

# PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE

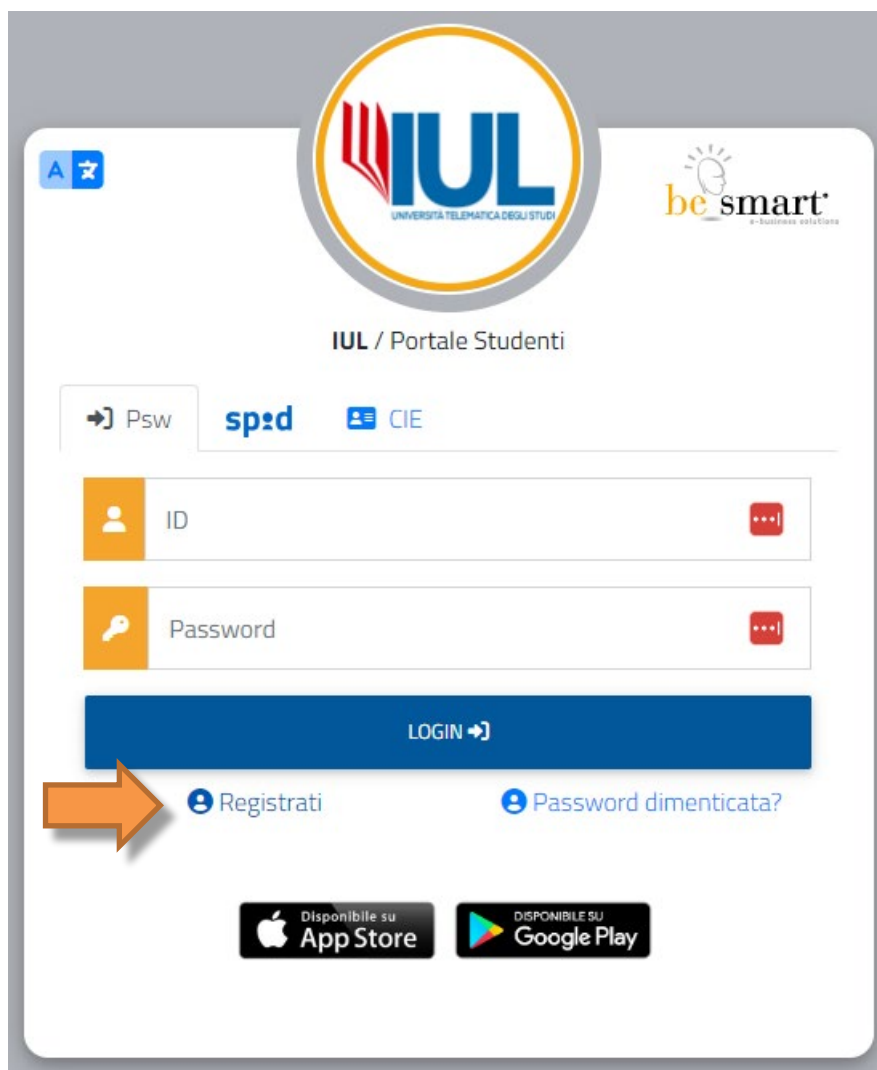
A.A. 2025/2026

---

Per poter procedere con la domanda di Iscrizione ad un Corso di Laurea è necessario raggiungere il portale Studenti alla URL:

<https://gomp.iuline.it>


Nel caso si tratti di un **nuovo studente**, è necessario procedere alla registrazione dei propri dati, cliccando sul link “REGISTRATI”:



The image shows a screenshot of the IUL Student Portal login page. At the top, there is the IUL logo and the text "IUL / Portale Studenti". Below the logo, there is a search bar with "Psw" and "sp:d" and a "CIE" icon. There are two input fields: "ID" and "Password", both with red "x" icons on the right. Below these fields is a blue "LOGIN" button with a right arrow. At the bottom, there are two links: "Registrati" and "Password dimenticata?". An orange arrow points to the "Registrati" link. At the very bottom, there are two buttons for downloading the app: "Disponibile su App Store" and "DISPONIBILE SU Google Play".

Si accederà in questo modo alla pagina di registrazione, come mostrato nella figura seguente, in cui si dovranno inserire tutti i dati, in quanto obbligatori.

**NB: Si ricorda che è necessario inserire sempre un valido indirizzo e-mail, perché il nome utente sarà comunicato, al termine della fase di registrazione, via mail all'indirizzo di posta elettronica inserito.**

Nuovo account 

Nome

Cognome

Data di nascita

gg/mm/aaaa

Comune o stato estero di nascita

Genere

Seleziona genere

Codice fiscale

studente straniero senza codice fiscale

sono uno studente incoming nell'ambito di un programma di mobilità internazionale

Nome utente

La username sarà inviata per mail a fine registrazione

Password

Conferma password

Domanda di emergenza

Risposta di emergenza

E-Mail

Telefono fisso

Cellulare

Accettazione informativa privacy: [Informativa privacy](#)

