



ISTRUZIONI GUIDATE PER L'ISCRIZIONE AI CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO

- Per chi ha già frequentato l'Università degli Studi di Firenze

Collegarsi alla [pagina principale](#) poi cliccare su "*immatricolazione/iscrizione online anno accademico 2021/2022*" ed eseguire il login inserendo il proprio numero di matricola e la relativa password.

N.B.: se non ricordate il vostro numero di matricola dovete recuperarla contattando l'Ateneo all'indirizzo perfezionamenti@adm.unifi.it o ai numeri di telefono 055.2756739/055.2756738. Se non ricordate la password è necessario rigenerarla cliccando su [password dimenticata](#). Inserite il vostro codice fiscale, cliccate su "*invia email*" e riceverete una password temporanea all'indirizzo mail di recupero salvato sull'anagrafica UNIFI (se tale indirizzo email non esiste più contattare l'indirizzo perfezionamenti@adm.unifi.it o i numeri di telefono 055.2756739/055.2756738).

- Per chi non ha mai frequentato l'Università degli Studi di Firenze

a. È necessario effettuare la registrazione preliminare [qui](#)

La registrazione preliminare consentirà di creare il proprio profilo anagrafico e, una volta inserite tutte le informazioni, riceverete una email contenente Username (coincidente con il vostro Codice Fiscale) e Password (coincidente con quella scelta durante il processo di registrazione).

b. Collegarsi alla [pagina principale](#) poi cliccare su "*immatricolazione/iscrizione online anno accademico 2021/2022*" ed eseguire il login inserendo le credenziali ricevute per email a seguito della registrazione preliminare.

- Per tutti: una volta eseguito il login

1. Una volta eseguito il login ed entrati nella vostra area riservata, sarà necessario selezionare in alto a destra la voce "Menù" che aprirà una colonna dal colore grigio con varie voci. Se vi sono più carriere attive selezionare la carriera in cui si intende procedere.

2. Selezionare i seguenti passaggi: "segreteria" - "immatricolazione" - "completa il processo selezionato" - "immatricolazione" - "avanti" - "immatricolazione standard" - "avanti".

3. Compare adesso la schermata della “*Scelta tipologia corso di studio*” e selezionare (a seconda del corso cui intendete iscrivervi) Corso di Perfezionamento a crediti o Corso di Aggiornamento
4. Scegliere il Corso d’interesse, cliccare su “*avanti*” e poi “*conferma*”.
5. Selezionare “*Inserisci nuovo documento di identità*” e compilare la pagina che si apre; successivamente allegare copia del documento di identità e cliccare su “*proseguì*”.
6. Si aprirà la pagina “*Registrazione: foto personale*”: scegliere una vostra foto e cliccare su “upload foto” (è possibile caricare anche semplicemente una foto scattata con il proprio smartphone).
7. Completare la pagina inerente ai titoli di studio e andare avanti.
8. Si aprirà la pagina “*Conferma scelte precedenti*” con il riepilogo dei dati inseriti: verificarne la correttezza e premere “conferma”.
9. Si aprirà la pagina “*Immatricolazione: riepilogo finale*” con in fondo la casella “*controlla pagamenti*” su cui è necessario cliccare per assolvere il pagamento della tassa d’iscrizione da €16. Una volta pagata la tassa d’iscrizione tramite PagoPA è necessario attendere il controllo da parte degli Uffici competenti.
10. Sarà ora necessario aggiungere sul portale il [modulo di iscrizione](#) al Corso prescelto, compilato in ogni sua voce, cliccando su MENU’ => ALLEGATI CARRIERA.
11. Una volta che saranno state eseguite le verifiche da parte degli Uffici, nella sezione pagamenti della vostra carriera comparirà l’importo da pagare tramite PagoPA.
12. Una volta eseguito il pagamento, verrà assegnato a ciascun candidato un numero di matricola che confermerà la correttezza e completezza della procedura d’iscrizione.
13. Il link di accesso al Corso verrà inviato via email il giorno prima della lezione.
14. Al termine del Corso, se il candidato avrà ottemperato agli obblighi di presenza minimi, potrà richiedere l’attestato di partecipazione, pagando una ulteriore marca da bollo da € 16 che verrà apposta sull’attestato stesso.
15. L’assolvimento della marca da bollo e la consegna dell’attestato potranno avvenire secondo le seguenti tre modalità:
 - a. Consegna della marca da bollo e ritiro dell’attestato presso la sede del Dipartimento di Scienze Giuridiche.

Per poter ritirare l’attestato presso i nostri uffici è necessario prendere un appuntamento con la Segreteria, scrivendo a: segreteria.corsiperfezionamento@dsg.unifi.it

Al momento del ritiro deve essere consegnata la marca da bollo da € 16,00 in originale.

b. Invio della marca da bollo tramite posta ordinaria e ricezione dell'attestato tramite posta elettronica.

È necessario inviare per posta ordinaria la marca da bollo da € 16,00 in originale con indicati, dietro alla marca stessa, il vostro nome, cognome, data e luogo di nascita e nome del Corso a cui avete partecipato. A seguito della ricezione della marca da bollo da parte dell'Ufficio, seguirà l'immediato invio per email dell'attestato di partecipazione.

L'indirizzo a cui inviare la busta è il seguente:

Dipartimento di Scienze Giuridiche

Via delle Pandette 35

50127 Firenze

all'attenzione della Segreteria dei Corsi di Perfezionamento - stanza 3.41

c. Assolvimento virtuale della marca da bollo

L'intenzione di assolvere virtualmente la marca da bollo deve essere anticipatamente comunicata alla Segreteria scrivendo all'indirizzo segreteria.corsiperfezionamento@dsg.unifi.it entro il termine che vi verrà indicato dagli Uffici.

A seguito della Vostra richiesta, gli Uffici dell'Ateneo caricheranno sulla Vostra carriera online, da voi creata al momento dell'iscrizione, la marca da bollo da € 16,00 da pagare tramite PagoPA.

Una volta eseguito il pagamento, riceverete una mail con la relativa fattura che dovrà essere inviata alla Segreteria all'indirizzo segreteria.corsiperfezionamento@dsg.unifi.it affinché il numero della marca da bollo assolta possa essere indicato sull'attestato.

Espletati questi adempimenti, riceverete l'attestato per email.
