



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DEL SANNIO Benevento

GUIDA ALL'IMMATRICOLAZIONE

Per accedere all'immatricolazione, devi:

- Esserti registrato al portale dei **servizi online** di Ateneo.
- Aver sostenuto un **Test d'ingresso** se necessario.
(TOLC/ bando di ammissione)

Login

**Gestione dichiarazione
d'invalidità**

Area utenti registrati

Foto personale

**Scelta del corso
di studio**

**Gestione titolo
di studio**

**Gestione documento
d'identità**

Dati immatricolazione

**Conferma e
pagamento tasse**

Immatricolazione

Puoi immatricolarti ad un Corso di Studi, collegandoti al portale dei servizi online d'Ateneo al seguente indirizzo:

<https://unisannio.esse3.cineca.it/auth/Logon.do>

Login



Per accedere al portale, puoi scegliere tra **due** opzioni:

1. Inserire le **credenziali** ottenute durante la registrazione e cliccare su Accedi. →
2. Utilizzare le credenziali **SPID**, cliccando su Entra con SPID e seguendo la procedura guidata. →



Area riservata

Per accedere a questo servizio devi autenticarti
Stai accedendo a Esse3

ATENE0 SPID CIE

Nome utente

Inserisci il tuo nome utente

Hai dimenticato la password?

Password

Inserisci la password

Accedi



Area riservata

Per accedere a questo servizio devi autenticarti
Stai accedendo a Esse3

ATENE0 SPID CIE

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedi ad uno dei gestori.



Entra con SPID

Maggiori informazioni
Non hai SPID?
Serve aiuto?

Area utenti registrati

2

Entrambi i metodi di accesso ti conducono alla stessa pagina di benvenuto, dove vengono riepilogate le tue informazioni anagrafiche.

The screenshot shows the 'Area Utenti Registrati - Benvenuto' page for 'NOME COGNOME'. It displays a 'Dati Personali' section with fields for Name, Surname, Birthdate, and Email, each with a 'modifica' (edit) link. The page also includes a 'Servizi online' link in the top right corner.

2

3

Per procedere con l'immatricolazione, clicca sul tasto **Menu**, in alto a destra e scegli la voce **Segreteria**.

The screenshot shows the 'Area Utenti Registrati - Benvenuto' page with a mobile menu overlay on the right side. The menu is open, showing options like 'Area Utenti Registrati', 'Segreteria', and 'Servizi online'. An arrow points to the 'Segreteria' option.

4

Seleziona poi **Immatricolazione**.

The screenshot shows the 'Area Utenti Registrati - Benvenuto' page with a mobile menu overlay on the right side. The menu is open, showing options like 'Area Utenti Registrati', 'Segreteria', and 'Immatricolazione'. An arrow points to the 'Immatricolazione' option.

5

Nella pagina successiva clicca sul tasto **Immatricolazione**.

The screenshot shows the 'Immatricolazione' page. It features a warning message: 'AVVISO IMPORTANTE: I risultati del TOLC (test di ingresso) vengono automaticamente recuperati dal sistema, al fine della valutazione iniziale. Gli utenti che non hanno ancora sostenuto il TOLC possono comunque procedere con l'immatricolazione a un Corso di Laurea triennale o a un Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico, e svolgere il TOLC successivamente. Attenzione: in caso di esito insufficiente del TOLC saranno attribuiti Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA), da assolvere secondo le modalità stabilite dal Corso di Studio.' Below the message is a button labeled 'Immatricolazione'.

ATTENZIONE!

Si ricorda che se richiesto per l'immatricolazione è necessario aver sostenuto il Test d'ingresso: TOLC o bando di ammissione

Scelta del corso di studio



Seleziona il tipo di corso di studio a cui desideri iscriverti:

- laurea triennale,
 - laurea magistrale →
 - laurea magistrale a ciclo unico di 5 anni
 - master
 - dottorati di ricerca
- e clicca su **Avanti**.

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 all'ateneo.

Seleziona il tipo di corso di studio:

☐ Laurea triennale

☐ Laurea magistrale

☐ Laurea magistrale a ciclo unico di 5 anni

☐ Master

☐ Dottorato di ricerca

Indietro Avanti



Nella pagina successiva, scegli il corso di studio a cui intendi immatricolarti, quindi clicca su **Avanti** per continuare.

