



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DEL SANNIO **Benevento**

# Guida per i dipendenti della Pubblica Amministrazione

## Sommario

1. Preiscrizione .....	1
2. Immatricolazione.....	10
2.2 Inizio del processo .....	10
2.3 Scelta del corso di studio.....	11
2.4 Gestione dell'Autocertificazione .....	12
2.5 Gestione Documento d'identità .....	14
2.6 Gestione dichiarazione d'invalidità.....	15
2.7 Foto personale .....	15
2.8 Gestione titoli di studio .....	16
2.9 Dati immatricolazione .....	16
2.10 Conferma finale e pagamento tasse.....	17
3. Pagamenti .....	18
3.2 Pagamenti offline.....	19
3.3 Pagamenti online .....	21
3.3.1 Pagamento con carta di credito/debito.....	22
3.3.2 Pagamento con conto corrente .....	22
3.3.3 Altri metodi di pagamento.....	24



# 1. Preiscrizione

Dopo aver completato la registrazione al portale dei servizi online *Esse3*, sarà possibile procedere con la preiscrizione, collegandoti al seguente indirizzo: <https://unisannio.esse3.cineca.it/Home.do>

Per accedere clicca su **“Login”** del menu di sinistra:

The screenshot shows the 'Servizi online' page of the University of the Sannio. On the left, a navigation menu is visible, with the 'Login' option highlighted by a red box and a white arrow. The main content area is divided into several columns of service links, including 'Portale di ateneo', 'Guide online', 'Lezioni ed esami', 'Orientamento e ammissione', 'Segreteria', 'Tasse e borse di studio', 'Laurea e post-laurea', 'Lavoro', 'Servizi', and 'Attività extracurricolari e ricreative'.

Nella pagina successiva, per completare l'operazione di login, hai due opzioni:

1. inserire le credenziali rilasciate al momento della registrazione al portale e cliccando sul pulsante **“ACCEDI”**;
2. utilizzare le tue credenziali SPID cliccando sul pulsante **“Entra con SPID”**, seguendo la procedura guidata.

The screenshot shows the login page with the heading 'Inserire nome utente e password'. Below the heading, there are two input fields: 'Nome utente' and 'Password'. To the right of the 'Password' field is a link that says '> Reset password studenti'. Below the input fields are two buttons: a red 'ACCEDI' button and a blue 'Entra con SPID' button. Two white arrows point to these buttons, with the number '1' next to the 'ACCEDI' button and the number '2' next to the 'Entra con SPID' button.



Entrambe le opzioni di login ti consentono di accedere nella stessa pagina di benvenuto dove sono riepilogate le informazioni anagrafiche dell'utente:



Area Utenti Registrati - Benvenuto NOME COGNOME

Dati Personali Nascondi dettagli

Foto	
Nome Cognome	NOME COGNOME
Residenza	XXXXXXXX n. XX, XXXXXX <span>modifica</span>
Domicilio	XXXXXXXX n. XX, XXXXXX <span>modifica</span>
Indirizzo di fatturazione	<span>modifica</span>
E-Mail	nomecognome@email.com <span>modifica</span>
E-Mail di Ateneo	nome.cognome@unisannio.it <span>modifica</span>
Cellulare	+39 1234567890 <span>modifica</span>

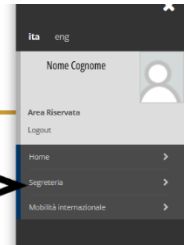
Per procedere con l'iscrizione al test d'ingresso, clicca sul tasto "Menu", in alto a destra, e scegli la voce "Segreteria":



Area Utenti Registrati - Benvenuto NOME COGNOME

Dati Personali Nascondi dettagli

Foto	
------	--



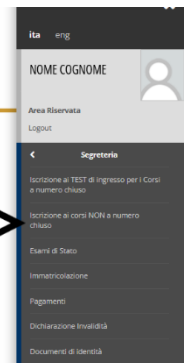
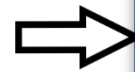
Clicca, poi, su "Iscrizione ai corsi NON a numero chiuso" per iniziare la procedura per l'iscrizione ad un concorso di valutazione:



Area Utenti Registrati - Benvenuto NOME COGNOME

Dati Personali Nascondi dettagli

Foto	
Nome Cognome	NOME COGNOME
Residenza	XXXXXXXXXX, XX XXXXXX tel: <span>modifica</span>
Domicilio	XXXXXXXXXX, XX XXXXXX tel: <span>modifica</span>



Nella pagina successiva clicca su "Iscrizione Test di valutazione":



## Iscrizione Test di valutazione

Attraverso le pagine seguenti sarà possibile effettuare l'iscrizione ad un concorso di valutazione.

Iscrizione Test di valutazione

**Nota Bene: Per semplicità, nella presente guida verranno descritti i passaggi per iscriversi al test d'ingresso per Laurea Magistrale a ciclo unico 5 anni in Giurisprudenza. Il procedimento sarà analogo per tutti i Corsi di Laurea dell'offerta formativa.**

Seleziona *"Laurea Magistrale Ciclo unico 5 anni"* e poi clicca sul pulsante **"Avanti"**:



A 1 2 3 B 1 >>

### Scelta tipologia corso

Selezionare la tipologia di corso al quale si intende accedere.

Scelta tipologia corso

Post Riforma\*

Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni

Corso di Laurea

Indietro Avanti

Legenda

\* Dato obbligatorio

Seleziona, poi, nella pagina successiva, il concorso al quale sei interessato ad iscriverti, che in questo caso è *"ISCRIZIONE A CDS LM05 CU RISERVATO AI DIPENDENTI PA 2022/2023"*



A 1 2 3 B 1 >>

### Lista concorsi

Selezionare il concorso al quale si intende iscriversi.

