GUIDA ALLA REGISTRAZIONE E ALL'IMMATRICOLAZIONE ONLINE

Per effettuare l'iscrizione al ***Corso di formazione e aggiornamento di Gestore della Crisi da Sovraindebitamento ai sensi del Regolamento recante i requisiti di iscrizione nel registro degli organismi di composizione della crisi da sovraindebitamento di cui al d.m. 24 settembre 202, n. 2014***, è necessario seguire la procedura online attraverso il portale dei servizi agli studenti dell'Università degli Studi del Sannio.

PORTALE DI ACCESSO

1. Accesso e registrazione

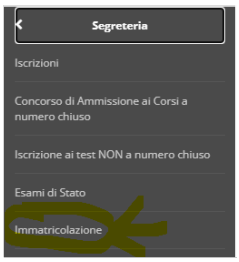
Collegarsi al portale Esse3 e procedere con l'autenticazione preferibilmente mediante SPID (oppure CIE - Carta d'Identità Elettronica) al seguente link:

https://unisannio.esse3.cineca.it



2. Immatricolazione

Una volta effettuato l'accesso, selezionare dal menu a tendina sulla destra la voce “Segreteria”

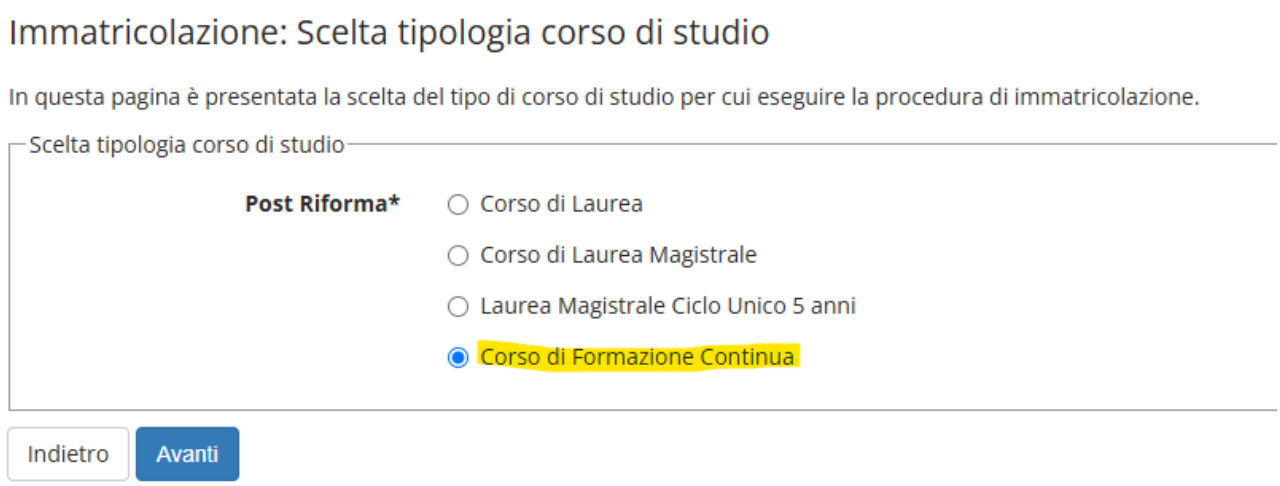


e scegliere la funzione **Immatricolazione** tra i servizi disponibili:

3. Scelta del corso

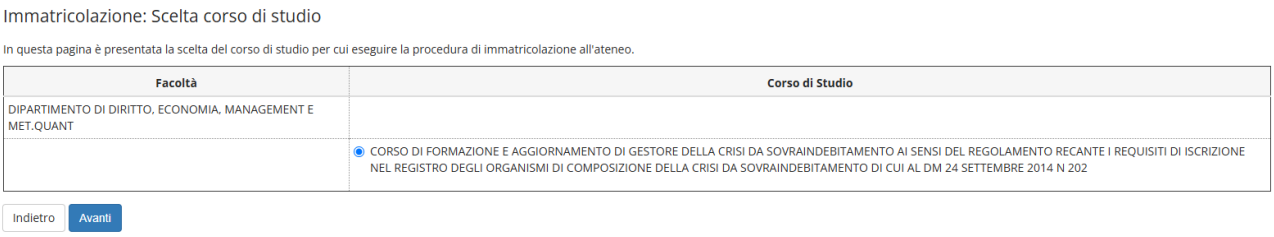
Selezionare la voce:

- **Corso di formazione continua**;



Successivamente, indicare il corso:

- ✓ **Corso di formazione e aggiornamento di Gestore della Crisi da Sovraindebitamento**, ai sensi del Regolamento recante i requisiti di iscrizione nel registro degli organismi di composizione della crisi da sovraindebitamento, di cui al D.M. 24 settembre 2014, n. 202.