Accetto l'informativa privacy

LOGIN

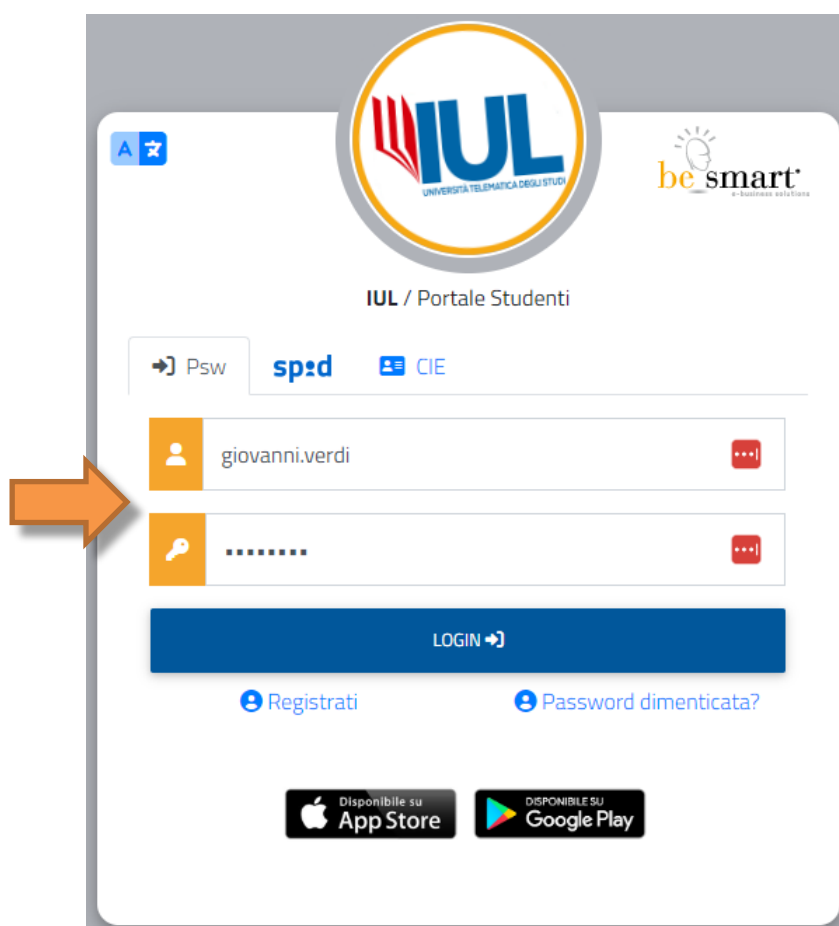
PROCEDI

Al termine della procedura di registrazione il sistema in automatico invia una e-mail di conferma all'indirizzo email inserito durante la procedura stessa, contenente il nome utente ed un link da cliccare per attivare il proprio utente all'accesso al portale.

**(NB: Nel caso di mancata ricezione della mail dopo qualche ora, si consiglia di controllare sempre anche la cartella di SPAM della propria casella di posta elettronica ed eventualmente di contattare la mail [supporto.gomp@iuline.it](mailto:supporto.gomp@iuline.it) oppure [segreteria@iuline.it](mailto:segreteria@iuline.it))**

Sarà possibile a questo punto accedere nell'area riservata per richiedere l'iscrizione ad un corso.

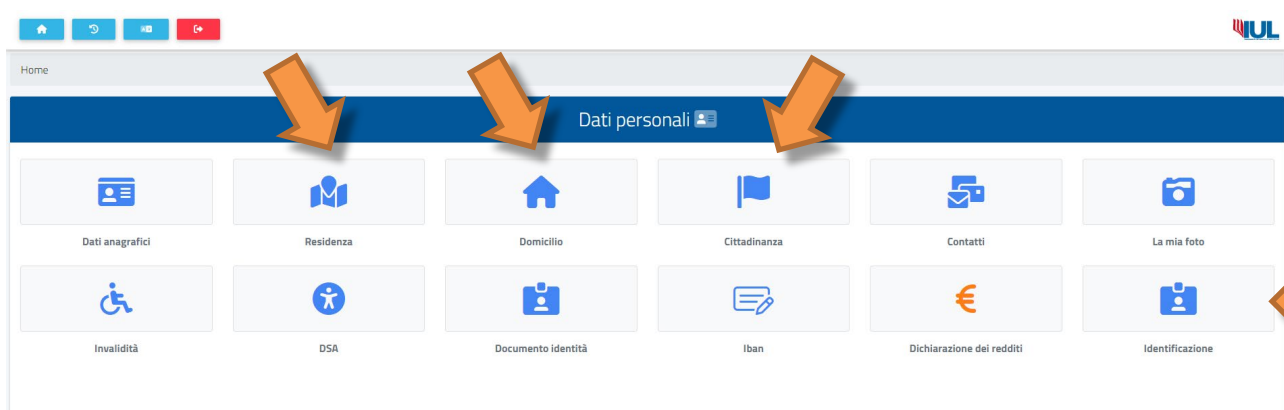
Se invece si risulta **già registrati in GOMP**, sarà sufficiente inserire le proprie credenziali di accesso (nome utente e password) e procedere con il Login.



**NB:** È possibile, invece di seguire la procedura sopra descritta, effettuare il primo accesso utilizzando lo SPID. In tal caso il sistema genera automaticamente l'utente e assegna una password casuale, ma senza inviare i dati di accesso allo studente. Per tale motivo è fortemente consigliato seguire la procedura standard sopra descritta utilizzando l'apposito pulsante "Registrati".

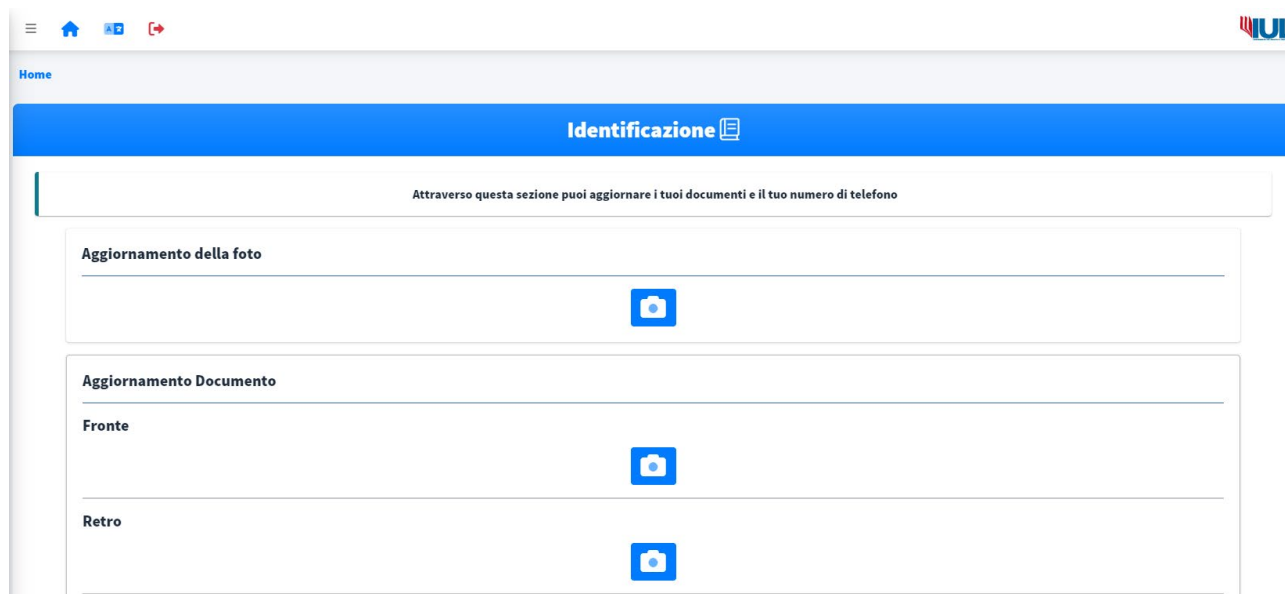
**ATTENZIONE:** una volta eseguito il primo accesso al portale studenti è necessario inserire alcuni dati obbligatori nella sezione **“Dati personali”**, quali:

- Residenza
- Domicilio
- Cittadinanza
- Identificazione

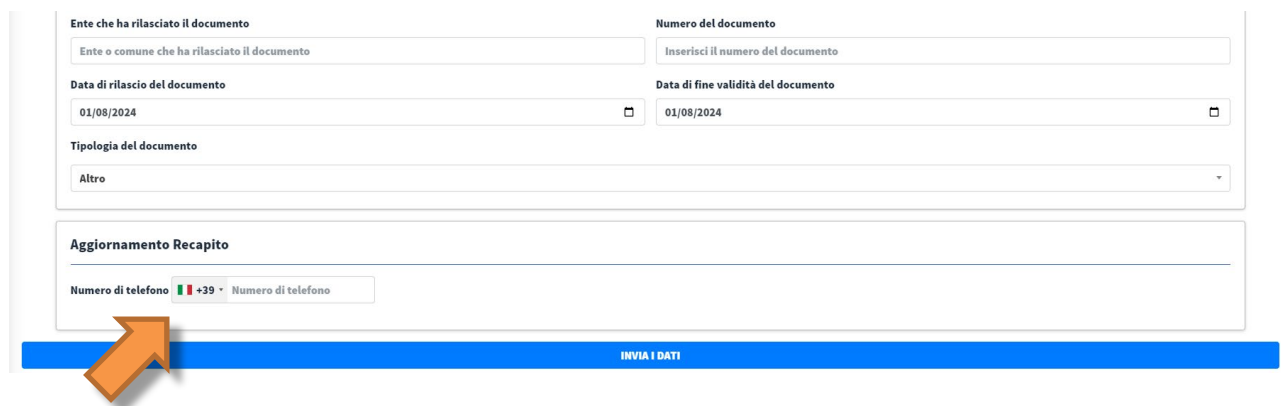


Se i suddetti dati, o anche solo uno di essi, non sono stati inseriti, non appena si cercherà di effettuare la procedura di immatricolazione si visualizzerà un avviso di errore che segnala quali sono i dati mancanti e non permetterà di procedere fino al loro inserimento.

La compilazione della sezione “**Identificazione**” è indispensabile per l’utilizzo della tipologia di **Firma con SMS** per la finalizzazione della procedura di immatricolazione; nella parte superiore sono presenti gli spazi per caricare una foto personale (foto tessera o similare) e il fronte e il retro del documento che si utilizza per la procedura - tali file devono essere in formato immagine es. jpg o png (no .pdf).



Nella parte inferiore è necessario inserire negli appositi campi gli estremi del documento, che deve corrispondere a quello di cui sono state inserite le foto come sopra descritto, e il proprio numero di telefono mobile che sarà utilizzato per la ricezione di sms per l’autenticazione a due fattori con OTP [One Time Password], ponendo attenzione a selezionare il prefisso telefonico corretto per l’Italia o per la nazione in cui è registrato il numero stesso.



Una volta inseriti tutti i dati richiesti cliccare sul pulsante “**INVIA I DATI**” per terminare la procedura. Il sistema invierà un SMS al numero telefonico contenente un codice OTP da digitare nella schermata presente a video, in modo da confermare la veridicità e correttezza del numero stesso cliccando sul pulsante “**CONCLUDI**”.



The screenshot shows a web interface for user identification. At the top left is a "Home" link. The main header is blue with the text "Identificazione" and a small icon. Below the header, the instruction reads: "Inserire il codice OTP ricevuto via SMS al numero abbinato al profilo utente". In the center, there is a form with six input boxes: three on the left, a hyphen in the middle, and three on the right. At the bottom, there are two buttons: a grey "INDIETRO" button on the left and a blue "CONCLUDI" button on the right.

**ATTENZIONE:** i dati identificativi devono essere verificati e approvati dal personale dell’Ateneo per l’utilizzo della Firma con SMS. Lo studente riceverà entro 24 ore un sms che confermerà che l’identificazione è andata a buon fine; solo dopo aver ricevuto tale conferma potrà procedere con la procedura di immatricolazione.

Nel caso in cui la verifica dia esito negativo, lo studente ne riceverà comunicazione via email con indicazione delle motivazioni (per es. caricamento documento errato o illeggibile, non corrispondenza con la foto, ecc.) in modo da poter correggere adeguatamente la documentazione.

### Pagamento Tassa Regionale a.a. 2025/2026

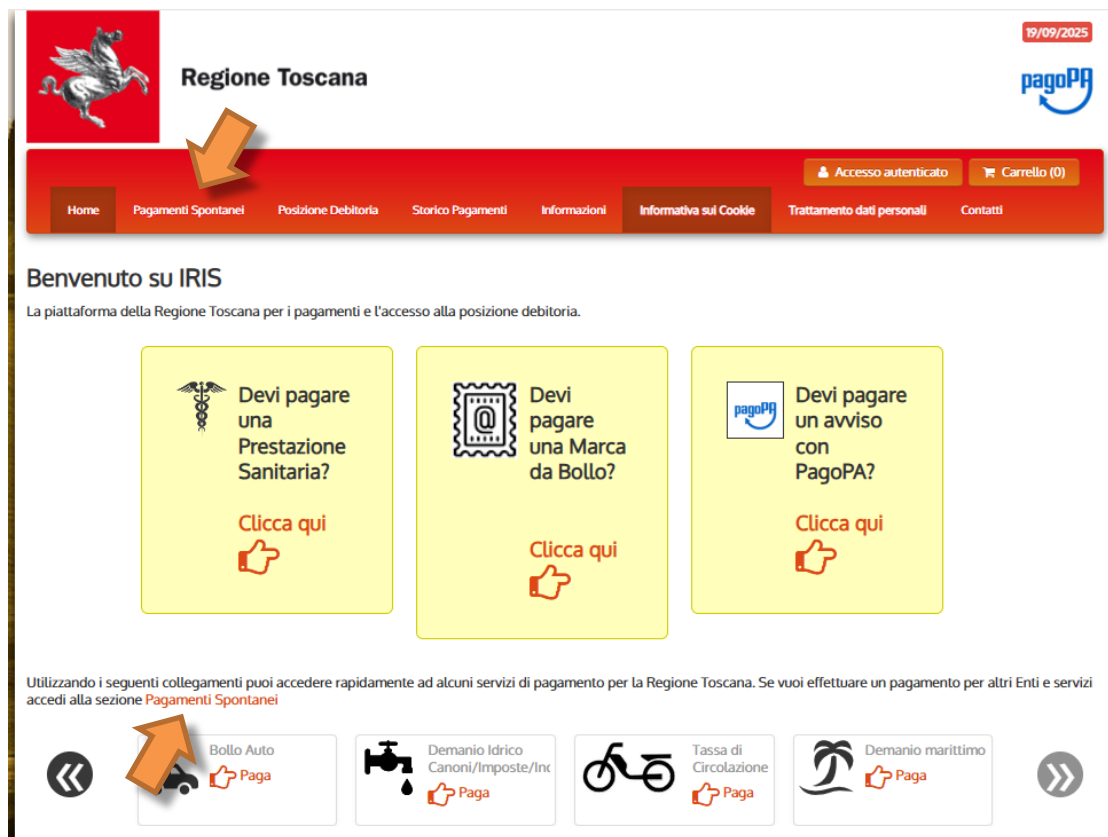
Al fine di poter procedere con la procedura di immatricolazione per l'anno accademico 2025/2026 a un Corso di Laurea è obbligatorio avere già effettuato il pagamento della tassa regionale ad ARDSU (salvo se già pagata per un altro Corso di Laurea presso altro Ateneo, sempre nella Regione Toscana per l'a.a. 2025/2026 – in questo specifico caso è necessario rivolgersi a [ufficio.amministrativo@iuline.it](mailto:ufficio.amministrativo@iuline.it) ).