Scelta del concorso

Concorso\*  ISCRIZIONE A CDS LM05 CU RISERVATO AI DIPENDENTI PA 2022/2023 dal 01/02/2022 al 31/12/2022 23:59

Dettaglio

904 - GIURISPRUDENZA

Indietro Avanti

Legenda

\* Dato obbligatorio

Cliccando su **"Avanti"** potrai procedere al passo successivo. Se tutte le informazioni inserite sono corrette, scegli la voce **"Conferma e prosegui"**, altrimenti clicca su **"Indietro"** per modificare i dati.



A << 2 3 B 1 2 >>

Conferma scelta concorso

Verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti.

Concorso	
Tipologia titolo di studio	Laurea Magistrale
Tipologia di corso	Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni
Descrizione	ISCRIZIONE A CDS LM05 CU RISERVATO AI DIPENDENTI PA 2022/2023

Indietro [Conferma e prosegui](#)

Nella fase successiva, ti verrà chiesta la scelta della categoria amministrativa valida per lo svolgimento del test d'ingresso a cui ti stai scrivendo e di inserire eventuali ausili di invalidità.

Per i dipendenti della PA, non è necessario inserire queste informazioni perché sono esonerati dal sostenere il test, quindi puoi cliccare su **“Avanti”** per proseguire.



A << 4 5 6 7 C >>

Sceglie categoria amministrativa ed ausili di invalidità

Scegliere la propria categoria amministrativa, valida per lo svolgimento del concorso di ammissione al quale ci si sta scrivendo, ed eventualmente richiedere ausilio per invalidità.

Ausilio allo svolgimento delle prove

Richiedo l'ausilio per lo svolgimento della prova (L. 104/92 e succ. modifiche)

SI  No

Prove previste

Descrizione	Data	Ora	Sede
esonero dipendenti PA			

Indietro [Avanti](#)

Legenda

★ Dato obbligatorio

Nella pagina seguente, viene proposto un riepilogo dei dati inseriti. Assicurati che siano corretti e clicca su **“Conferma e prosegui”**.



A << 6 7 C 1 D >>

Conferma iscrizione concorso

Verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti.

Concorso	
Tipologia titolo di studio	Laurea Magistrale
Tipologia di corso	Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni
Descrizione	ISCRIZIONE A CDS LM05 CU RISERVATO AI DIPENDENTI PA 2022/2023

Valido per	
Dettaglio	904 - GIURISPRUDENZA

Categoria amministrativa ed ausili di invalidità	
Richiesta ausilio handicap	No

Indietro [Conferma e prosegui](#)



Per completare la procedura è necessario dichiarare i titoli di studio. Per registrare queste informazioni, il sistema propone due opzioni:

1. Titolo di Scuola Superiore, se si è in possesso di un Titolo di Scuola Superiore sia ITALIANO che STRANIERO;
2. Titolo straniero, se si è in possesso di un Titolo Universitario straniero.

Inserire quindi il titolo di studio cliccando sul tasto **“Inserisci”**:

The screenshot shows the 'Dettagli titoli richiesti' page. It features a header with the university logo and 'Servizi online'. Below the header is a rich text editor. The main content area is titled 'Titoli di Studio Alternativi' and contains instructions: 'Per proseguire è necessario dichiarare i titoli di studio.' and 'Per proseguire è necessario completare l'inserimento dei titoli di studio in almeno un blocco. Le diverse opzioni mostrano le tipologie dei titoli consentiti:'. Two options are listed: 'Opzione 1: Stato blocco Titolo Note Stato Titolo Azioni' with 'Titolo di Scuola Superiore' and 'Opzione 2: Stato blocco Titolo Note Stato Titolo Azioni' with 'Titolo straniero'. Both options have an 'Inserisci' button. A legend on the right lists various status and type icons.

La prima informazione richiesta riguarda la “Nazione Ordinamento e di Conseguimento titolo”. Effettuata la scelta, clicca su **“Prosegui”**:

The screenshot shows the 'Dettagli titoli richiesti' page. It features a header with the university logo and 'Servizi online'. Below the header is a rich text editor. The main content area is titled 'Nazione Ordinamento e di Conseguimento Titolo' and contains two sections: 'Titolo Scuola Superiore:' with radio buttons for 'Italiano' (selected) and 'Estero', and 'Conseguito presso:' with radio buttons for 'Istituto Italiano' (selected) and 'Istituto Estero'. There are 'Indietro' and 'Procedi' buttons at the bottom.

Nella pagina successiva, compila uno o più parametri di ricerca, e clicca su **“Cerca Istituto”**.

**Nota Bene:** in questa sezione trovi tutti gli istituti che sono trasmessi ed aggiornati, direttamente e periodicamente, dal Ministero dell'Istruzione.

**Per la ricerca del proprio istituto, si consiglia di limitarsi a scegliere, dalle relative liste, soltanto la Provincia ed il Comune di riferimento, tralasciando gli altri parametri di ricerca.**

Dall'elenco risultante potrai selezionare l'Istituto Superiore dove hai conseguito il titolo di studio. Effettuata la scelta, clicca su **“Prosegui”**:



Ricerca Istituto Superiore

Legenda

\* Dato obbligatorio

Per proseguire è necessario impostare i filtri per la ricerca dell'istituto.

Attenzione: in questa sezione sono presentati tutti gli istituti trasmessi ed aggiornati, direttamente e periodicamente, dal Ministero dell'istruzione.

Qualora si incorressero difficoltà nella ricerca del proprio istituto, si consiglia di limitarsi a scegliere, dalle relative liste, soltanto la Provincia ed il Comune di riferimento, trascorrendo il dettaglio degli altri criteri di ricerca ad una volta effettuata la ricerca, con soli campi Provincia e Comune selezionati, scorrere la risultante lista ed individuare il proprio istituto in base al nome ed alla tipologia di corso di studio frequentato ma tenendo attenzione alla possibile presenza (denata) dello stesso istituto in virtù della pluralità di titoli di studio che possono essere più ricercati.

Qualora, malgrado le precedenti indicazioni, non si riuscisse affatto ad individuare il proprio istituto, si prega di scrivere all'indirizzo email: [segreteria.studenti@unisannio.it](mailto:segreteria.studenti@unisannio.it) specificando le proprie generalità ed, in dettaglio, il tipo di scuola frequentata, con specifica indicazione di eventuale sede distaccata, oltre alla tipologia di diploma conseguito.

