



**Corso di Formazione per il  
conseguimento della Specializzazione  
per le attività di Sostegno  
per l'A.A. 2024/2025**

**Guida alla  
pre-immatricolazione online**

**SOPRANNUMERARI**





Accedi ai Servizi online:

<https://www.unifi.it/it/home/accesso-ai-servizi-online-di-ateneo>

The image shows a screenshot of the online services page. Two callout boxes are connected to the page by blue lines. The first callout box points to the 'Futuri Studenti' section, which lists services for new students. The second callout box points to the 'Studenti Iscritti' section, which lists services for enrolled students.

**Futuri Studenti**

Accesso rapido ai servizi:

- Registrazione ai servizi online
- Immatricolazioni online
- Ammissione corsi di laurea a numero programmato
- Prove di verifica delle conoscenze in ingresso
- Ammissione ai master
- Ammissione ai dottorati
- UNIFI App

Tutti i servizi >

**Studenti Iscritti**

Accesso rapido ai servizi:

- Gestione carriere studenti (iscrizione esami, consultazione dati carriera, pagamento tasse online, domanda di laurea, password dimenticata e altro ancora)
- Piattaforma e-learning Corsi di Laurea e Post-laurea
- laurea
- Prenotazione eventi
- Richiesta tirocinio/stage
- Destinazioni Erasmus+
- UNIFI App
- Webmail

Tutti i servizi >

Selezione "Futuri studenti" se non hai mai avuto rapporti con l'Università degli Studi di Firenze

Selezione "studenti iscritti" se hai già avuto rapporti con l'Università degli Studi di Firenze

In ogni caso ti verrà chiesto di accreditarti tramite SPID o CIE:



## e verrai indirizzato all'“Applicativo Gestione Carriera Studente”



Da qui dovrai selezionare l'ultima carriera effettuata o in corso (N.B. in caso di unica carriera svolta presso Unifi la schermata si aprirà in automatico)

### Scelta carriera

Di seguito vengono indicate le tue carriere.

**Attenzione: se desideri effettuare una NUOVA IMMATRICOLAZIONE seleziona l'ultima carriera conclusa presso l'Università di Firenze. Una volta entrato nella carriera dal menù in alto a destra segui il percorso Segreteria --> Immatricolazioni.**

Matricola	Tipo Corso	Corso di Studio	Stato	
6666666	Corso Singolo 24 CFU	PIANO FORMATIVO 24 CFU (1)	Cessato - Cons. Titolo	Seleziona ↩
6666666	Corso di Laurea Magistrale	Scienze dell'Educazione degli Adulti, della Formazione Continua e Scienze Pedagogiche	Cessato - Cons. Titolo	Seleziona

## e accedere al Menù tramite le tre stanghette sulla destra della schermata



Attraverso il menù in alto a destra è possibile scegliere l'operazione da eseguire.

Per inserire la **domanda di immatricolazione** selezionare il menù in alto a destra e seguire il percorso: **Segreteria --> Immatricolazioni.**

Dati Personali Nascondi dettagli ▾

---

Foto Nascondi dettagli ▾

Status Studente Nascondi dettagli ▾

---

Anno Accademico: **2018/2019**

---

Data immatricolazione: **28/01/2019**

## Selezionare “Segreteria” >> “immatricolazioni” e poi “Avanti”



Immatricolazione

Per immatricolarsi online è obbligatorio avere sul proprio dispositivo in formato digitale:

- un **documento di riconoscimento**;
- una **foto-tessera** in formato jpg;
- il **multa-uscita di accesso** rilasciato dalla struttura didattica (solo per le lauree magistrali) (\*2); Le informazioni sono disponibili sui siti delle Scuole;
- il **permesso di soggiorno** o la ricevuta della richiesta (solo per i cittadini Extra U.E.);
- la **documentazione attestante l'invalidità/handicap** (per coloro che hanno diritto all'**esonero totale o parziale delle tasse**).

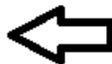
Per pagare le tasse di immatricolazione in base al reddito (relative a tutti i corsi di Laurea e Specializzazione) è **necessario l'ISEE** valido per il diritto allo studio universitario.

