



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:

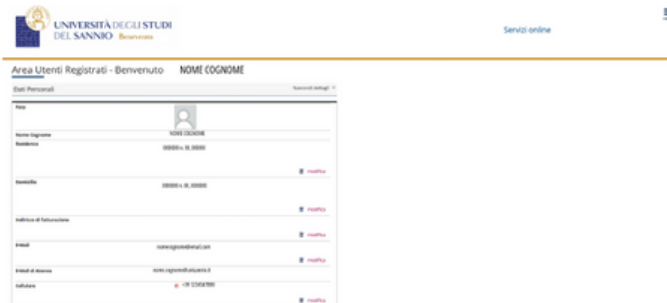
1. Inserire le **credenziali** ottenute durante la registrazione e cliccare su **Accedi**.
2. Utilizzare le credenziali **SPID**, cliccando su **Entra con SPID** e seguendo la procedura guidata.



Area 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, Address, and Contact Information, each with a 'Modifica' button.

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. An arrow points to the 'Menu' button in the top right corner.

4

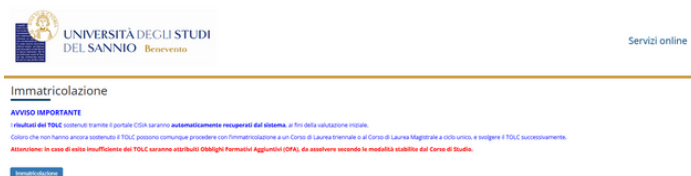
Seleziona poi **Immatricolazione**.



The screenshot shows the 'Area Utenti Registrati - Benvenuto' page with the mobile menu open. An arrow points to the 'Immatricolazione' option in the menu.

5

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



The screenshot shows the 'Immatricolazione' page. It features a red 'Immatricolazione' button at the bottom. Above the button, there is an 'AVVISO IMPORTANTE' section with text regarding the TOC (Test of Competence) and the need to pass it for enrollment.

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

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. 
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	Numero	Anno Rilascio	Data Scadenza	Stato	Priorità/Allegato	Azioni
				No		



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** e compilando nella pagina successiva tutte le informazioni necessarie, oppure proseguire cliccando su **Avanti**.

Dichiarazioni di invalidità

Introdurre il dettaglio della dichiarazione di invalidità.

— Nuova dichiarazione

Tipo Handicap* _____

Percentuale Handicap* _____

Data Dichiarazione: gg/mm/aaaa

Richiedo assistenza e/o servizi di tutorato specializzato.

Autorizzo l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza.

Data Inizio Validità* _____

Data Fine Validità* _____

Normativa: _____

Sì **No** **Consenso al trattamento dei dati sensibili***

Indietro **Avanti**

Dichiarazioni di invalidità

In questa pagina sono riepilogati i dati della dichiarazione di invalidità inserita. Se corretti, procedi con la conferma, altrimenti utilizza il tasto "Indietro" per apportare le modifiche.

— Dichiarazione di invalidità

Tipo invalidità: _____

Percentuale di invalidità: _____

Data dichiarazione (gg/mm/aaaa): _____

Richiedo assistenza e/o servizi di tutorato specializzato: _____

Autorizzo l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza: _____

Data inizio validità (gg/mm/aaaa): _____

Data fine validità (gg/mm/aaaa): _____

Normativa: _____

Consenso al trattamento dei dati sensibili: _____

Indietro **Conferma**

Conferma

1 7

Inserisci l'allegato e clicca su **Avanti**.



Dichiarazioni di invalidità

Indicare i dati del documento allegato.

— Dichiarazione di invalidità

Tipo invalidità: _____

Percentuale di invalidità: _____

Data dichiarazione (gg/mm/aaaa): _____

Richiedo assistenza e/o servizi di tutorato specializzato: _____

Autorizzo l'amministrazione a contattarmi direttamente al recapito indicato per l'offerta di assistenza: _____

Normativa: _____

— Dettaglio documento

Titolo* _____

MOTIVAZIONE* _____

Allegato*

Indietro **Avanti**

Nota Bene

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

Foto personale



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



Registrazione: Foto personale

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

Anteprima Foto

Nota: le dimensioni della foto devono essere 256x384 (Max 3 MB)

Upload Foto

Indietro Conferma

Legenda



- Foto obbligatoria

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



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**.



Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario dichiarare i titoli di studio.

Titoli di Studio Alternativi

Per proseguire è necessario completare l'inserimento dei titoli di studio in almeno un titolo. Le diverse opzioni mostrano le tipologie dei titoli consentiti.

Regolare l'opzione "Titolo dichiarato" se si è in possesso di un titolo UNIVERSITARIO straniero.

Regolare l'opzione "Titolo di Scuola Superiore" se si è in possesso di un Titolo di Scuola Superiore che ITALIANO che STRANIERO.

Opzione 1	Opzione 2																								
<table border="1"><thead><tr><th>Stato</th><th>Titolo</th><th>Dettagli ammessi</th><th>Nota</th><th>Stato</th><th>Azioni</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Titolo di Scuola Superiore</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Stato	Titolo	Dettagli ammessi	Nota	Stato	Azioni	<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di Scuola Superiore					<table border="1"><thead><tr><th>Stato</th><th>Titolo</th><th>Dettagli ammessi</th><th>Nota</th><th>Stato</th><th>Azioni</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Titolo straniero</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Stato	Titolo	Dettagli ammessi	Nota	Stato	Azioni	<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo straniero				
Stato	Titolo	Dettagli ammessi	Nota	Stato	Azioni																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo di Scuola Superiore																								
Stato	Titolo	Dettagli ammessi	Nota	Stato	Azioni																				
<input checked="" type="checkbox"/>	Titolo straniero																								

Indietro Procedi

Legenda

- Completato
- Non Completato
- Titolo dichiarato
- Titolo obbligatorio
- Titolo non dichiarato
- Modifica titolo
- Visualizza dettaglio titolo
- Cancella titolo

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



Importo	Data di scadenza	Importo	Stato Pagamento	Pagamento Pagato
120,00 €	30/09/2021	120,00 €	non pagato	no
120,00 €	30/09/2021	120,00 €	non pagato	no

Leggenda:
● non pagato
● pagamento in corso
● pagamento confermato
● controllo pagamenti e pagamenti
● stampa la stampa tasse pagate

Nota Bene



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

2 5

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.

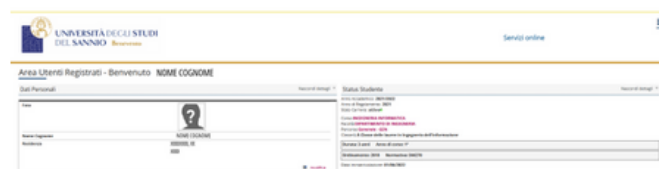


Per ulteriori informazioni sui pagamenti, puoi consultare la specifica guida **Guida al pagamento delle tasse** che trovi collegandoti al seguente link:

<https://www.unisannio.it/it/studente/futuro-studente/guide>

2 6

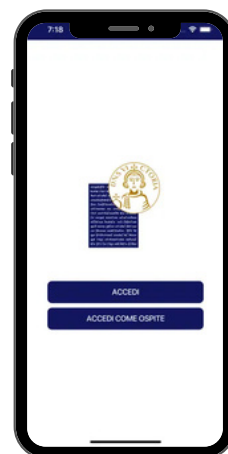
Al termine della procedura di immatricolazione, viene mostrato un riepilogo: a **sinistra** le informazioni anagrafiche, a **destra** i dati relativi alla carriera studente.



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

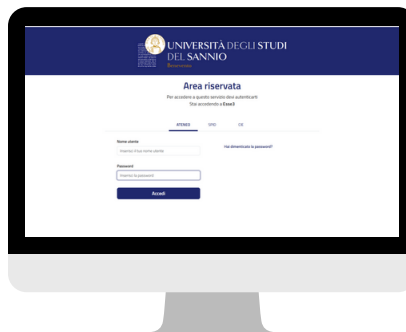
Le studentesse e gli studenti dell'Università del Sannio possono accedere alla piattaforma e-learning **Handy UNISANNIO** per consultare materiali dei corsi, partecipare a forum e blog, svolgere compiti e questionari e visualizzare le valutazioni.

<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. Dipartimento DST- Supporto Amministrativo Didattico



Sede Via dei Mulini (CUBO)



saddst@unisannio.it

U.O. Applicativi Informatici e Analisi Statistiche



Palazzo San Domenico



0824 305018/20



applicativi.informatici@unisannio.it

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