Il pagamento deve essere effettuato esclusivamente tramite il sistema di pagamenti elettronici "PAGOPA", realizzato dall'Agenzia per l'Italia Digitale in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale, raggiungibile al seguente link:

<https://iris.rete.toscana.it/>

Cliccare su "Pagamenti Spontanei", nella videata successiva cliccare su "ARDSU TOSCANA" e infine cliccare su "Tassa reg.le diritto allo studio univers. (IUL)".

**ATTENZIONE:** il pagamento della tassa regionale deve essere effettuato esclusivamente selezionando le opzioni sopra indicate. Qualsiasi altro pagamento effettuato utilizzando opzioni o causali diverse non sarà valido e non verrà riconosciuto dal sistema automatico di controllo in Gomp, impedendo in questo modo l'immatricolazione stessa.



The screenshot shows the IRIS website for the Regione Toscana. At the top left is the Regione Toscana logo (a white horse on a red square) and the text "Regione Toscana". At the top right is the date "19/09/2025" and the "pagoPA" logo. Below this is a red navigation bar with links: Home, Pagamenti Spontanei, Posizione Debitoria, Storico Pagamenti, Informazioni, Informativa sui Cookie, Trattamento dati personali, and Contatti. On the right side of the bar are buttons for "Accesso autenticato" and "Carrello (0)".

The main content area is titled "Benvenuto su IRIS" and includes the subtitle "La piattaforma della Regione Toscana per i pagamenti e l'accesso alla posizione debitoria." Below this are three yellow boxes, each with an icon and a question:

- Icon: Rod of Asclepius. Text: "Devi pagare una Prestazione Sanitaria?". Button: "Clicca qui" with a thumbs-up icon.
- Icon: Stamp. Text: "Devi pagare una Marca da Bollo?". Button: "Clicca qui" with a thumbs-up icon.
- Icon: PagoPA logo. Text: "Devi pagare un avviso con PagoPA?". Button: "Clicca qui" with a thumbs-up icon.

Below these boxes is a text block: "Utilizzando i seguenti collegamenti puoi accedere rapidamente ad alcuni servizi di pagamento per la Regione Toscana. Se vuoi effettuare un pagamento per altri Enti e servizi accedi alla sezione **Pagamenti Spontanei**".

At the bottom, there is a horizontal scrollable menu with four items, each with an icon and a "Paga" button with a thumbs-up icon:

- Icon: Car. Text: "Bollo Auto".
- Icon: Water tap. Text: "Demanio Idrico Canoni/Imposte/Inc".
- Icon: Bicycle. Text: "Tassa di Circolazione".
- Icon: Palm tree. Text: "Demanio marittimo".

An orange arrow points to the "Bollo Auto" button in the scrollable menu.

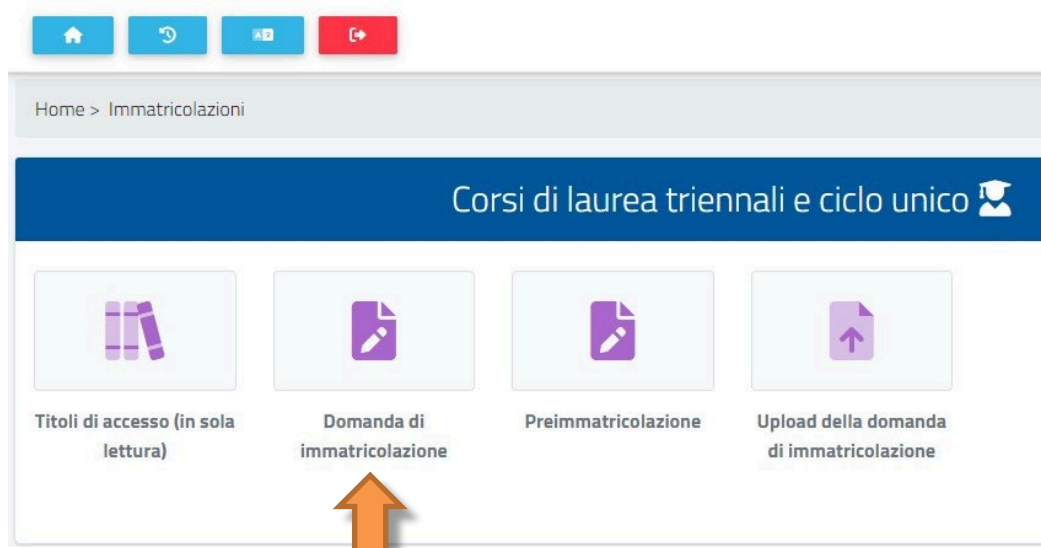
Gli studenti potranno seguire le indicazioni contenute nella guida scaricabile all'indirizzo: <https://www.dsu.toscana.it/tassa-regionale#metodo-di-pagamento>, costantemente aggiornata.