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 DIRITTO, ECONOMIA, MANAGEMENT E MET QUANT	
	<input type="radio"/> GIURISPRUDENZA

Indietro Avanti



Nella schermata successiva trovi un riepilogo delle scelte effettuate.

Se tutte le informazioni sono corrette, clicca su **Conferma**; in caso contrario, puoi apportare modifiche cliccando su **Indietro**.

Conferma scelta Corso di Studio

In questa pagina viene riepilogata tutta la scelta impostata. Se corretta, procedi con la conferma, altrimenti utilizza il tasto "Indietro" per apportare le modifiche.

Corso di studio

Facoltà	DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA, MANAGEMENT E MET QUANT
Tipologia Corso di Studio	Laurea Magistrale Ciclo unico 5 anni
Anno Accademico	2024/2025
Corso di Studio	GIURISPRUDENZA
Persezione di Studio	Generale

Indietro Conferma



Modifica Privacy Policy: Riepilogo

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

Informativa 678-2016.

Dichiaro di aver ricevuto l'informativa ai sensi dell'articolo n. 679/2016, GDPR

☒ Sì ☐ No

Autorizzazione alla consultazione della banca dati INPS per lo scarico della DSU

Autorizzo l'Ateneo ad acquisire automaticamente l'attestazione ISEE per il Diritto allo Studio Universitario (ISEE Universitario) dalla banca dati INPS, ai fini della determinazione dei contributi universitari, per l'intera durata della carriera accademica, salvo eventuale revoca. La revoca del consenso deve essere comunicata al Supporto Amministrativo Didattico del Dipartimento di afferenza del Corso di studio. (Riferimenti normativi: D.Lgs. 68/2012, art. 7; DPCM 159/2013)

☒ Sì ☐ No

[Indietro](#) [Avanti](#)

In questa pagina visualizzi il modulo per inserire o aggiornare l'autorizzazione al trattamento dei tuoi **dati personali** e autorizzazione **ISEEU**.

Per Usufruire dell'ISEE Universitario per il pagamento delle tasse, devi selezionare **Sì** alla voce **Autorizzo prelievo INPS**, accettando così di conferire mandato all'Università di richiedere all' INPS le informazioni contenute nell' attestazione **ISEEU**.
In questo caso ti sarà assegnata la fascia di contribuzione corrispondente al tuo **ISEEU**.

Se NON vuoi usufruire dell'**ISEEU** per il pagamento delle tasse universitarie, devi selezionare **No** alla voce **Autorizzo prelievo INPS**. In questo caso ti sarà assegnata la fascia di contribuzione massima prevista.



È necessario specificare se si attiva un percorso PA 110. [PA 110](#)
In alternativa scegli No.



Dettagli Dichiarazioni aggiuntive

In questa pagina si inseriscono i dettagli delle dichiarazioni aggiuntive

Dettaglio Iscrizione

Anno Accademico	2024
Data Iscrizione	19/06/2025
Facoltà	DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA, MANAGEMENT E MET QUANT
Corso di studio	GIURISPRUDENZA
Ordinamento di Corso di Studio	GIURISPRUDENZA
Percorso di studio	Generale
Tipo Iscrizione	Immatricolazione standard

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

Sono dipendente della PA* ☐ Sì ☒ No

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

[Indietro](#) [Avanti](#)



Ti appare poi un riepilogo dei dati inseriti.



Dettagli Dichiarazioni aggiuntive

Di seguito il riepilogo delle dichiarazioni aggiuntive inserite

Dettaglio Iscrizione

Anno Accademico	2024
Data Iscrizione	19/06/2025
Facoltà	DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA, MANAGEMENT E MET QUANT
Corso di studio	GIURISPRUDENZA
Ordinamento di Corso di Studio	GIURISPRUDENZA
Percorso di studio	Generale
Tipo Iscrizione	Immatricolazione standard

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

Sono dipendente della PA: No

[Indietro](#) [Prossimi](#)



In questa pagina sono elencate tutte le dichiarazioni inserite.



Stato	Dichiarazione	Valore	Dettaglio	Valore	Azioni
	Sono dipendente della PA	No			

Gestione documento d'identità



In questa sezione puoi visualizzare, eliminare o aggiungere i **documenti d'identità** inseriti durante la registrazione.