Parametri di ricerca istituto superiore

Provincia	Aveellino
se in Italia	<input type="checkbox"/>
Comune/Città	Aveellino
Tipologia	Liceo Scientifico
Nominativo scuola	<input type="text"/>
(* possibile indicare, anche parzialmente, il nome dell'istituto)	
Criteri di ordinamento	
Ordine Per	Istituto
Ordinamento	Alfabeta

Cerca Istituti

Sceglia dell'istituto di scuola superiore

Scuola	Indirizzo	Comune	Tipologia	Tipologia Istruzione	Tipologia Istruzione (MIUR)
<input type="checkbox"/> L. SCIENTIFICO P. S. MANDONI	VIA DE CONGLUIS 1	Aveellino (AV)	Liceo Scientifico		ISTITUTO PRINCIPALE
<input type="checkbox"/> LICEO SCIENTIFICO A. DE LUCA	VIA TUORO CAPPUCCINI, 65-67	Aveellino (AV)	Liceo Scientifico		
<input type="checkbox"/> LICEO SCIENTIFICO C.S. KENNEDY	VIA CIRUMVALLAZIONE, 13	Aveellino (AV)	Liceo Scientifico		
<input type="checkbox"/> LICEO SCIENTIFICO CENTRO SCOLASTICO KENNEDY	VIA CIRUMVALLAZIONE, 13	Aveellino (AV)	Liceo Scientifico		
<input type="checkbox"/> LICEO SCIENTIFICO LICEO SCIENTIFICO P. S. MANDONI	VIA DE CONGLUIS, 1	Aveellino (AV)	Liceo Scientifico		
<input type="checkbox"/> P. S. MANDONI	VIA DE CONGLUIS 1	Aveellino (AV)	Liceo Scientifico		ISTITUTO PRINCIPALE

Indietro Procedi

Nella pagina seguente devono essere specificati i dettagli relativi al tipo di maturità, l'anno di conseguimento e il voto. Una volta fatto, clicca su **"Procedi"**.



Dati del Titolo di scuola superiore

Legenda

\* Dato obbligatorio

Inserisci adesso il tipo di maturità, l'anno di conseguimento e il voto. Se hai frequentato l'anno integrativo compila anche i restanti campi.

Titolo di scuola superiore

Situazione Titolo\*  conseguito  
 non ancora conseguito

Tipo maturità\*

Anno conseguimento\*

Data conseguimento\*

Voto\*

Lode

Indirizzo

Anno Integrativo  Nessuno  
 Anno integrativo in questo istituto  
 Anno integrativo in altro istituto

Anno integrazione

Indietro Procedi

Nella pagina successiva, avrai la possibilità di inserire come allegato tutti i documenti e/o titoli che concorrono alla valutazione della graduatoria. Rispondi "Sì" alla domanda **"Vuoi allegare altri documenti e/o titoli alla domanda di ammissione?"**, presente nella parte bassa della pagina e poi clicca su **"Avanti"**:



A << >> D 1 2 E 1 >>>

Gestione titoli e documenti per la valutazione

Dichiarare titoli e documenti utili alla valutazione.

Il concorso scelto prevede le seguenti tipologie di documenti e/o titoli che concorrono alla valutazione della graduatoria:

Tipo titolo	Min	Max
DICH_SOSTITUTIVA II ISCRIZIONE-MOD S1	0	1
DISPENSA ESAMI II ISCRIZIONE-MOD S2-PA	0	1
DOMANDA ISCRIZIONE DIP_PA	1	1
DOMANDA RICONOSCIMENTO CFU -MOD RCS-PA	0	1

Titoli dichiarati

Non è stato inserito alcun documento e/o titolo di valutazione.

Vuoi allegare altri documenti e/o titoli alla domanda di ammissione?\*

- Sì
- No

Indietro Avanti

- Legenda
- \* Dato obbligatorio
- Dettaglio
- Modifica
- Elimina

Segui la procedura guidata di inserimento dell'allegato. Indica la tipologia, scegliendone una tra quelle proposte, il titolo, una descrizione e poi seleziona il file che si vuole aggiungere come allegato dal proprio PC attraverso il tasto verde "Seleziona file".

**Nota Bene: Gli allegati obbligatori sono quelli che hanno il valore 1 nella colonna "Min". Per i dipendenti della PA il modulo SEMPRE OBBLIGATORIO da allegare è quello "MOD.PA" dove si dovranno indicare i propri dati e quelli della PA presso cui si presta servizio.**



A << >> D 1 2 E 1 >>>

Dichiarazione titolo di valutazione

Indicare i dati del titolo o del documento di valutazione.

Dettaglio titolo o documento

Tipologia:\*

Titolo:\*

Descrizione:

Allegato:

Indietro Avanti

- Legenda
- \* Dato obbligatorio

**Nota Bene: dovrai ripetere questa operazione tante volte quanti sono i documenti necessari da allegare per il tipo di concorso scelto.**

Una volta fatto, clicca su "Avanti" per proseguire.

Dopo aver verificato e confermato le informazioni inserite, vedrai un riepilogo e potrai gestire gli allegati e inserirne di nuovi con la procedura vista prima.



### Gestione titoli e documenti per la valutazione

Dichiarare titoli e documenti utili alla valutazione.