Una volta effettuato l'accesso al portale studenti e inserito i suddetti dati, cliccare sul pulsante **IMMATRICOLAZIONI ED ISCRIZIONI** e successivamente selezionare la voce:

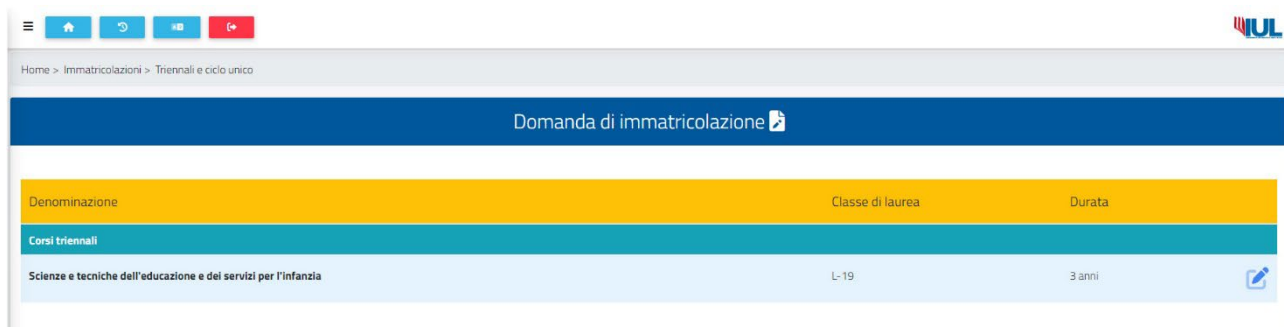
**CORSI DI LAUREA TRIENNALI A CICLO UNICO oppure CORSI DI LAUREA MAGISTRALI**



Nella schermata successiva sarà necessario cliccare sulla voce **"Domanda di Immatricolazione"**:




Nella schermata successiva sarà necessario cliccare sull'ICONA A DESTRA a forma di MATITA nella riga corrispondente al corso di Laurea prescelto.

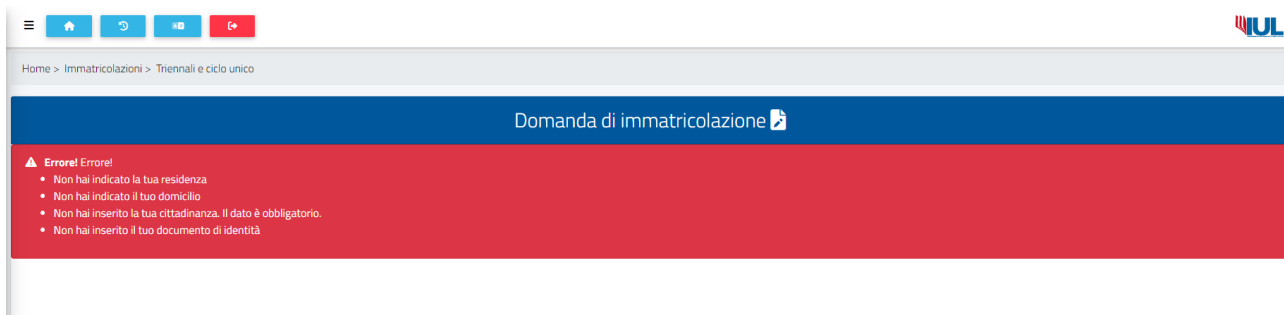


Home > Immatricolazioni > Triennali e ciclo unico

### Domanda di immatricolazione

Denominazione	Classe di laurea	Durata	
<b>Corsi triennali</b>			
Scienze e tecniche dell'educazione e dei servizi per l'infanzia	L-19	3 anni	

**NOTA BENE:** Come descritto in precedenza, se uno dei dati obbligatori non fosse correttamente inserito, comparirà un messaggio di errore. Per poter procedere sarà necessario pertanto inserire i dati mancanti.



Home > Immatricolazioni > Triennali e ciclo unico

### Domanda di immatricolazione

**Errore! Errore!**

- Non hai indicato la tua residenza
- Non hai indicato il tuo domicilio
- Non hai inserito la tua cittadinanza. Il dato è obbligatorio.
- Non hai inserito il tuo documento di identità

Nella schermata successiva sarà necessario inserire i dati necessari per la finalizzazione della domanda di immatricolazione, suddivisi in varie sezioni in sequenza.

Il primo box Questionario serve per la **compilazione obbligatoria** del Questionario OFA (Obblighi Formativi Aggiuntivi), unicamente per i Corsi di Laurea triennali. Cliccando sul pulsante **COMPILA IL QUESTIONARIO** si apre una finestra contenente 30 domande a scelta multipla che devono essere tutte compilate, per terminare cliccare sul pulsante OK.