Documento	Nome	Data nascita	Data scadenza	Stato	Azioni
	Documento di identità	10/10/1990	10/10/2020		



Per inserire un nuovo documento d'identità ti basta cliccare su **Inserisci nuovo documento d'identità e aggiungere l'allegato richiesto.**



Documento	Nome	Data nascita	Data scadenza	Stato	Azioni
	Documento di identità	10/10/1990	10/10/2020		



Compila tutti i campi, poi clicca su **Avanti** per proseguire o su **Indietro** per annullare e tornare alla pagina precedente.

Gestione dichiarazione d'invalidità

1 6

In questa pagina è disponibile l'elenco delle dichiarazioni d'invalidità già inserite, se presenti.

Puoi aggiungerne cliccando su **Inserisci nuova dichiarazione d'invalidità** oppure proseguire cliccando su **Avanti**.



1 7

Per registrare una nuova dichiarazione d'invalidità, dopo che hai cliccato sul tasto **Inserisci nuova dichiarazione d'invalidità**, compila la pagina successiva con tutte le informazioni necessarie.

A screenshot of the 'Nuova dichiarazione' form for registering a new declaration of invalidity. The form is titled 'Dichiarazioni di invalidità' and 'Introdurre il dettaglio della dichiarazione di invalidità'. It includes fields for 'Tipo Invalidità*', 'Percentuale Invalidità*', 'Data Dichiarazione*', 'Data Inizio Validità*', and 'Data Fine Validità*'. There is also a checkbox for 'Autorizza l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza'. A red arrow points to the form.

Nota Bene

La dichiarazione di invalidità sarà applicata al termine della procedura di immatricolazione per i benefici previsti normativamente.

Foto personale

18

Cliccando su **Avanti**, devi selezionare e inserire una tua foto personale.





Nota Bene

La foto deve essere in primo piano, in formato verticale e priva di dettagli personali (Potresti utilizzare quella di un documento di identità).

Gestione titolo di studio

19

Dopo aver cliccato su **Conferma**, ti appare il riepilogo dei titoli di studio da te inseriti, la  e il  indicano il corretto inserimento di questi dati.

Puoi vederne il dettaglio, eliminarli o inserirne di nuovi tramite i tasti presenti nel campo **Azioni**.



Dopo aver completato, clicca su **Procedi**.

Dati immatricolazione

20

Inserisci i dettagli per l'immatricolazione.



21

Devi indicare il tipo d'immatricolazione scegliendo tra:



Immatricolazione standard

Abbreviazione carriera

Studente decaduto

Studenti rinunciatari

Nella sezione **Ulteriori Dati** visualizzi:

- La sede e la tipologia didattica.
- Nella sezione **Test di ingresso**, visualizzi i risultati ottenuti.

Dati da inserire:

- anno accademico
- data di prima immatricolazione nel sistema universitario

22

Nella pagina successiva appare un riepilogo di tutte le scelte effettuate.

Se sono corrette, clicca su **Conferma** per proseguire; altrimenti clicca su **Indietro** per modificarle.



Conferma e pagamento tasse

2 3

In questa sezione viene riportato il riepilogo di tutti i dati inseriti durante la procedura di immatricolazione.



2 4

Per rendere definitiva l'immatricolazione DEVI effettuare il pagamento delle tasse previste. Clicca su **Controlla pagamenti per visualizzare** la lista delle tasse da pagare, ciascuna con il relativo importo e scadenza



Importo	Stato del pagamento	Descrizione	Data scadenza	Importo	Stato pagamento	Importo da pagare
10,00 €	Non pagato	Tassa di immatricolazione - Corso di laurea in Ingegneria dell'Informatica	30/09/2021	10,00 €	Non pagato	10,00 €
10,00 €	Non pagato	Tassa di immatricolazione - Corso di laurea in Ingegneria dell'Informatica	30/09/2021	10,00 €	Non pagato	10,00 €

Legenda

- Non pagato (Rosso)
- Importato a debito (Giallo)
- Importo pagato (Verde)
- Importo da pagare (Rosso)
- Importo da pagare (Giallo)
- Importo da pagare (Verde)

Nota Bene

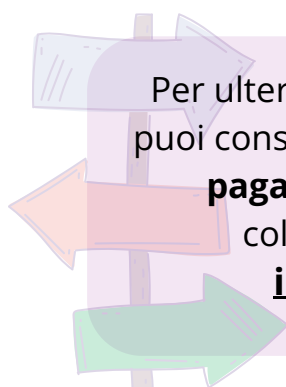


L'annotazione semaforica (rosso/giallo/verde) indica lo stato del pagamento.