Indietro Avanti 

## Nella schermata informativa Immatricolazione: scelta tipo domanda di immatricolazione selezionare “immatricolazione Standard”

Scelta tipo domanda di Immatricolazione

Abbreviazione Carriera

Immatricolazione standard 

Trasferimento in ingresso

Indietro Avanti 

**ATTENZIONE! Le istruzioni per la richiesta di abbreviazione di corso con riconoscimento crediti sono contenute nel bando, in questa fase TUTTE le immatricolazioni devono essere di tipo STANDARD**



## e quindi la tipologia di corso: Specializzazione di attività di Sostegno

Scelta tipologia corso di studio:

**Post Riforma\***

- Corso di Perfezionamento a crediti
- Corso di Laurea
- Corso di Laurea Magistrale
- Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni
- Specializzazione di attività di Sostegno

**Ante Riforma\***

- Corso di Aggiornamento

### Immatricolazione: Scelta corso

Dipartimento/Scuola	Corso
Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia (FORLILPSI)	<input type="radio"/> SOVRANNUMERARI CORSO SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITA' DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITA'

Indietro **Avanti**

### Conferma scelta Corso

Corso	
Dipartimento/Scuola	Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia (FORLILPSI)
Tipo di Corso	Specializzazione di attività di Sostegno
Anno Accademico	2022/2023
Corso	SOVRANNUMERARI CORSO SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITA' DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITA'
Percorso	comune

Indietro **Conferma**



La parte successiva è dedicata al documento di identità:

qui può essere già presente un documento inserito in una procedura precedente oppure “nessun documento”:

in caso di presenza di un documento ancora valido cliccare “Proseguì”, altrimenti per sostituirlo, “Inserisci Nuovo Documento di identità”

Attenzione: se confermi e vai avanti i dati inseriti fino a questo momento potranno essere modificati solo inserendo una nuova domanda di immatricolazione.

Tipologia Documento	Numero	Ente Rilascio	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Presenza allegati	Azioni
Carta Identità	222	comune	01/08/2019	31/08/2019		Si	

Inserisci Nuovo Documento di Identità

Indietro

Proseguì

nel caso in cui non sia stato mai presentato alcun documento, viene chiesto l’inserimento dei seguenti dati:

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\*

Numero

Rilasciato da

Data Rilascio\*

(ABDocIdentitaForm-120)(gg/mm/aaaa)

Data Scadenza Validità\*

(ABDocIdentitaForm-150)(gg/mm/aaaa)

Indietro Avanti



**N.B. Solo nel caso si stia presentando un nuovo documento (o modificando uno già pre-esistente) viene richiesta la conferma dei dati inseriti e poi l'upload del file:**

Tipologia di allegato	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
DOCUMENTO DI IDENTITA'	2		0			<a href="#">Inserisci Allegato</a>

[Indietro](#)



[Avanti](#)

**A questo punto viene proposta la schermata relativa ad eventuali disabilità da segnalare:**

**sono proposte due opzioni: “inserisci nuova dichiarazione” (compilare tutti i campi richiesti), altrimenti se i dati inseriti sono ancora validi o non si deve presentare alcuna dichiarazione, si salta questa sezione cliccando “avanti”**

Lista dichiarazioni di invalidità, disabilità e DSA

Non sono al momento inserite dichiarazioni di invalidità, disabilità e DSA

[Inserisci nuova dichiarazione di disabilità/DSA](#)

[Indietro](#)

[Avanti](#)

## La schermata successiva è quella per la Registrazione: Foto personale

**Anteprima Foto**

1 → Sfoglia... Nessun file selezionato.  
(Max5 MByte)  
2 → Upload Foto

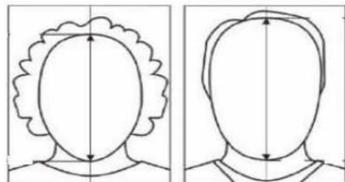
L'anteprima dell'immagine non è supportata su IE di versioni inferiori alla 10.  
**NOTA:** per caricare l'immagine cliccare sul pulsante "Upload Foto", successivamente al caricamento della foto premi il tasto "Avanti" sul fondo della pagina web

Indietro Conferma ← 3

1. Con il pulsante "sfoglia" è possibile selezionare la foto da caricare tra quelle salvate sul tuo PC.
2. Per caricarla nel sistema utilizzare il bottone "Upload Foto"
3. Quindi cliccare "conferma"

### N.B. la foto deve essere:

- salvata sul PC prima di avviare il caricamento nel sistema UniFi,
- di tipo "immagine frontale – tipo fototessera"
- deve riportare solo il candidato,
- deve essere recente (non più di sei mesi)
- le dimensioni della foto devono essere Max 5 MByte



- senza scritte e non danneggiata
- con sfondo uniforme, di preferenza grigio chiaro, crema, celeste o bianco a fuoco e chiaramente distinguibile
- in formato JPEG oppure JPG



## Segue una schermata di riepilogo e la richiesta di scelta della categoria (\*)

### Immatricolazione: Dati immatricolazione

In questa pagina vengono richiesti altri dati necessari all'immatricolazione.