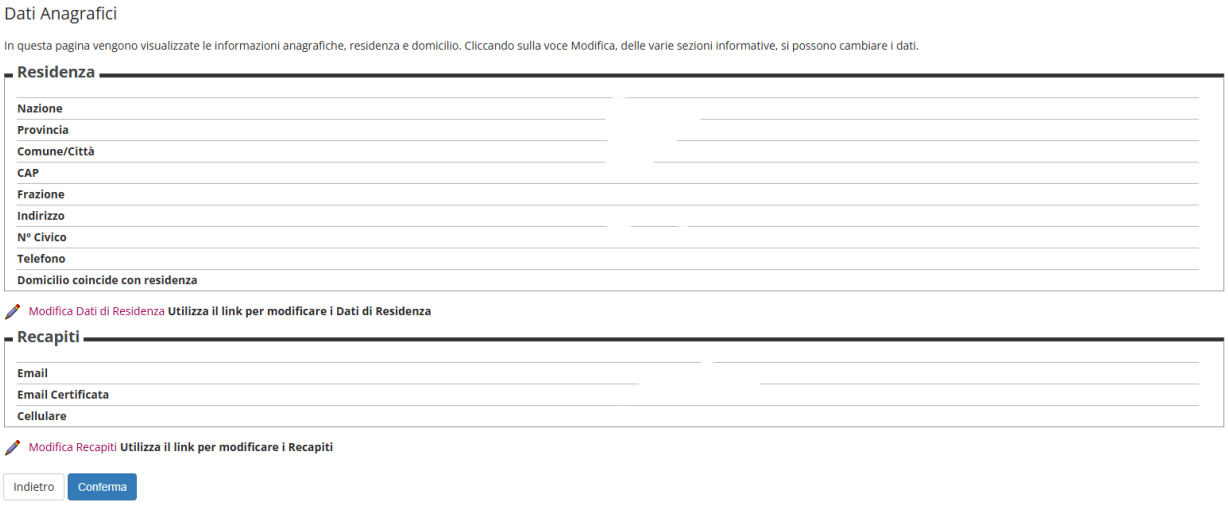
4. Conferma dei dati

Verificare attentamente i dati riportati dal sistema e procedere con la conferma oppure con l'eventuale modifica delle informazioni richieste con il pulsante “Indietro”:



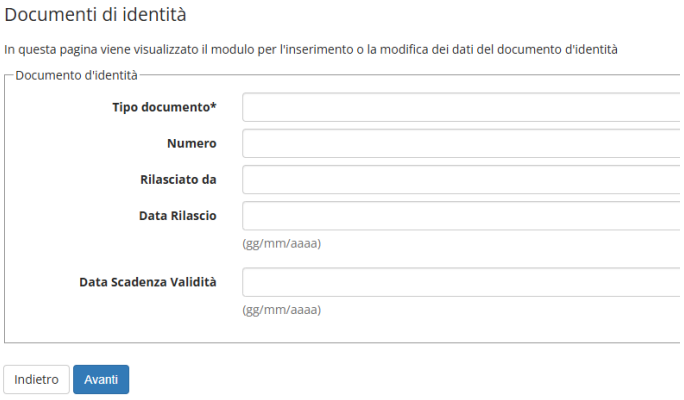
5. Verifica dei dati personali

Verificare attentamente i dati personali riportati dal sistema e procedere con la conferma oppure con l'eventuale modifica delle informazioni richieste con l'apposita funzione di "Modifica Residenza/Recapiti":



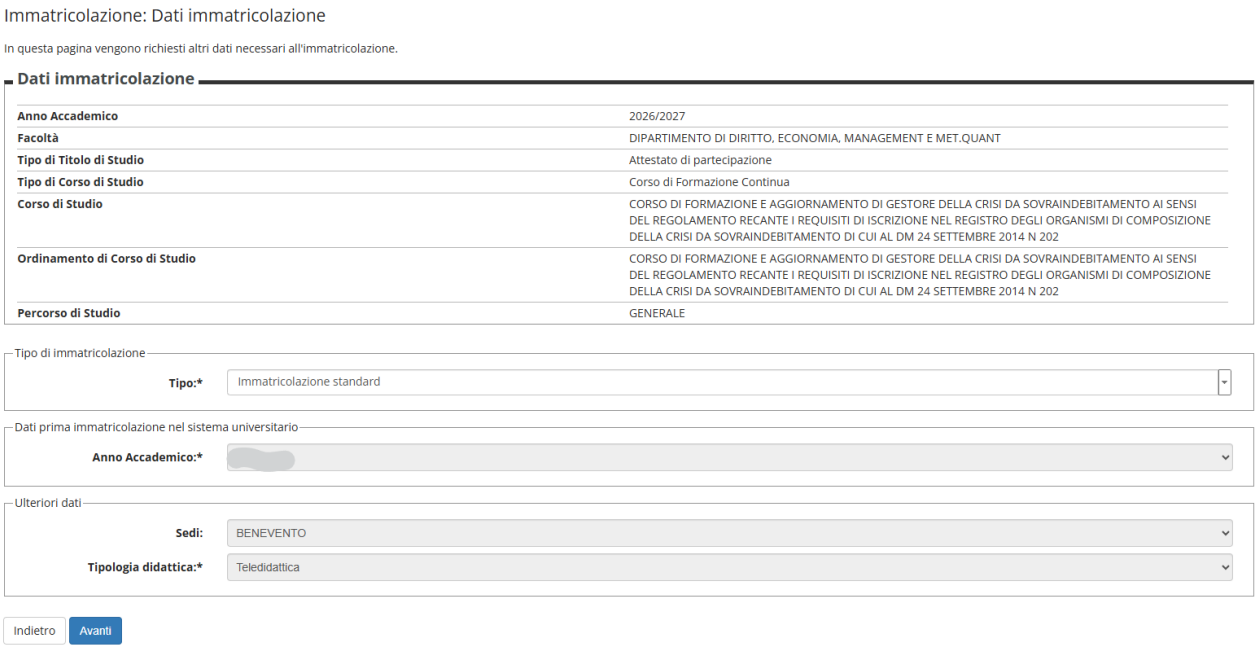
6. Caricamento del documento di identità