Il concorso scelto prevede le seguenti tipologie di documenti e/o titoli che concorrono alla valutazione della graduatoria:

Tipo titolo	Min	Max
DICH_SOSTITUTIVA II ISCRIZIONE-MOD S1	0	1
DISPENSA ESAMI II ISCRIZIONE MOD S2-PA	0	1
DOMANDA ISCRIZIONE DIP_PA	1	1
DOMANDA RICONOSCIMENTO CFU -MOD RC5-PA	0	1

Titoli dichiarati




Tipologia	Titolo	Azioni
DOMANDA ISCRIZIONE DIP_PA	Domanda iscrizione dipendente PA	  

Vuoi allegare altri documenti e/o titoli alla domanda di ammissione?\*

- Sì
- No

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



#### Legenda

- \* **Dato obbligatorio**
-  **Dettaglio**
-  **Modifica**
-  **Elimina**

**Nota Bene:** Nel caso in cui NON dovessi portare a termine la procedura di iscrizione al concorso, potrai, anche in un secondo momento, ritornare sulla stessa e decidere se completarla definitivamente o annullare l'intero procedimento, come mostrato di seguito:






### Processi in sospeso

Descrizione	Info	Stato
iscrizione Test di valutazione: ISCRIZIONE A CDS LM05 CU RISERVATO AI DIPENDENTI PA 2022/2023		

[Completa il processo selezionato](#) [Annulla il processo selezionato](#)

#### Legenda:

-  **Informazioni**
-  **Sezione in lavorazione o aperta**
-  **Sezione correttamente completata**

**L'annullamento del processo sarà possibile se e solo se non si è completata la procedura di iscrizione. Una volta completata e confermata non sarà più possibile annullarla o modificarla.**

Nella pagina successiva ti viene chiesto di verificare e confermare le scelte fatte in precedenza con il tasto **"Completa ammissione al concorso"**.

**Nota Bene:** Il processo di iscrizione risulterà completato e non potrà essere più annullato.



A << >> 1 2

### Conferma scelta concorso

Verificare le informazioni relative alle scelte effettuate nelle pagine precedenti.

**Concorso**

Tipologia titolo di studio	Laurea Magistrale
Descrizione	ISCRIZIONE A CDS LM05 CU RISERVATO AI DIPENDENTI PA 2022/2023

**Valido per**

Dettaglio	904 - GIURISPRUDENZA
-----------	----------------------

**Categoria amministrativa ed ausili di invalidità**

Richiesta ausilio handicap	No
----------------------------	----

[Indietro](#) [Completa ammissione al concorso](#)

Dopo aver confermato l'iscrizione, il sistema mostra un riepilogo dell'iscrizione al test d'ingresso appena effettuato:



### Riepilogo iscrizione concorso

Il processo di iscrizione al concorso è stato completato con successo.

**Test di valutazione**

Descrizione	ISCRIZIONE A CDS LM05 CU RISERVATO AI DIPENDENTI PA 2022/2023
Anno	2021/2022
Prematricola	13

**Categoria amministrativa ed ausili di invalidità**

Richiesta ausilio svolgimento prove	No
-------------------------------------	----

**Valido per**

Dettaglio	904 - GIURISPRUDENZA
-----------	----------------------

**Prove**

Descrizione	Data	Ora	Sede	Pubblicazione esiti	Stato	Voto/Giudizio	Note
esonero dipendenti PA				Non è prevista la pubblicazione di una classifica su WEB	-	-	-

[Home concorsi](#)

Una volta terminata la preiscrizione si riceverà una mail da parte delle Segreteria che ti avviserà del caricamento dell'esonero dal test d'ingresso e potrai procedere con l'immatricolazione.



## 2. Immatricolazione

Puoi immatricolarti ad un Corso di Laurea Triennale e/o ad un Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza, collegandoti al portale dei servizi online d'Ateneo *ESSE3* al seguente indirizzo: <https://unisannio.esse3.cineca.it/Home.do>. Ricordati che puoi autenticarti utilizzando le tue credenziali o tramite SPID.

### 2.2 Inizio del processo

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 NOME COGNOME' page. On the right, a mobile menu is open, showing options like 'Home', 'Segreteria', and 'Mobilità Internazionale'. A white arrow points to the 'Segreteria' option.

Seleziona poi la voce menu **"Immatricolazione"**:

The screenshot shows the 'Area Utenti Registrati - Benvenuto NOME COGNOME' page with personal data fields. On the right, the mobile menu is open, and 'Immatricolazione' is highlighted with a white arrow.

Nella pagina successiva clicca sul tasto **"Immatricolazione"**:

The screenshot shows the 'Immatricolazione' page with instructions for students. At the bottom, there is a blue button labeled 'Immatricolazioni'.



## 2.3 Scelta del corso di studio

Seleziona la tipologia del corso di studio al quale vuoi immatricolarti (*corso di laurea, corso di laurea magistrale, laurea magistrale ciclo unico 5 anni*) e clicca sul pulsante **“Avanti”**:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO Benevento

Servizi online

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 Laurea  
 Corso Singolo 24 CFU  
 Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni

Indietro **Avanti**

Legenda  
 \* Dato obbligatorio

Seleziona, poi, nella pagina successiva, il corso di studio per il quale sei interessato ad immatricolarti. Clicca, su **“Avanti”**, per proseguire.

**Nota Bene:** Per semplicità, nella presente guida saranno proposte le immagini dell'immatricolazione al Corso di Laurea Triennale di Ingegneria Informatica, ma il procedimento sarà analogo per tutti i Corsi di Laurea dell'offerta formativa.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO Benevento

Servizi online

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"/> ECONOMIA AZIENDALE
	<input type="radio"/> ECONOMIA BANCARIA E FINANZIARIA
	<input type="radio"/> SCIENZE STATISTICHE E ATTUARIALI
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA	<input type="radio"/> INGEGNERIA CIVILE
	<input type="radio"/> INGEGNERIA ELETTRONICA PER L'AUTOMAZIONE E LE TELECOMUNICAZIONI
	<input type="radio"/> INGEGNERIA ENERGETICA
	<input checked="" type="radio"/> INGEGNERIA INFORMATICA
DIPARTIMENTO DI SCIENZE E TECNOLOGIE	<input type="radio"/> BIOTECNOLOGIE
	<input type="radio"/> GEOLOGIA PER LA SOSTENIBILITÀ AMBIENTALE
	<input type="radio"/> SCIENZE BIOLOGICHE

Indietro **Avanti**

Legenda  
 \* Dato obbligatorio

Nella pagina successiva sono riepilogate tutte le scelte impostate. Se corrette, procedi con la conferma cliccando su **“Conferma”**, altrimenti puoi modificarle, cliccando sul tasto **“Indietro”**.