**CATEGORIA** : - gli studenti con riconoscimento di handicap ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con un'invalidità pari o superiore al 66%, per ottenere l'esonero dalle tasse e pagare solo 16€ di bollo, devono dichiarare l'appartenenza alla categoria "CON ESONERO DISABILITA".  
- tutti gli altri studenti devono dichiarare l'appartenenza alla categoria "SENZA ESONERO DISABILITA".

**Attenzione: se confermi e vai avanti i dati inseriti fino a questo momento potranno essere modificati solo inserendo una nuova domanda di immatricolazione.**

Tipo di immatricolazione

**Tipo:\***

Dati prima immatricolazione nel sistema universitario italiano

**Anno Accademico:\***

**Data di prima immatricolazione nel sistema universitario:**

(gg/MM/yyyy)

**Ateneo di prima immatricolazione nel sistema universitario:**

Ulteriori dati

**Sede:**

(alcuni corsi prevedono che la didattica venga erogata in strutture fuori Firenze, tale indicazione non è da inserire in fase di immatricolazione online)\*

**Categoria\***



**(\*) Attenzione! Selezionare con cura il grado scolastico per il quale si intende partecipare (e per il quale si è risultati sovranumerari)**

Ulteriori dati

Sede: FIRENZE

(alcuni corsi prevedono che la didattica venga erogata in strutture fuori Firenze, tale indicazione non è da inserire in fase di immatricolazione online)\*

Categoria\*

-

SOVRANUMERARI SOS INFANZIA  
SOVRANUMERARI SOS PRIMARIA  
SOVRANUMERARI SOS SECONDARIA 1° GRADO  
SOVRANUMERARI SOS SECONDARIA 2° GRADO

Indietro Avanti

A questo punto compaiono due schermate di riepilogo (“Conferma scelte precedenti Immatricolazione” e “riepilogo finale”)

**Attenzione! Controllare tutte le operazioni svolte finora, una volta giunti alla schermata di pagamento NON saranno più modificabili**



Tramite il bottone “controlla pagamenti” si può prendere visione del mandato di pagamento ed effettuare il pagamento della prima quota tramite i canali pagoPA

Conferma scelte precedenti

Immatricolazione: riepilogo finale

 Non sono presenti allegati alla matricola

[Procedi con una Nuova Immatricolazione](#)

[Controlla pagamenti](#)



Per accedere è necessario cliccare sul numero di fattura, si ottiene così il dettaglio del mandato di pagamento

Fattura	Descrizione	Data Scadenza	Importo	Stato Pagamento	
+ <a href="#">7069574</a> 	Matricola - Specializzazione di attività di Sostegno - SOVRANNUMERARI CORSO SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITA' DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITA' - Rata: 1 di 3 - TASSA ISCRIZIONE CORSO SOSTEGNO A.A. 2022/2023	06/07/2023	216,00 €	● non pagato	 ABILITATO

A questo punto sono proposte due opzioni, potrai:

1. effettuare direttamente il pagamento attraverso il nodo PagoPA (\*\*)
2. oppure stampare l'avviso per il codice CBILL o il QR CODE

Tasse

Anno	Rata	Voce	Importo
<b>TASSA ISCRIZIONE CORSO SOSTEGNO</b>			
2022/2023	1 di 3	RIMBORSO BOLLO	16,00 €
		CONTRIBUTO CORSO SOSTEGNO	200,00 €