25

Per pagare, clicca sul numero della fattura che visualizza il dettaglio del pagamento e accedi alle opzioni disponibili:

- cliccare sul tasto **Paga con PagoPA** per pagare la fattura tramite il servizio **PagoPA**;
- cliccare su **Stampa avviso per PagoPA** per stampare un avviso di pagamento che puoi presentare e pagare presso tutti gli esercenti convenzionati.

Per ulteriori informazioni sui pagamenti, puoi consultare la specifica guida **Guida al pagamento delle tasse** che trovi collegandoti al seguente link: **inserire link corretto**

26

Al termine della procedura di immatricolazione, viene mostrato un riepilogo: a **sinistra** le informazioni anagrafiche, a **destra** i dati relativi alla carriera studente.

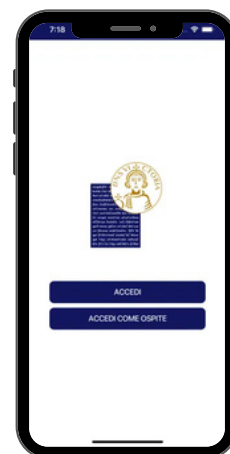


Servizi disponibili



App MyUniSannio

MyUniSannio è l'app gratuita per studenti dell'Università del Sannio che consente di gestire dal proprio smartphone libretto, esami, questionari, pagamenti e comunicazioni universitarie.



Handy UNISANNIO

Le studentesse e gli studenti dell'Università del Sannio possono accedere alla piattaforma e-learning **Handy UNISANNIO** per consultare materiali dei corsi, partecipare a forum e blog, svolgere compiti e questionari e visualizzare le valutazioni.

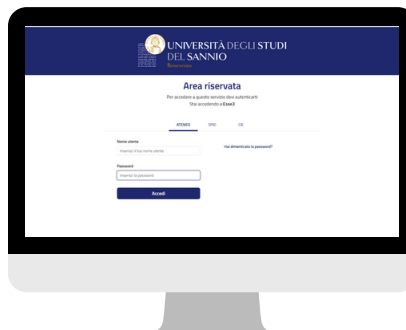
<https://handy.unisannio.it/>





ESSE3

ESSE3 è un sistema informativo utilizzato dalle università italiane per la gestione della didattica e dei servizi di segreteria studenti



Accesso alla rete di ateneo tramite WIFI

L'accesso alla rete WIFI, distribuita capillarmente nelle varie sedi dell'ateneo, è consentita agli studenti (mediante lo SSID "studenti") utilizzando le stesse credenziali utilizzate per la posta elettronica.



Posta Elettronica

Al momento dell'ingresso in ateneo, agli studenti viene rilasciata una casella di posta elettronica istituzionale utilizzabile mediante il portale (@studenti.unisannio.it)

webmail.studenti.unisannio.it



Contatti utili

U.O. Carriere Studenti



Plesso Via delle Puglie



0824 305415



segreteria.studenti@unisannio.it

U.O. Dipartimento DEMM - Supporto Amministrativo Didattico



Plesso Via delle Puglie



sad.demm@unisannio.it

U.O. Dipartimento DING - Supporto Amministrativo Didattico



Palazzo Bosco Lucarelli



0824 305802



sad.ding@unisannio.it

U.O. Diritto allo Studio



Palazzo San Domenico



0824305085 - 5214



ufficio.dirittoallostudio@unisannio.it

U.O. Applicativi Informatici e Analisi Statistiche



Palazzo San Domenico



0824 305018/20



applicativi.informatici@unisannio.it

U. O. Dipartimento DST- Supporto Amministrativo Didattico



Sede Via dei Mulini (CUBO)



saddst@unisannio.it

Per ulteriori informazioni consulta il link:
<https://www.unisannio.it/it/studente/futuro-studente/guide>