

FACOLTÀ DI MEDICINA E CHIRURGIA

AVVISO

MODALITÀ DI IMMATRICOLAZIONE A.A. 2024/2025

Rif. BANDO DI CONCORSO (approvato con D.R.1110/2024 del 28/03/2024) AMMISSIONE AL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN “MEDICINA VETERINARIA” Classe LM-42 - A.A. 2024/2025

L'immatricolazione al Corso di Laurea magistrale a Ciclo unico in “**MEDICINA VETERINARIA**” Classe LM-42 per l'**A.A. 2024/2025**, è disposta in relazione alla collocazione dei candidati nella graduatoria di merito conseguente al punteggio da essi ottenuto nonché tenendo conto dei posti attribuiti ai vari atenei in sede di programmazione e delle preferenze espresse dai candidati in fase di iscrizione al concorso.

In particolare, come già indicato all'art.9 “**Pubblicazione dei risultati - graduatorie di merito**” del Bando di concorso in argomento, approvato con D.R.1110/2024 del 28/03/2024, punto 4, il **funzionamento e lo scorrimento delle graduatorie** relativamente al Corso di laurea Magistrale a ciclo unico in Medicina Veterinaria, ai fini dell'immatricolazione avviene secondo le seguenti fasi e regole:

- a. Il giorno **10 Settembre 2024** è pubblicata sul sito riservato la graduatorie nazionale di merito nominativa, con l'indicazione per ogni candidato del punteggio ottenuto, della posizione in graduatoria e della sede universitaria in cui lo stesso è collocato come “**assegnato**”, ovvero tenendo conto della posizione in graduatoria di tutti i candidati che lo precedono e delle relative preferenze di sede, come “**prenotato**” ovvero come “**in attesa**”;
- b. I **candidati ASSEGNATI** devono provvedere all'immatricolazione presso l'Ateneo secondo le procedure amministrative indicate nel presente AVVISO. I **candidati PRENOTATI** possono provvedere all'immatricolazione presso l'Ateneo sempre secondo le procedure amministrative indicate nel presente AVVISO. Al fine di consentire l'adeguata gestione della graduatoria nazionale, è, in ogni caso stabilito, sia per i candidati ASSEGNATI sia per i candidati PRENOTATI che esercitino tale possibilità con riferimento allo specifico scorrimento, in un termine massimo di 4 (quattro) giorni, per immatricolarsi, incluso il giorno dello scorrimento della graduatoria ed esclusi il sabato ed i festivi;

NOTA BENE: La mancata immatricolazione dei candidati **ASSEGNATI** nei termini comporta la rinuncia alla stessa se non esercitata nel termine di quattro giorni secondo quanto sopra riportato. I **candidati PRENOTATI** che non esercitano tale possibilità non decadono dalla graduatoria;

- c. entro cinque giorni dal termine di cui alla lettera **a**, e comunque entro le ore 12:00 del quinto giorno successivo a ciascun scorrimento, incluso il giorno di pubblicazione dello scorrimento ed esclusi sabati e festivi, ogni Università, mediante il proprio sito riservato, comunica al CINECA i nominativi degli studenti immatricolati;

- d. entro 5 giorni dal termine, di cui alla lettera **a**, e comunque entro le ore 12:00 del quinto giorno successivo a ciascuno scorrimento, incluso il giorno di pubblicazione dello scorrimento ed esclusi i sabati e i festivi, **tutti i candidati, fatta eccezione per gli immatricolati, i rinunciatari all'immatricolazione offerta ed i candidati che rientrano nello status denominato "posti esauriti", devono manifestare, a pena di decadenza, la conferma di interesse a rimanere nella graduatoria** nell'area riservata del sito **Universitaly**. In assenza di conferma di interesse il candidato è escluso dagli scorrimenti successivi della graduatoria nazionale in cui è inserito e non conserva alcun diritto all'immatricolazione. Non assume alcuna rilevanza la motivazione giustificativa della mancata conferma di interesse, in caso di impedimento, essendo la procedura informatica di durata minima ed eventualmente delegabile a terzi di fiducia nell'arco dei cinque giorni concessi per eseguire l'operazione di conferma.

Di detta esclusione, scaduto il termine ultimo, viene dato avviso automatico in area riservata.

- e. Il giorno **18 Settembre 2024**, il CINECA, ricevute le comunicazioni di cui alla lettera **c**, procede, in relazione alla posizione di merito e alle preferenze espresse, alla pubblicazione del nuovo scorrimento della graduatoria, con le procedure indicate nelle lettere **b, c, d**;
- f. I successivi scorrimenti delle graduatorie replicano le procedure e le tempistiche indicate nelle lettere **b, c e d**.