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

Facoltà	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea
Anno Accademico	2021/2022
Corso di Studio	INGEGNERIA INFORMATICA
Percorso di Studio	Generale

Indietro Conferma

## 2.4 Gestione dell'Autocertificazione

Nella pagina successiva ti verrà chiesto di inserire i dati relativi all'autocertificazione.

**Nota Bene: I dipendenti della P.A. NON devono inserire alcuna autocertificazione poiché il calcolo delle tasse sarà gestito dalla segreteria che inserirà l'esonero dedicato ai dipendenti della P.A. permettendo così di generare il corretto importo delle tasse dovute.**

Per procedere però al momento il sistema necessita di questi passaggi:

1) clicca sul tasto "Vai alla gestione della Autocertificazione"



Autocertificazione: Riepilogo autocertificazione

In questa pagina è presentato un riepilogo dei dati della autocertificazione inserita.

Attenzione Per proseguire è necessario inserire e presentare l'autocertificazione.

Attenzione Non risulta presentata alcuna Autocertificazione.

Vai alla gestione della Autocertificazione

Indietro Avanti

Legenda

★ Dato obbligatorio

2) clicca su "Inserisci dati dell'Autocertificazione"



Autocertificazione 20XX /20XX

Autocertificazione 20XX /20XX

La valutazione della situazione economica dello studente è determinata con riferimento alla disciplina dell'Indicatore della Situazione Economica di cui al D. Lgs. 109/1998 e relativi provvedimenti di attuazione e modifica. Secondo tale decreto, la situazione economica di chi chiede prestazioni assistenziali legate al reddito o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche, è determinata con riferimento al suo nucleo familiare. A tal fine sono calcolati due indici: l'ISEE (indicatore della situazione economica) e l'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente). L'ISEE è determinato dalla somma dei redditi, l'ISEE scaturisce invece dal rapporto tra l'ISEE e il parametro corrispondente alla specifica composizione del nucleo familiare, desunto dalla scala di equivalenza di cui al decreto 109/98. L'ISEE (Indicatore della situazione patrimoniale equivalente) è calcolato secondo le modalità di cui al decreto sopra citato, tenendo anche conto dei patrimoni posseduti. L'attestazione ISEE completa dei dati relativi al patrimonio (ISP) e della dichiarazione sostitutiva unica, è rilasciata dai competenti CAF o Patronato. Non sono stati inseriti dati relativi all'autocertificazione dei redditi dell'utente.

Inserisci i dati dell'autocertificazione

Torna al processo di immatricolazione



3) Seleziona **No** alla domanda **“Accetta prelievo INPS”** e poi clicca su **“Avanti”** per proseguire.



Autocertificazione 2021 - Autocertificazione

### Autocertificazione

Inserimento o modifica delle informazioni relative ai redditi di: **NOME COGNOME** (grado parentela Dichiarante). Terminato l'inserimento o la modifica dei redditi premere il bottone [Avanti] in fondo alla pagina.

Redditi:

**N.B.: Il mancato conferimento dell'autorizzazione all'Università a ricevere dall'INPS tutte le informazioni contenute nell'ISEE comporterà l'attribuzione della fascia massima delle tasse**

Lo studente:

- dichiara di essere consapevole che le richieste inoltrate con tale procedura informatica avranno effetto esclusivamente a seguito del rilascio dell'attestazione "GSE" per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario" che dovrà essere richiesta entro le scadenze previste dalle disposizioni amministrative e dei bandi emanati dall'Università;
- conferisce mandato all'Università a ricevere dall'INPS tutte le informazioni contenute nell'attestazione ISEE.

Accetta prelievo INPS

Sì  No

Avanti

4) clicca su **“Presenta Autocertificazione”** per confermare ed andare avanti:



Autocertificazione

### Conferma Autocertificazione

In questa pagina visualizzi il riepilogo dei dati finora inseriti e li confermi in via definitiva.

Attenzione: autocertificazione in bozza

Verifica la correttezza delle informazioni e procedi alla conferma (cliccando su "Presenta Autocertificazione") per trasmettere i dati. Non avendo autorizzato il prelievo dei dati dalla banca dati INPS, non verrà acquisito l'ISEE.

Riepilogo dei dati

Dichiarante: **NOME COGNOME**

Redditi

Accetta prelievo INPS: NO

Presenta Autocertificazione

Annulla

5) Clicca su **“Ok”** per continuare la procedura:



Messaggio per **NOME COGNOME**

Presentazione Autocertificazione

La presentazione dell'autocertificazione è stata eseguita con esito positivo.

OK



6) tornerai alla pagina iniziale dell'autocertificazione e clicca su **“Torna al processo di Immatricolazione”**:



Autocertificazione 20XX/20XX

### Autocertificazione 20XX/20XX

La valutazione della situazione economica dello studente è determinata con riferimento alla disciplina dell'Indicatore della Situazione Economica di cui al D. Lgs. 109/1998 e relativi provvedimenti di attuazione e modifica. Secondo tale decreto, la situazione economica di chi chiede prestazioni assistenziali legate al reddito o servizi sociali o assistenziali non destinati alla generalità dei soggetti o comunque collegati nella misura o nel costo a determinate situazioni economiche, è determinata con riferimento al suo nucleo familiare. A tal fine sono calcolati due indici: l'ISE (indicatore della situazione economica) e l'ISEE (indicatore della situazione economica equivalente). L'ISE è determinato dalla somma dei redditi, ISEE scaturisce invece dal rapporto tra l'ISE e il parametro corrispondente alla specifica composizione del nucleo familiare, desunto dalla scala di equivalenza di cui al decreto 109/98. L'ISEI (Indicatore della situazione patrimoniale equivalente) è calcolato secondo le modalità di cui al decreto sopraccitato, tenendo anche conto dei patrimoni posseduti. L'attestazione ISEE completa dei dati relativi al patrimonio (IPF) e della dichiarazione sostitutiva unica, è rilasciata dai competenti CAF o Patronato. In questa pagina sono visualizzati i dati dell'autocertificazione dei redditi dell'utente; la presentazione di questi dati si esegue premendo il bottone "Presenta Autocertificazione".

