richiesto che si intende caricare su sistema e successivamente cliccare su "Avanti".
Ripetere l'operazione per tutti e due gli allegati.



<< ... 2 E 1 F 1 ... >>

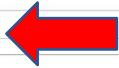
Allegato domanda

Indicare i dati del documento allegato.

Domanda di immatricolazione

- Dettaglio documento -

Titolo: *	Carta d'identità
Descrizione: *	Documento di riconoscimento
Allegato: *	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato



Indietro Avanti

Legenda

Dato obbligatorio

Checklist

Home

Concluso il processo di caricamento degli allegati obbligatori cliccare su AVANTI

<< ... 2 E 1 F 1 ... >>

Allegati domanda

In questa pagina è possibile effettuare l'upload di documenti legati alla domanda.

Domanda di immatricolazione

- Dati domanda

Tipo Domanda:	Immatricolazione standard
Anno Accademico Domanda:	2023/2024
Facoltà:	Dipartimento di Scienze Umane
Corso di Studio:	Percorsi di formazione iniziale dei docenti ex art. 13 DPCM del 04 agosto 2023 - classe A011
Percorso:	comune
Data domanda:	27/02/2024
Stato:	In Bozza

Legenda

Checklist

Dettaglio

Modifica

Elimina

Informazione

Lista allegati

Titolo	Descrizione	Nome file	Validato	Azioni
Carta d'identità	Documento	Richiesta di rilascio Certificato con BOLLO_SOSTEGNO.pdf	✓	

Inserisci Allegato

Indietro

Avanti



13. Indicare immatricolazione standard; inserire l'anno accademico di prima immatricolazione al sistema universitario italiano (es. 1989/1990); se non si ricorda la data di immatricolazione, inserire la data di inizio dell'anno accademico ossia 01 ottobre 1989; inserire l'Ateneo in cui si è effettuata l'immatricolazione. Se ci si sta immatricolando al sistema universitario per la prima volta inserire l'a.a. 2023/2024 e la data odierna.

Cliccare su "Avanti".

<< ... 1 F 1 2 G ... >>

Immatricolazione: Dati immatricolazione

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

- Tipo di immatricolazione

Tipo:*	Immatricolazione standard
--------	---------------------------

- Dati prima immatricolazione nel sistema universitario

Anno Accademico:*	2023/2024
Data di prima immatricolazione nel sistema universitario:*	20/09/2018 (gg/MM/yyyy)
Ateneo di prima immatricolazione nel sistema universitario:*	Università Europea di Roma

- Ulteriori dati

Sedi:*	ROMA
Portatore di handicap:*	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No

Legenda

* Dato obbligatorio

Checklist



14. Riepilogo dei dati già inseriti, e successivamente cliccare su "Conferma"



Università
Europa di
Roma

MENU

Conferma scelte precedenti

In questa pagina sono riepilogate tutte le scelte impostate. Se corrette, procedi con la conferma, altrimenti utilizza il tasto "Indietro" per apportare le modifiche.

Dati immatricolazione

Anno Accademico	2023/2024
Facoltà	Dipartimento di Scienze Umane
Tipo di Titolo di Studio	Formazione iniziale insegnanti
Tipo di Corso di Studio	Formazione iniziale insegnanti
Tipo domanda di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	Percorsi di formazione iniziale dei docenti ex art. 13 DPCM del 04 agosto 2023 - classe A011
Ordinamento di Corso di Studio	Percorsi di formazione iniziale dei docenti ex art. 13 DPCM del 04 agosto 2023 - classe A011

Dati immatricolazione al Sistema Universitario

A.A. Immatricolazione SU	2023/2024
Data Immatricolazione SU	20/09/2018
Ateneo Immatricolazione SU	Università Europea di Roma

Altri Dati di Immatricolazione

Tipologia didattica	
Stato occupazionale	
Sede	ROMA

Indietro **Conferma**

Legenda Checklist

15. A conclusione del processo di immatricolazione per visualizzare i pagamenti sarà necessario accedere al MENU→SEGRETERIA→PAGAMENTI

NB: Per procedere con il pagamento tramite PagoPA, i passaggi del punto 15 dovranno essere effettuati esclusivamente da sito web.

The screenshot shows the Università Europea di Roma website. The top navigation bar includes the university logo and a 'MENU' button. The main content area is titled 'Immatricolazione'. It contains three sections: 'Dati Immatricolazione', 'Dati immatricolazione al Sistema Universitario', and 'Dati di immatricolazione Ateneo di Provenienza'. Each section has several input fields. Below these sections is a 'Procedi con una Nuova Immatricolazione' button. To the right, a sidebar titled 'Segreteria' lists various administrative options like 'Test di Ammissione', 'Immatricolazione', and 'Pagamenti'. A red arrow points to the 'Pagamenti' link in the sidebar.

Cliccare sul numero Fattura in blu

The screenshot shows the 'Elenco Tasse' page. The top navigation bar includes the university logo and a 'MENU' button. The main content area is titled 'Elenco Tasse'. It displays a table of taxes with columns for 'Fattura', 'Descrizione', 'Data Scadenza', 'Importo', 'Stato Pagamento', 'Pagamento pagoPA', and 'Stampa'. Two rows of data are shown. A red arrow points to the 'Fattura' column header. The first row corresponds to the tax from point 15, which is highlighted in blue.

Cliccare sul bottone della scelta desidera.

**NB: La funzione “Stampa avviso pagoPA” sarà possibile utilizzarla per una sola volta; quindi, vi consigliamo di salvare l'avviso che viene generato.
Neanche la segreteria può stamparlo nuovamente.**

Fattura 237605

Data Scadenza	15/05/2026
Importo	516.00 €

pagoPA

Verrà richiesto di scegliere il Prestatore di Servizi di Pagamento (es. una banca o un altro Istituto di pagamento) e relativo servizio da questo offerto (es. addebito in conto corrente, carta di credito, bollettino postale elettronico), per poi effettuare la transazione tramite il "Nodo Dei Pagamenti - SPC" gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Altre informazioni al link: www.agid.gov.it

Tasse

Anno	Rata	Voce	Importo
Tassa corsi FI			
2025/2026	1 di 3	Contributi corsi FI Bollo corsi FI	500,00 € 16,00 €

[Indietro](#) [Paga con pagoPA](#) [Stampa Avviso pagoPA](#)

16. Al termine dell’iscrizione riceverete un’e-mail con un link con il quale poter accedere al Form per il completamento dell’iscrizione e l’inserimento delle autocertificazioni necessarie.

Per ogni eventuale chiarimento è possibile contattare lo Staff dei Percorsi di Formazione iniziale dei docenti all’indirizzo e-mail formazionedocenti@unier.it