Indietro

Paga con pagoPA

Stampa Avviso per pagoPA

1

2

#### SI RICORDA CHE:

- QUANTO DOVUTO VIENE AUTOMATICAMENTE CALCOLATO DAL SISTEMA e DEVE ESSERE PAGATO ENTRO LA SCADENZA
- (\*\*) SE SI CLICCA IL BOTTONE PAGOPA MA POI NON SI EFFETTUA IL PAGAMENTO, IL SISTEMA IMPIEGHERA' QUALCHE ORA PER RESETTARSI
- I PAGAMENTI DEVONO ESSERE EFFETTUATI TRAMITE CANALE PAGOPA
- I PAGAMENTI ANDATI A BUON FINE CI VENGONO NOTIFICATI IN AUTOMATICO DAL SISTEMA BANCARIO PRESSO IL QUALE SI È SVOLTAL'OPERAZIONE NON E' QUINDI NECESSARIO INVIARNE LA RICEVUTA
- IL SISTEMA NON RILASCIATA ALCUNA RICEVUTA DI AVVENUTA ISCRIZIONE, LA PROCEDURA SI RITIENE CORRETTAMENTE CONCLUSA QUANDO APPARE IL "PALLINO VERDE" NELLA SEZIONE "PAGAMENTI" ed E' SEMPRE RICONTRABILE TRAMITE LA PAGINA PERSONALE DEI SERVIZI ONLINE, SI PREGA DI NON CONTATTARE LA SEGRETERIA PER AVERNE CONFERMA
- SOLO A SEGUITO DEI CONTROLLI EFFETTUATI DALLA SEGRETERIA VERRA' RILASCIATA LA MATRICOLA, I CANDIDATI NE RICEVERANNO COMUNICAZIONE PER MAIL, FINO AD ALLORA LO STATO DELLA CARRIERA SARA' "IN ATTESA DI PERFEZIONAMENTO"

**IMPORTANTE! La tua procedura non è ancora conclusa**

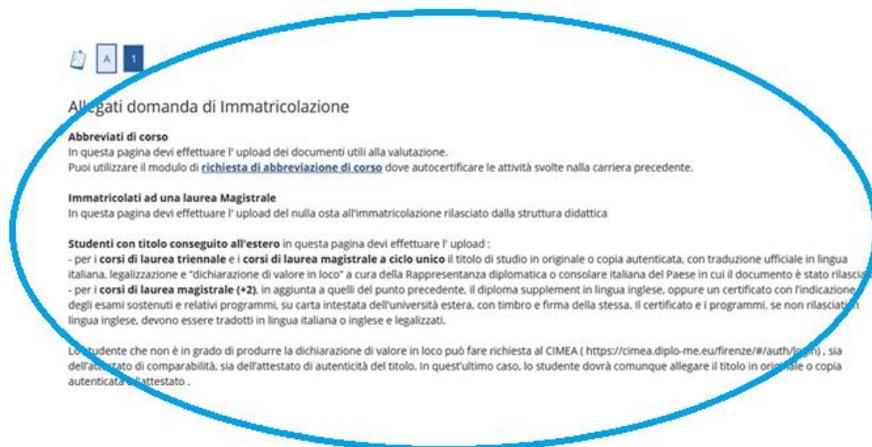


Dopo aver svolto tutte le operazioni descritte in precedenza, è obbligatorio che tu esegua l'upload del **MODULO OBBLIGATORIO** (che trovi allegato al bando e pubblicato alla pagina <https://www.unifi.it/cmpro-v-p-9876.html>) .

Per effettuare il caricamento dovrai quindi accedere nuovamente ai servizi online di Ateneo, selezionare la carriera e dal Menù a tendina scegliere "carriera" e da qui "allegati carriera". Le domande prive dei previsti allegati saranno ritenute nulle



Viene quindi proposta una schermata informativa



Questi "Allegati" sono riferiti alle immatricolazioni ai corsi di laurea, **IGNORARE QUESTE INDICAZIONI e riferirsi esclusivamente al bando**



al termine della quale si troverà il bottone “inserisci Allegato”

Lista allegati

Titolo
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Inserisci Allegato

Indietro Avanti



Qui viene chiesto di riempire i campi “Titolo” (“allegato obbligatorio”) e “Descrizione” (inserire esclusivamente la dicitura “allegato obbligatorio”)

Allegati Domanda di immatricolazione

Indicare i dati del documento allegato.

Dettaglio documento

Titolo:*	<input type="text"/>
Descrizione:*	<input type="text"/>
Allegato:*	<input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato.

Caratteri rimanenti: 255

Indietro Avanti

E poi con il pulsante sfoglia si può scegliere e caricare il modulo debitamente compilato e precedentemente salvato sul tuo PC.

**PER GLI EX STUDENTI UNIFI, SI CONSIGLIA DI ACCEDERE AL MENU'**



Menù > Home > anagrafica e di controllare attentamente i dati anagrafici, i recapiti (soprattutto indirizzo mail e telefono), per aggiornarli o integrarli laddove mancanti.

Le modifiche si effettuano con apposito tasto modifica, posto alla base di ogni gruppo di dati



[Modifica Dati di Residenza](#) Utilizza il link per modificare i Dati di Residenza