#### Dati autocertificazione dei redditi

Si conferisce mandato all'Università a ricevere dall'INPS tutte le informazioni contenute nell'attestazione ISEE: NO

Data presentazione: 01/06/2022

ISEE: Non presente

Visualizza i dati dell'autocertificazione

Torna al processo di Immatricolazione

7) vedrai il riepilogo dell'autocertificazione e poi clicca su **“Avanti”** per continuare la procedura



Autocertificazione: Riepilogo autocertificazione

In questa pagina è presentato un riepilogo dei dati della autocertificazione inserita.

Dichiarante  
Nome: NOME  
Cognome: COGNOME  
Codice fiscale: CODICERISALE

Riepilogo dichiarazioni  
Accetta prelievo INPS: NO

Anno autocertificazione  
Anno: 2021

Vai alla gestione delle Autocertificazioni

Indietro Avanti

Legenda  
\* Dato obbligatorio

## 2.5 Gestione Documento d'identità

Nella pagina seguente, troverai l'elenco dei documenti d'identità inseriti nella fase di registrazione che potrai visualizzare o cancellare ed avrai anche la possibilità di inserirne di nuovi.



Documenti di identità

Tipologia Documento	Numero	Ente Rilascio	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Presenze allegati	Azioni
Patente	XXXXXXXXXXXX	Motorizzazione di XXXXXXXX	XX/XX/XXXX	XX/XX/XXXX	●	Si	

Inserisci nuovo documento di identità

Indietro Prossimo

Legenda  
● Documento Valido  
● Documento Scaduto  
 Dettaglio documento  
 Cancella documento

Per inserire un nuovo documento d'identità ti basterà cliccare su **“Inserisci nuovo documento d'identità”**:



### Documenti di identità

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dei dati del documento d'identità

Documento d'identità

Tipo documento*	<input type="text"/>
Numero*	<input type="text"/>
Rilasciato da	<input type="text"/>
Data Rilascio*	<input type="text"/>
Data Scadenza Validità*	<input type="text"/>

Indietro **Avanti**

### Legenda

★ **Dato obbligatorio**

Dopo aver compilato tutti i campi, clicca su **“Avanti”** per continuare oppure **“Indietro”** per interrompere l’inserimento del nuovo documento e tornare alla pagina precedente.

## 2.6 Gestione dichiarazione d’invalidità

La pagina successiva, ti mostrerà l’elenco, se presente, delle dichiarazioni d’invalidità inserite in fase di registrazione. I dipendenti P.A. sono esonerati dal test, quindi, NON va inserita alcuna dichiarazione. Clicca su **“Avanti”**:



### Dichiarazioni di invalidità

1 Nessuna dichiarazione di invalidità inserita

**Inserisci nuova dichiarazione di invalidità**

Indietro **Avanti**

### Legenda

Modifica

Elimina

Confermata

Presentata

## 2.7 Foto personale

Cliccando su **“Avanti”**, ti verrà chiesto di selezionare ed inserire una tua foto personale:



### Registrazione: Foto personale

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



Anteprima Foto

Sfoga... 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"**

Indietro **Conferma**

### Legenda

★ **Dato obbligatorio**



**Nota Bene: Per proseguire nell'immatricolazione DEVI caricare una tua foto personale (la foto deve essere identificativa della persona).**

## 2.8 Gestione titoli di studio

Dopo aver cliccato su **"Conferma"**, vedrai il riepilogo dei titoli di studio da te inseriti in fase di registrazione, la spunta verde e il semaforo verde indicano il corretto inserimento di questi dati. Potrai vederne il dettaglio, eliminarli o inserirne di nuovi tramite i tasti presenti nel campo **"Azioni"**.

Una volta fatto, clicca su **"Procedi"**.

## 2.9 Dati immatricolazione

Nella pagina seguente dovrai inserire altri dati necessari all'immatricolazione:



Una volta fatto clicca su **“Avanti”** e nella pagina successiva, troverai un riepilogo di tutte le scelte da te impostate:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO Benevento Servizi online

---

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	2021/2022
Facoltà	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA
Tipo di Titolo di Studio	Laurea di Primo Livello
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea
Corso di Studio	INGEGNERIA INFORMATICA

Dati immatricolazione al Sistema Universitario	
A.A. Immatricolazione SU	2021/2022
Data Immatricolazione SU	01/06/2022

Altri Dati di Immatricolazione	
Sede	BENEVENTO
Testi di Valutazione	TOLC-I CSIA A.A.2021/22 Corsi di Laurea Triennali di ingegneria con OFA.

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

Se sono tutte corrette clicca su **“Conferma”** per proseguire e terminare il processo di immatricolazione.

## 2.10 Conferma finale e pagamento tasse

Qui, puoi vedere riepilogati tutti i dati inseriti durante la procedura di conferma del processo di immatricolazione.

**Nota Bene: Per rendere definitiva l'immatricolazione DEVI pagare le tasse previste**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO Benevento Servizi online

---

Immatricolazione

In questa pagina sono riportati i dati inseriti durante la procedura di conferma del processo di immatricolazione.