Inserire i dati del documento di identità richiesto, seguendo le indicazioni riportate nella procedura online, compreso l'allegato fronte/retro:

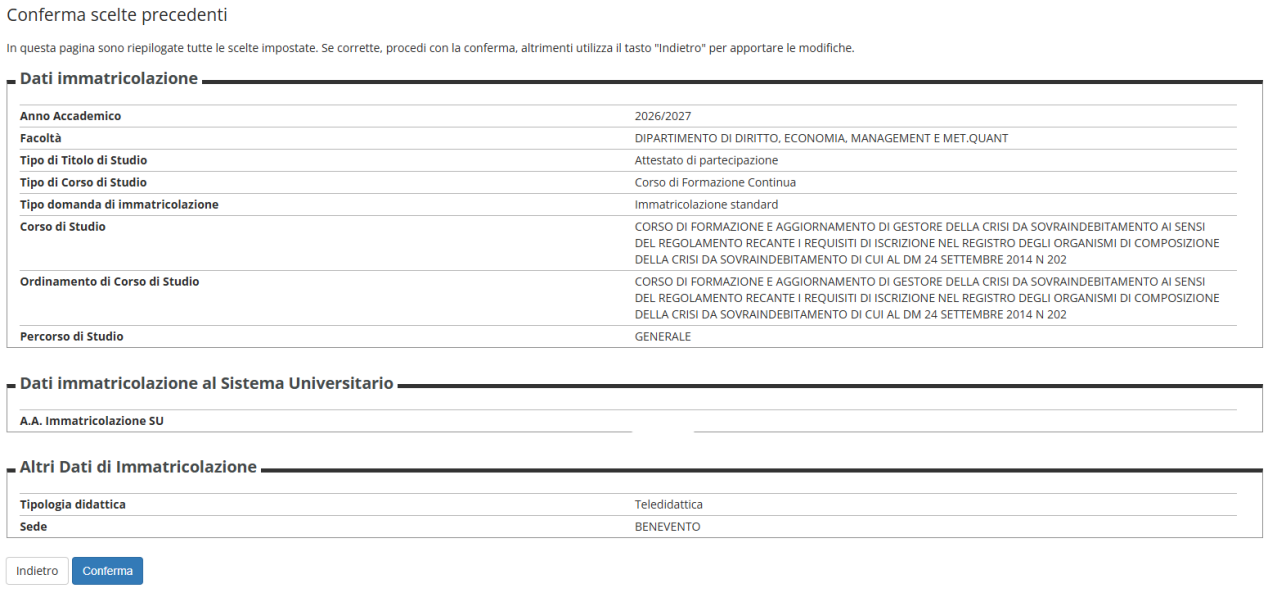


7. Conferma dei dati di immatricolazione

- Verificare i dati del riepilogo e confermare con il pulsante "Avanti":



- Confermare la scelta:



8. Inserire l'allegato obbligatorio

Inserire il file con l'iscrizione all'Albo professionale, come indicato nel Bando di riferimento, cliccando sul pulsante "Inserisci Allegato":

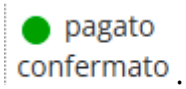




9. Pagamento della quota di iscrizione

Al termine della procedura, verificati i dati nel riepilogo, cliccare sul pulsante 

per effettuare il pagamento tramite il sistema **PagoPA**.

Verificare che il pagamento sia stato correttamente completato, quando nella lista dei pagamenti è etichettato di colore verde 

.

ISCRIZIONE COMPLETATA

Una volta terminati tutti i passaggi, si consiglia di verificare sul portale lo stato della propria immatricolazione e l'eventuale conferma dell'avvenuta iscrizione.

Per informazioni e supporto in caso di difficoltà durante la procedura contattare il seguente indirizzo mail piera.zerillo@unisannio.it