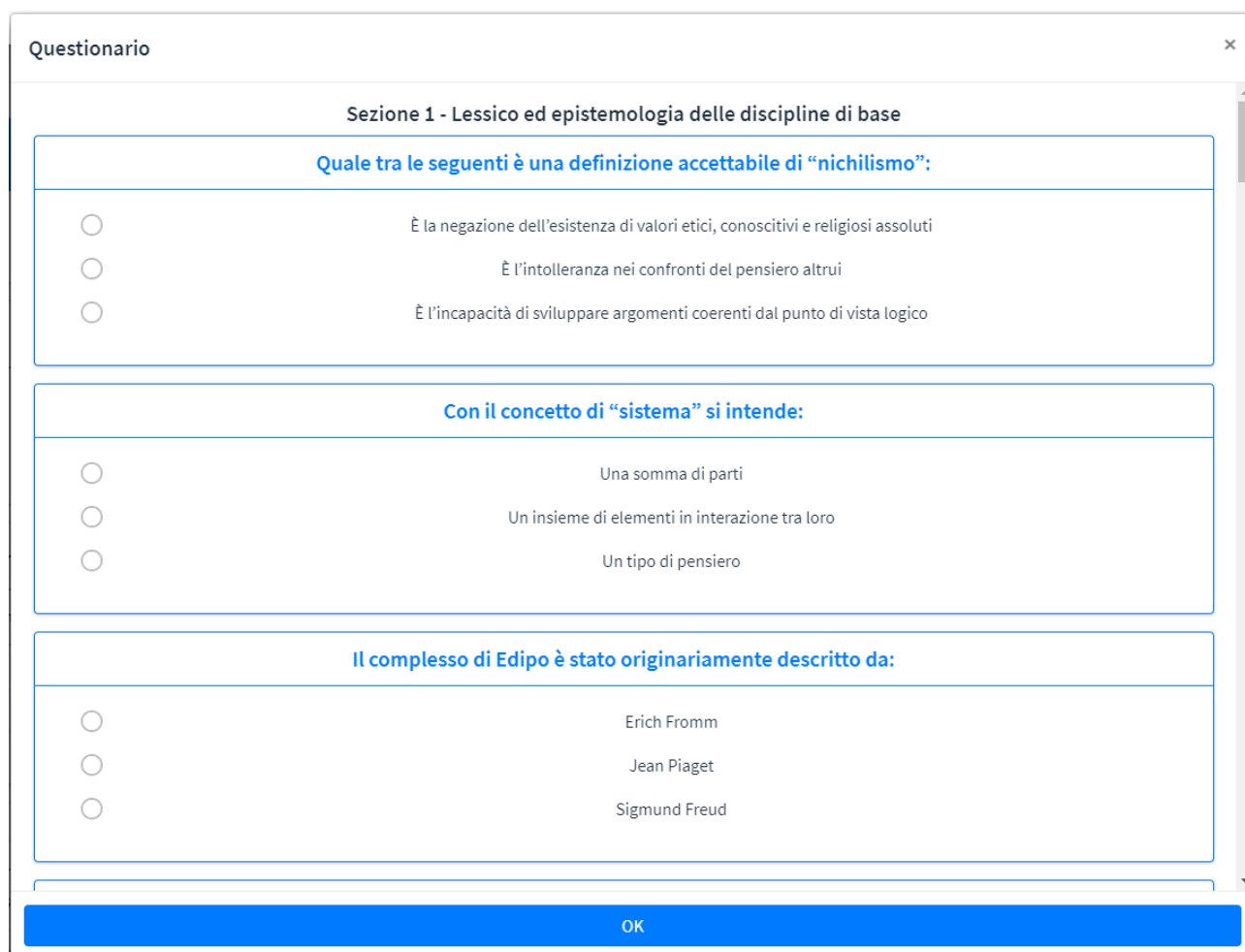
Immatricolazione 

Scienze e tecniche dell'educazione e dei servizi per l'infanzia TEST 3.0 2023/2024

Questionario

Per procedere con l'iscrizione è necessario compilare il questionario di valutazione delle conoscenze

**COMPILA IL QUESTIONARIO**



Questionario ✕

Sezione 1 - Lessico ed epistemologia delle discipline di base

**Quale tra le seguenti è una definizione accettabile di "nichilismo":**

- È la negazione dell'esistenza di valori etici, conoscitivi e religiosi assoluti
- È l'intolleranza nei confronti del pensiero altrui
- È l'incapacità di sviluppare argomenti coerenti dal punto di vista logico

**Con il concetto di "sistema" si intende:**

- Una somma di parti
- Un insieme di elementi in interazione tra loro
- Un tipo di pensiero

**Il complesso di Edipo è stato originariamente descritto da:**

- Erich Fromm
- Jean Piaget
- Sigmund Freud

**OK**

Gli studenti del CdS magistrale saranno tenuti a compilare obbligatoriamente un questionario di conoscenza di lingua inglese (non vincolante ai fini di immatricolazione).

Nelle sezioni successive è necessario compilare:

- anno della prima immatricolazione universitaria (anche in un Ateneo diverso);
- disponibilità: tempo pieno o part time (per le condizioni di iscrizione part time consultare la pagina all'indirizzo url <https://www.iuline.it/studenti/immatricolazione-iscrizione-part-time>).

**Tipologia immatricolazione**

---

Seleziona tipologia immatricolazione

---

Seleziona la tipologia

Immatricolazione

**Anno della prima immatricolazione universitaria**

---

Primo anno di iscrizione universitaria

Seleziona l'anno della prima immatricolazione

**Disponibilità**

---

Selezionare la disponibilità Cosa posso selezionare? FULL TIME: modalità standard di iscrizione all' Ateneo; PART TIME: opzione con la quale si può scegliere di sostenere nell'anno accademico solo la metà dei CFU, previsti dal piano degli studi, con una riduzione del 50% della retta prevista dal proprio scaglione di reddito. (L'opzione è almeno BIENNALE come previsto dalla sez. 8.5 del Manifesto degli Studi- Iscrizione Part time).

Seleziona la tua disponibilità

Tempo pieno

- nella sezione **“Polo didattico”** selezionare l'eventuale polo didattico di iscrizione (leggere attentamente le indicazioni presenti)
- la sezione **“Dichiarazione iscrizione contemporanea”** è da compilarsi solo ed esclusivamente se lo studente è già iscritto a un Corso di Laurea o post laurea, anche presso altri atenei (per il dettaglio fare riferimento all'indirizzo url <https://www.iuline.it/doppia-iscrizione>).

**Polo didattico**

---

Cosa selezionare? Se lo studente è stato indirizzato all'iscrizione da uno dei nostri Poli Tecnologici selezionare la voce dal menù a tendina. In caso diverso (iscrizione in autonomia) selezionare FIRENZE. La scelta del Polo è SCOLLEGATA dalla scelta della sede di esame, che avviene all'atto della prenotazione dell'esame.

Seleziona un polo

Firenze

**Dichiarazione iscrizione contemporanea**

---

Seleziona l'ateneo dell'iscrizione contemporanea

Seleziona un ateneo per la contemporanea iscrizione

Denominazione del corso di studi

Tipologia del manifesto

Seleziona un manifesto


Classe di laurea

Seleziona una classe di laurea

Nella sezione successiva è necessario inserire le informazioni relative al diploma scuola secondaria di secondo grado, cliccando sul pulsante “**AGGIUNGI DIPLOMA**”.