**ATTENZIONE per rendere definitiva l'immatricolazione è necessario pagare le tasse previste posizionandosi sul ramo di menu Pagamenti visibile a destra dello schermo.**

Dati Immatricolazione	
Anno Accademico	2021
Facoltà	DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA
Tipo di Titolo di Studio	Laurea di Primo Livello
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea
Corso di Studio	INGEGNERIA INFORMATICA

Dati immatricolazione al Sistema Universitario	
A.A. Immatricolazione SU	2021/2022
Data Immatricolazione SU	01/06/2022

**!** Non sono presenti allegati alla matricola

[Procedi con una Nuova Immatricolazione](#)

[Controlla pagamenti](#)

**Nota Bene: Per rendere definitiva l'immatricolazione DEVI pagare le tasse previste. In questa fase però, poiché non è stata caricata alcuna autocertificazione ISEE, risulteranno avere l'importo massimo.**



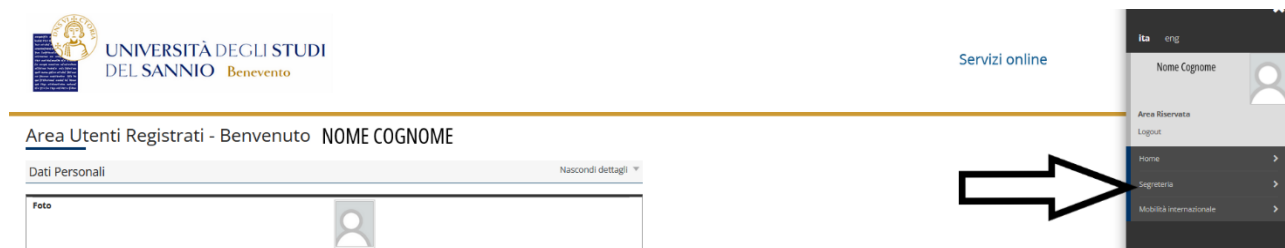
**Attendi che la Segreteria carichi la riduzione per i dipendenti della P.A. ed effettui il ricalcolo dell'importo delle tasse. Solo dopo questa operazione vedrai l'importo corretto che dovrai pagare.**

I passi per il pagamento delle tasse saranno affrontati nel capitolo successivo.

### 3. Pagamenti

Per effettuare i pagamenti delle tasse collegati su **ESSE3**, il portale dei servizi online d'Ateneo, al seguente indirizzo: <https://unisannio.esse3.cineca.it/Home.do> tramite SPID o inserendo le tue credenziali.

Per procedere con i pagamenti, clicca sul tasto **"Menu"**, in alto a destra, e poi scegli la voce **"Segreteria"**:



Seleziona poi la voce menu **"Pagamenti"**:



Nella pagina successiva visualizzerai la lista delle tasse e l'importo relativo:



» Tasse

## Elenco Tasse

Questa pagina visualizza la lista delle tasse e l'importo relativo.

Addebiti fatturati

Cerca

Fattura	Codice IUUV	Descrizione	Data Scadenza	Importo	Stato Pagamento	Pagamento PagoPA
737703	00000001399XXXX	Metricola XXXXXXX - Corso di Laurea - INGEGNERIA INFORMATICA - TASSA ISCRIZIONE A.A. 20XX/20XX	29/10/20	891,00 €	non pagato	ABILITATO
737704	00000001399XXXX	Metricola XXXXXXX - Corso di Laurea - INGEGNERIA INFORMATICA - TASSA ISCRIZIONE A.A. 20XX/20XX	29/10/20	160,00 €	non pagato	ABILITATO

Legenda:

- non pagato
- pagamento in attesa
- pagato/pagato confermato
- abilitato il pagamento con PagoPA
- esegui la stampa avviso PagoPA

Clicca sul numero di fattura per visualizzare il dettaglio della fattura stessa.



» Elenco Tasse » Tasse

## Dettaglio Fattura

Fattura 737703

Data Scadenza	29/10/20XX
Importo	891,00 €
Modalità	PAGAMENTO MEDIANTE NODO



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](http://www.agid.gov.it)

Tasse

Anno	Rata	Voce	Importo
2021/2022	1 di 3	Bollo	16,00 €
		Contributi Onnicomprensivi	875,00 €

[Paga con PagoPA](#) [Stampa Avviso per PagoPA](#)

Qui potrai scegliere la modalità di pagamento cliccando su:

- **"Paga con PagoPA"** per effettuare un pagamento immediato online,
- **"Stampa Avviso per PagoPA"** per effettuare il pagamento in un secondo momento in modalità offline.

## 3.2 Pagamenti offline

Se clicchi su **"Stampa Avviso per pagoPA"** verrà prodotto un avviso di pagamento, il quale può essere presentato e pagato:

- in banca, presso le filiali aderenti o gli sportelli ATM abilitati;
- in ufficio postale utilizzando indifferentemente il codice QR pagoPA o il bollettino postale PA;



- presso gli esercenti convenzionati. Cerca il logo pagoPA nei bar, edicole, farmacie, ricevitorie, supermercati e tabaccherie convenzionati;
- presso i punti di posta privata.

Puoi consultare tutto l'elenco dei **PSP (Prestatori Servizi di pagamento)** aderenti sul sito:

<https://www.pagopa.gov.it/it/prestatori-servizi-di-pagamento/elenco-PSP-attivi/>

Di seguito un esempio di avviso di pagamento che viene prodotto dal sistema:



#### AVVISO di PAGAMENTO

P.Iva dell'ente Creditore: 01114010620  
Codice Interbancario Ente <sup>1</sup>: Y7935

Debitore: BIANCHI GIOVANNI  
BNCGN9XXXXXXXXXX

Codice dell'avviso di pagamento: 001000000001862363

Causale Versamento:  
Tasse di iscrizione universitaria

Identificativo univoco versamento (IUV): 000000001862363

Importo del Versamento: 20,00

Data di scadenza:

*Orario di disponibilità del Servizio che l'Ente Creditore intende rispettare nei confronti dei propri utenti:  
da Lunedì a Venerdì dalle 8 alle 20 (esclusi festivi)*

*L'importo del presente documento potrebbe subire variazioni rispetto a quanto sopra riportato in quanto aggiornato automaticamente dal sistema (in funzione di eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc.).*

*Il prestatore di servizi di pagamento presso il quale è presentato potrebbe pertanto richiedere un importo diverso da quello indicato sul documento stesso.*

*Atraverso il sistema pagoPA® è possibile effettuare il pagamento con le seguenti modalità:*