PROCEDURE AMMINISTRATIVE DI IMMATRICOLAZIONE AL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN "MEDICINA VETERINARIA" Classe LM-42 - A.A. 2024/2025

Compilare, in via preliminare, il questionario di valutazione sul sito <http://www.quest.uniroma2.it>. Verrà rilasciato un codice questionario (CQ) che dovrà essere inserito al momento della convalida del pagamento. Il CQ ha una validità di cinque giorni dalla data di compilazione del questionario, scaduti i quali dovrà essere ricompilato.

Successivamente:

A) Immatricolazione on-line:

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>
2. Selezionare Area Studenti, **Tasto 2**, Immatricolazione;
3. Selezionare **"a"** "Compila la domanda";
4. Stampare il bollettino per il **pagamento della prima rata**;
5. **Pagare** il contributo dovuto attraverso il sistema **PagoPa** che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. I link e ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente indirizzo web: studenti.uniroma2.it/pagamento/.
6. Collegarsi nuovamente al sito on-line: <http://delphi.uniroma2.it> nelle 24 ore successive al pagamento per convalidare attraverso il pulsante **"Convalida PagoPA"**.
7. Il sistema rilascerà una **MATRICOLA** e la procedura per ottenere la password da conservare con attenzione in quanto sarà indispensabile per accedere ai servizi informatici di Ateneo. È

comunque garantita la possibilità di accedere, in mancanza di matricola e password attraverso le credenziali **SPID**.

IMPORTANTE: Dopo l'immatricolazione, convalidato il pagamento, occorre effettuare l'upload dei seguenti documenti, nel portale DELPHI:

- una foto formato tessera;
- copia di un valido documento di riconoscimento (fronte/retro).

Successivamente lo studente dovrà prenotare un appuntamento allo sportello fisico o virtuale della segreteria studenti di appartenenza per il riconoscimento e la convalida della foto e del documento caricato, **SECONDO LE SCADENZE INDICATE DAL MUR AD OGNI SCORRIMENTO DI GRADUATORIA**.

Dopo tale convalida l'immatricolazione sarà conclusa. Se non viene completato il passaggio di riconoscimento le funzioni Delphi verranno limitate.

B) Presentazione documentazione allo sportello della Segreteria Studenti

Convalidato il pagamento ed effettuato l'Upload dei documenti occorre presentare allo sportello della Segreteria Studenti della Facoltà di Medicina e Chirurgia "Area Medica" o Odontoiatria e P. D., via Montpellier 1 – 00133 Roma, improrogabilmente entro i termini di scadenza previsti, **SECONDO LE SCADENZE INDICATE DAL MUR AD OGNI SCORRIMENTO DI GRADUATORIA**, la seguente documentazione:

- a. **domanda di immatricolazione** pre-compilata, da firmare all'atto della presentazione;
- b. **parte del foglio** generato dalla procedura di convalida del pagamento. Questa parte del foglio è contrassegnata dalla dicitura **"da consegnare alla Segreteria Studenti"**.

IMPORTANTISSIMO: La convalida del pagamento e la CONSEGNA della suddetta documentazione in Segreteria sono indispensabili per risultare immatricolati.

C) Presentazione documentazione candidati con titolo estero

I candidati con titolo conseguito all'estero prima di procedere alla compilazione on line della domanda di immatricolazione, dovranno contattare la Segreteria Studenti Internazionali all'indirizzo mail: international.students@uniroma2.it, che procederà alla verifica della validità del titolo e alle istruzioni necessarie.

● Studenti con disabilità o Disturbi Specifici dell'apprendimento (DSA)

Al fine di richiedere l'esonero parziale o totale delle tasse (laddove previsto) o tutti i servizi previsti per legge ed erogati dalla CARIS, all'atto dell'immatricolazione gli studenti, oltre a spuntare la relativa voce all'atto dell'iscrizione su Delphi, dovranno inviare alla Segreteria CARIS la documentazione indicata ai seguenti punti:

1. **le certificazioni in formato PDF** (di buona qualità) all'indirizzo di posta elettronica: segreteria@caris.uniroma2.it. Tutti i documenti contenenti dati sensibili saranno custoditi dall'ufficio della CARIS nel rispetto della normativa vigente.

Nel dettaglio:

- Gli studenti con invalidità pari o superiore al 66% o con riconoscimento di handicap ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono esonerati totalmente dal pagamento delle tasse e contributi universitari per l'immatricolazione e dovranno seguire la medesima procedura di immatricolazione on-line prevista per tutti gli studenti, autocertificando l'invalidità nella stessa domanda d'immatricolazione.

Per poter avanzare con la procedura di iscrizione dovranno quindi consegnare o inviare alla Segreteria della CARIS tutta la documentazione rilasciata dalle autorità competenti attestante lo stato di invalidità.