Diploma

---

  
Non hai aggiunto nessun diploma

[AGGIUNGI DIPLOMA](#)

Nella maschera che si apre è necessario compilare i dati richiesti, ovvero:

- Comune dell’istituto
- Istituto
- Tipologia del titolo
- Anno scolastico
- Voto del diploma e relativa base voto con eventuale lode

*(N.B. in alcuni campi è sufficiente iniziare a digitare per ottenere la lista suggerimenti da cui selezionare il dato scelto)*

Diploma

---

Dati dell’istituto

---

Comune dell’istituto

Ricerca il comune o lo stato estero

---

Istituto

Ricerca l’istituto

Istituto estero o non in elenco

Informazioni del titolo

---

Tipologia del titolo

Ricerca la tipologia del titolo

Anno scolastico

Seleziona l’anno solare di conseguimento

---

Voto del diploma

Voto

Base voto


LODE

[ELIMINA](#)

Nella sezione **DSA** inserire eventuali dichiarazioni DSA cliccando sul pulsante “**AGGIUNGI DSA**”. Nella maschera che si apre sarà necessario eseguire l’upload di ogni documento attestante DSA

DSA  
Riempire la sezione e caricare il certificato solo se interessati alle misure compensative/dispensative. Contattare obbligatoriamente l'indirizzo mail: ufficio.dsa@iuline.it

---

  
Non hai aggiunto nessuna dichiarazione di DSA


[AGGIUNGI DSA](#)

DSA  
Riempire la sezione e caricare il certificato solo se interessati alle misure compensative/dispensative. Contattare obbligatoriamente l'indirizzo mail: ufficio.dsa@iuline.it

---

**Documentazione attestante la DSA**

FileName	Download	Delete
No matching records found		




Drop files here or click to upload.

[ELIMINA](#)

Nella sezione **Dichiarazione Handicap** inserire i dati per eventuali dichiarazioni Handicap cliccando sul pulsante **“AGGIUNGI HANDICAP”**.

Dichiarazione Handicap

---

  
Non hai aggiunto nessuna dichiarazione di handicap

[AGGIUNGI HANDICAP](#)

Nella maschera che si apre sarà necessario scegliere tra una delle due tipologie previste, segnalare se l'invalidità è permanente oppure inserire la data di fine invalidità, ed eseguire l'upload di ogni documento utile per certificare la dichiarazione.

Dichiarazione Handicap

---

Dati della dichiarazione di invalidità

Dichiaro di essere portatore di handicap ai sensi del comma 1 art. 3 legge 104 del 5-2-92

Invalidità pari o superiore al 66%


invalidità permanente

Data fine invalidità

---

Allegato dichiarazione disabilità

FileName	Download	Delete
No matching records found		



Drop files here or click to upload.

[ELIMINA](#)

Nella sezione **Esoneri** selezionare eventuali esoneri (la selezione genera la richiesta di esonero per l'Ufficio Amministrativo che la dovrà approvare. Solo successivamente la stessa comporterà l'adeguamento delle tasse).

Esoneri (opzionali)

---

Tesserati CISL

Tesserati CGIL

Tesserati COISP

Tesserati ANP

Tesserati ESERCITO

Tesserati Athens School Italia

Nella parte finale della schermata è presente la sezione "Pagamenti da effettuare" che mostrerà gli importi delle tasse e le relative scadenze.

**ATTENZIONE:** qualora le tasse non siano corrispondenti a quanto previsto da iniziative promozionali comunicate o da eventuali esoneri/convenzioni, si invita a concludere comunque la procedura e inviare successivamente una richiesta di rettifica **esclusivamente all'indirizzo mail [ufficio.amministrativo@iuline.it](mailto:ufficio.amministrativo@iuline.it)**

Codice	Denominazione	Data scadenza	Importo

INDIETRO
AVANTI

Dopo aver ricontrollato l'esattezza dei dati inseriti, cliccare sul pulsante **AVANTI**. Nella videata successiva saranno presenti la domanda di immatricolazione, il contratto con lo studente e l'informativa privacy.

Home
IUL

Immatricolazione

Verifica la correttezza dei dati inseriti

[DOWNLOAD DEL DOCUMENTO IN FIRMA](#)

**Contratto con lo studente a.a. 2022/2023**

tra

L'Università Telematica degli Studi IUL, con sede in Firenze alla Via Michelangelo Buonarroti n. 10, Codice Fiscale/PIVA 05666590489, Istituita con D.M. 2 dicembre 2005, (G.U. del 5.01.2006 n. 4, Suppl. Ordinario n.2), da ora in poi denominata "Università",

e

Il Sig. **Giovanni Verdi**, nato a **FIRENZE (FI)**, il **07 agosto 1997**, residente in **FIRENZE VI Via Michelangelo Buonarroti 10 CAP 50122**, Codice Fiscale **VRDGN87M07D612C**, iscritto al Corso di laurea in Scienze e tecniche dell'educazione e dei servizi per l'infanzia TEST 3.0, da ora in poi denominato "Studente"

**PREMESSO CHE**

- Il Contratto con lo Studente è stipulato ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b) del D.M. 17 aprile 2003;
- il sopracitato D.M. stabilisce che apposto contratto con lo studente venga stipulato al fine di regolare l'adesione ai servizi erogati dalle università telematiche, contemplando altresì le modalità di risoluzione del rapporto contrattuale su richiesta dello studente e garantendo in ogni caso allo studente stesso il completamento del proprio ciclo formativo;
- lo studente è tenuto a prendere visione del Manifesto degli Studi a.a. 2022/2023 che costituisce parte integrante del presente Contratto (e delle successive modifiche e/o integrazioni, di cui all'art. 5 del presente Contratto), della Carta dei servizi dell'Università e del Regolamento didattico di Ateneo, nonché di altri eventuali Regolamenti del Corso di Studi presenti sul sito web dell'Ateneo, in cui vengono esplicitati la metodologia didattica, i piani di studio, i servizi offerti, le regole di erogazione dei servizi stessi, le relative modalità di valutazione;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**Art. 1 - Garanzia del diritto allo studio e del completamento del ciclo formativo**

L'Università si impegna a garantire continuità e sistematicità nell'erogazione dei servizi formativi con criteri di efficacia ed efficienza salvaguardando il diritto allo studio dello studente, secondo quanto previsto nel Regolamento didattico di Ateneo e nella Carta dei servizi, e si impegna al rilascio dei titoli di studio, di cui all'articolo 2, comma 2, del D.M. 17 aprile 2003 e articolo 3 del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270. L'Università, nel caso di disattivazione del Corso di studio, garantisce allo studente il completamento del proprio ciclo formativo.

**7. Periodo di conservazione dati**

I Suoi dati personali verranno conservati per tutta la durata del Suo percorso formativo e/o accademico all'interno dell'Università ed anche successivamente alla cessazione dello stesso per il tempo necessario all'assolvimento di tutti gli applicabili obblighi di legge e/o adempimenti amministrativi connessi o derivanti dal titolo di studio conseguito. I suoi dati personali relativi alle eventuali videoregistrazioni degli esami saranno conservati, previo consenso, per il periodo di tempo strettamente necessario per consentire alle autorità di vigilanza di verificare la regolarità degli esami.