*... sul sito web di ateneo <https://unisannio.ess3.cineca.it>, accedendo all'apposita sezione e scegliendo tra gli strumenti disponibili: carta di credito o debito o prepagata, oppure il bonifico bancario o il bollettino postale nel caso si disponga di un conto corrente presso banche, Poste e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa.*

*Per poter effettuare il pagamento occorre indicare il codice IUV presente sull'avviso.*

*... presso le banche e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: home banking, ATM, APP da smartphone, sportello, ecc). L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA® è disponibile alla pagina "<http://agid.gov.it/pagopa>".*

*Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il Codice Avviso di Pagamento oppure il QR Code o i Codici a Barre, presenti sulla stampa dell'avviso.*

*PagoPA® è un sistema pubblico - fatto di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione e dai PSP aderenti all'iniziativa - che garantisce a privati e aziende di effettuare pagamenti elettronici alla PA in modo sicuro e affidabile, semplice e in totale trasparenza nei costi di commissione. Si tratta di un'iniziativa promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri alla quale tutte le PA sono obbligate ad aderire.*

<sup>1</sup> Il Codice Interbancario (codice Ente) è il codice da utilizzare presso le Banche che rendono disponibile il pagamento tramite il circuito CBILL.



415808888356053802000100000000186236339022000





### 3.3 Pagamenti online

Clicca su **“Paga con pagoPA”** per accedere al sistema di pagamento pagoPA. Puoi loggarti tramite:

- le credenziali SPID;
- l'indirizzo e-mail e la password inserite in fase di registrazione.

**Nota bene: Le credenziali SPID o l'indirizzo e-mail devono essere inserite entro il limite massimo di 3 minuti. Scaduto il termine, il sistema non riconosce l'utente e, di conseguenza, è necessario effettuare nuovamente il login.**

Ti verrà richiesto di scegliere il **PSP (Prestatori Servizi di pagamento)** e il relativo servizio da questo offerto (es. addebito in conto corrente, carta di credito, bollettino postale elettronico), per poter poi effettuare la transazione.

Per altre informazioni visitare il sito <https://www.pagopa.gov.it>.

Il pagamento può essere effettuato tramite:

1. carta di credito/debito;
2. conto corrente;
3. altri metodi di pagamento.

Università del Sannio  
/RFB/000000007788382/20.00  
20,00€

Come vuoi pagare?

Carta di credito/debito

Conto corrente

Altri metodi di pagamento

[Informativa sulla privacy](#)



### 3.3.1 Pagamento con carta di credito/debito

Inserisci, nei campi corrispondenti, le informazioni relative alla carta con la quale si intende effettuare il pagamento e conferma l'operazione.

Università del Sannio  
/RFB/000000007788382/20.00  
20,00€

pagoPA accetta queste carte di credito/debito

nome e cognome: **maria anonimo**

numero della carta di credito non valido

scadenza (mm/aa): **21/23**

codice di verifica: **1243**

[Informativa sulla privacy](#)

### 3.3.2 Pagamento con conto corrente

Inserisci nell'apposito campo il nome della banca con la quale si intende effettuare il pagamento.

Università del Sannio  
/RFB/000000007809212/20.00  
20,00€

Paga con il tuo conto corrente

cerca la tua banca

Ordina per: Alfabetico Tipo: Crescente

INTESA SANBILO

Pago in Conto

Commissione max 0,00 €

[Informativa sulla privacy](#)



Una volta selezionata, la pagina seguente sarà:

UNIVERSITÀ DEL SANNIO  
/RFB/000000007809212/20.00  
20,00€

Pago in Conto

**PAGO  
INCONTTO**

Costi massimi di commissione 0,00 €

7/7-24H

Il servizio e' disponibile per tutti i clienti del Gruppo Intesa Sanpaolo titolari del contratto servizi via Internet

Totale 20,00 €  
Riceverai l'esito all'indirizzo  
appinf@unisannio.it

Registrati a pagoPA per salvare lo storico dei pagamenti ed i tuoi metodi di pagamento preferiti. È gratis e basta un minuto.

Registrati a pagoPA

Paga senza registrarti

[Informativa sulla privacy](#)

Qui:

- se sei in possesso di credenziali di accesso al sistema pagoPa o se intendi registrarti ad esso, premi il pulsante **“Registrati a pagoPA”**. La registrazione al sistema pagoPa ti consentirà di salvare lo storico dei pagamenti e i metodi di pagamento preferiti.
- Puoi continuare il processo di pagamento scegliendo di pagare senza registrarti. In tal caso, premi il pulsante **“Paga senza registrarti”**.

Per completare il pagamento conferma il metodo di pagamento selezionato e clicca su **“PAGA ADESSO”**:

**PAGAMENTO 1**

**Beneficiario**  
Universita del Sannio

**Importo**  
20,00 €

**Causale Pagamento**  
/RFB/0000000007782322/20.00

**Metodo di pagamento:** Addebito su Conto Corrente

**Importo totale:** 20,00 €

**Totale commissioni:** 0,00 €

**Totale da pagare: 20,00 €**

Il Pagamento sarà effettuato tramite il servizio Pago in Conto

**PAGA ADESSO**



### 3.3.3 Altri metodi di pagamento

Tra gli altri metodi possibili trovi anche **PayPal** e **app IO**, con i quali puoi procedere al pagamento delle tasse.

Per pagare tramite **PayPal** selezionalo tra i metodi di pagamento proposti. A questa scelta sarà applicata una commissione max di 1,5€ .

**Nota Bene: DEVI già avere un account PayPal ed utilizzare le tue credenziali dedicate a tale sistema per autorizzare il pagamento.**

Se scegli di pagare tramite **app IO**, prima di tutto **DEVI** di aver installato sul tuo cellulare l'apposita applicazione dedicata. Effettua, poi, il login sull'**app IO** con le tue credenziali. Scegli tra i metodi di pagamento salvati nel tuo "portafogli" e il *gestore della transazione (PSP)* a te più conveniente per portare a termine il pagamento. Con l'**app IO** potrai conservare tutte le ricevute dei tuoi pagamenti in un unico posto per averle sempre facilmente disponibili in caso di necessità.