È possibile inoltre, seguendo il medesimo iter, richiedere uno sconto del 20% sull'importo della seconda rata per gli studenti con invalidità riconosciuta tra il 46% e il 65%.

2. La domanda di immatricolazione.

In caso di mancata presentazione ovvero di non idoneità della documentazione presentata dallo studente, quest'ultimo sarà tenuto al pagamento di tutte le tasse e contributi universitari.

Durante il percorso degli studi, la richiesta di misure dispensative e strumenti compensativi per ogni singolo corso da seguire o esame dovrà essere avanzata con specifiche richieste scritte alla CARIS. Non è previsto per legge esonero dal pagamento delle tasse per gli studenti con DSA, che potranno però avanzare richiesta di misure dispensative e strumenti compensativi per il loro percorso universitario seguendo le medesime procedure di accreditamento e consegna documenti sopra esposte.

Per informazioni e contatti consultare il sito web <http://caris.uniroma2.it>.

- **In caso di Immatricolazione con abbreviazione di corso**

(Esclusivamente per coloro già in possesso di una Laurea) seguire la normale procedura di Immatricolazione e consegnare alla Segreteria Studenti insieme ai documenti di Immatricolazione la seguente documentazione:

- a) Autocertificazione o fotocopia del certificato di Laurea con esami;
- b) Programmi esami sostenuti debitamente timbrati dalla struttura didattica di provenienza.

- **In caso di Trasferimento da altro Ateneo:**

Improrogabilmente entro e non oltre i termini previsti di immatricolazione:

- 1) accedere sito internet <http://delphi.uniroma2.it> > Selezionare Area Studenti > **“TASTO 2...”** compilare la domanda di **“trasferimento da altro Ateneo (in entrata)”**;
- 2) stampare la domanda di trasferimento da riconsegnare agli sportelli della Segreteria Studenti unitamente a:
 - autocertificazione degli esami sostenuti;
 - copia dei relativi programmi debitamente timbrati dalla struttura didattica di provenienza;
 - dettaglio degli anni di iscrizione;
- 3) Contestualmente alla consegna dei suddetti documenti compilare il modulo **“prenotazione posto per studenti in attesa di trasferimento”**.

- In caso di Passaggio da altra Facoltà/Corso di Laurea dell'Università Tor Vergata:

Improrogabilmente entro e non oltre i termini previsti di immatricolazione:

- 1) Selezionare <http://delphi.uniroma2.it> “**TASTO 4...**” **Gestione on-line della carriera** (adempimenti, servizi e opportunità per studenti già iscritti) >**Tasto 1** “Area Studenti - inserire matricola e password e compilare l'apposita domanda di passaggio in uscita;
- 2) Stampare la domanda e il relativo bollettino da pagare attraverso il sistema **PagoPa** che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. I link e ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente indirizzo web: studenti.uniroma2.it/pagamento/.
- 3) Collegarsi nuovamente al sito on-line: <http://delphi.uniroma2.it> nelle 24 ore successive al pagamento per convalidare attraverso il pulsante “Convalida PagoPA”.
- 4) Consegnare la copia della domanda di passaggio e della ricevuta di pagamento alla Segreteria Studenti unitamente a:
 - autocertificazione degli esami sostenuti
 - copia dei relativi programmi debitamente timbrati dalla struttura didattica di provenienza
 - libretto universitario del corso di provenienza (se posseduto)
- 5) Contestualmente alla consegna dei suddetti documenti compilare il modulo “prenotazione posto per studenti in attesa di passaggio”

Pagamento delle tasse e dei contributi universitari

Ulteriori informazioni riguardanti il calcolo delle tasse e dei contributi, con le relative scadenze e modalità di pagamento, saranno disponibili nella Guida dello Studente 2024/2025 pubblicata sul portale d'Ateneo al seguente link: https://web.uniroma2.it/it/percorso/futuri_studenti/sezione/guida_dello_studente
Nella Guida saranno specificate, inoltre, tutte le possibilità di esonero totale (*) o parziale dal pagamento delle tasse e dei contributi.

(*) Si segnala in particolare, l'esonero dal pagamento del contributo universitario per il primo anno per tutti gli studenti che si immatricolano per la prima volta nell'Università di Tor Vergata ad un corso di studio il cui titolo di accesso è il **diploma di maturità**, e abbiano conseguito (presso una scuola italiana) una votazione pari a **100/100** (o **60/60**). In tal caso dovrà essere pagata solo l'imposta di bollo e la tassa regionale.

Informativa sul trattamento dei dati personali Artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016

Per l'informativa relativa al trattamento dei dati personali dei candidati si rimanda all'allegato 4 del D.M. 23 febbraio 2024 N. 472.

LA DIRETTRICE GENERALE
Dott.ssa Silvia Quattrocioche



SILVIA
QUATTROCIOCCHIE
04.09.2024 08:23:35
UTC