

# 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DEL SANNIO  
Benevento

### Area riservata

Per accedere a questo servizio devi autenticarti

Stai accedendo a Esse3

ATENEO SPID CIE

Nome utente

Inserisci il tuo nome utente

Hai dimenticato la password?

Password

Inserisci la password

Accedi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DEL SANNIO  
Benevento

### Area riservata

Per accedere a questo servizio devi autenticarti

Stai accedendo a Esse3

ATENEO 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, richiedila ad uno dei gestori.

Entra con SPID

Maggiore informazione  
Non hai SPID?  
Serve aiuto?

## Area utenti registrati



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

2



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



Seleziona poi → **Immatricolazione**.



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



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



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**.



## 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...

Autorizza 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.

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#)

**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 camera 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. 

[A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#)

**Dettagli Dichiarazioni aggiuntive**  
O segui 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](#) [Proseguo](#)



In questa pagina sono elencate tutte le dichiarazioni inserite.



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



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



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.

### 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



Inserisci i dettagli per l'immatricolazione.



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



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



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



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



### Nota Bene



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



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.





UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DEL SANNIO Benevento

Servizio online

---

[Accedi al portale](#)

[Dettaglio Fattura](#)

[Fattura 737703](#)

[Salvo Schedaletti](#)

[Prestazioni](#)

[Bollettino](#)

[Salvo Schedaletti](#)

[Prestazioni](#)

[Bollettino](#)

---

Nome utente:

Parola d'ordine:

Accordo a [Politica di Privacy](#)

[Accedi](#)

[Accedi al portale](#)

---

Nome utente:

Parola d'ordine:

Accordo a [Politica di Privacy](#)

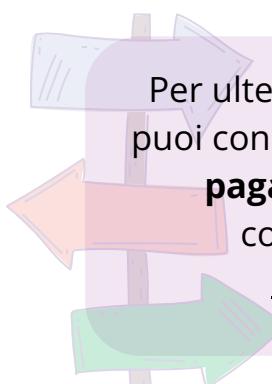
[Accedi](#)

[Accedi al portale](#)

---

[Accedi al portale](#)

[Accedi al portale](#)



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



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

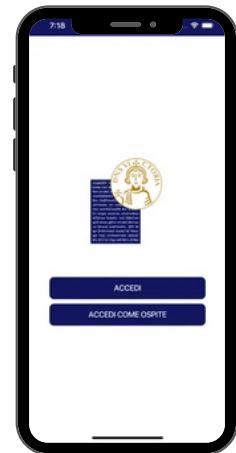


# Servizi disponibili



## 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.

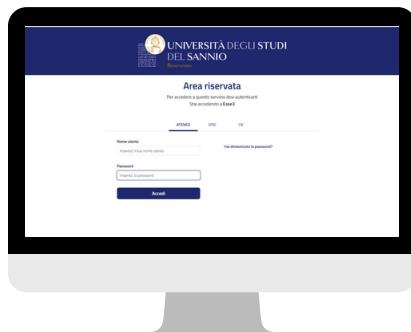
<https://handy.unisannio.it/>





## 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. Diritto allo Studio

-  Palazzo San Domenico
-  0824305085 - 5214
-  ufficio.dirittoalostudio@unisannio.it

## U.O. Dipartimento DING - Supporto Amministrativo Didattico

-  Palazzo Bosco Lucarelli
-  0824 305802
-  sad.ding@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>