**8. Diritti dell'interessato**

In ogni momento, Lei potrà esercitare, ai sensi degli articoli 15 e ss. del Regolamento, il diritto di:

- a) chiedere la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali;
- b) ottenere le indicazioni circa le finalità del trattamento, le categorie dei dati personali, i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati e, quando possibile, il periodo di conservazione;
- c) ottenere la rettifica e la cancellazione dei dati;
- d) ottenere la limitazione del trattamento;
- e) ottenere la portabilità dei dati, ossia riceverli da un titolare del trattamento, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e trasmetterli ad un altro titolare del trattamento senza impedimenti;
- f) opporsi al trattamento in qualsiasi momento ed anche nel caso di trattamento per finalità di marketing diretto;
- g) opporsi ad un processo decisionale automatizzato relativo alle persone fisiche, compresa la profilazione.

Si chiede al titolare del trattamento, l'accesso ai dati personali e la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati;

Si richiede il consenso in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca;

Il proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, con sede in Roma, 00187, Piazza Venezia n. 11, scala B, sito web ufficiale dell'Autorità [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)

L'esercizio dei diritti non è soggetto ad alcun vincolo di forma ed è gratuito.

**MANIFESTAZIONE DEL CONSENSO**

Io sottoscritto, letta l'informativa fornita dall'Università Telematica degli Studi IUL ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679,

- 1) esprimo il mio libero, specifico ed esplicito consenso al trattamento ed alla conservazione dell'eventuale registrazione dei miei esami per le finalità di cui al punto 2 c) dell'informativa e nei limiti della stessa. Sono consapevole che il mio consenso può essere revocato in ogni momento.

Firenze, li 26 07 2023 Giovanni Verdi

- 2) esprimo il mio libero, specifico ed esplicito consenso al trattamento ed alla comunicazione dei miei dati personali per partecipare al forum, ricevere la newsletter e i servizi informativi di cui alle finalità di cui al punto 2 d) dell'informativa e nei limiti della stessa. Sono consapevole che il mio consenso può essere revocato in ogni momento.

Firenze, li 26 07 2023 Giovanni Verdi

INDIETRO
CONFERMA

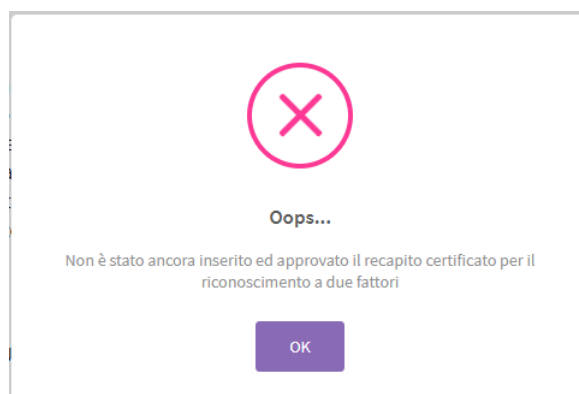
Cliccando sul pulsante **CONFERMA** verrà finalizzata la procedura d'immatricolazione e sarà possibile scegliere quale modalità utilizzare per effettuare la firma, ovvero:



**FIRMA CON SPID** - il sistema effettuerà un reindirizzamento alla pagina di scelta del gestore SPID e si potrà procedere alla firma mediante la relativa procedura.

Per maggiori informazioni: <https://www.spid.gov.it/> oppure <https://www.spid.gov.it/cos-e-spid/come-attivare-spid/>.

**FIRMA CON SMS – ATTENZIONE:** per utilizzare questa tipologia di firma i dati nella sezione “**Identificazione**” devono essere stati precedentemente inseriti ed approvati dall’Ateneo, come già descritto in questa guida, in caso contrario si visualizzerà un messaggio di errore.



Si sottolinea che in caso di questo errore sarà necessario di nuovo eseguire la procedura di immatricolazione dall'inizio ripartendo dalla scelta “**Domanda di immatricolazione**”. Non è consentito ricaricare la pagina e riprovare.

Se invece lo studente ha correttamente compilato la sezione “**Identificazione**” e ricevuto l’SMS di conferma di validazione dei dati, dopo aver cliccato sul pulsante “**FIRMA CON SMS**” riceverà un sms con un codice OTP (One Time Password) al numero di telefono mobile registrato; il codice deve essere inserito nell’apposito spazio presente nella videata e cliccando sul pulsante “**Firma**” la procedura sarà finalizzata.



The screenshot shows a web interface for the registration process. At the top, there is a blue header with the text "Immatricolazione" and a small icon. Below the header, the text "Inserire il codice OTP ricevuto via SMS al numero abbinato al profilo utente" is displayed. In the center, there is a form with six input boxes for the OTP code, arranged as three pairs separated by a hyphen. At the bottom of the form, there are two buttons: "INDIETRO" (grey) and "FIRMA" (blue).

In caso di problemi per la procedura di identificazione o di validazione dei dati si prega di contattare l’Ateneo agli indirizzi email [identificazione@iuline.it](mailto:identificazione@iuline.it) oppure [supporto.gomp@iuline.it](mailto:supporto.gomp@iuline.it).

**FIRMA CON CIE** - il sistema effettuerà un reindirizzamento all’apposita pagina e si potrà procedere alla firma mediante la relativa procedura; per eseguire questo tipo di firma è indispensabile che la CIE sia stata precedentemente attivata per usufruire dei servizi online e avere installato i software richiesti.

Per maggiori informazioni: <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/>.

**ATTENZIONE** - tutte le tipologie di firma sopra descritte si aprono in una nuova scheda o finestra del browser utilizzato (dipende dalle impostazioni personali dell’utente), per cui è necessario verificare che **NON** sia attivo il blocco dei popup altrimenti non si visualizzerà la procedura scelta e rimarrà attiva la scheda o finestra di attesa della firma; in questo caso sarà necessario di nuovo eseguire la procedura dall’inizio ripartendo dalla scelta “**Domanda di immatricolazione**” (v. pag. 6 della presente guida).

Al termine della procedura di firma con esito positivo, il sistema ripresenterà a schermo il contratto con lo studente firmato e ne effettuerà automaticamente il download.