



## GUIDA PROCEDURA ONLINE DI IMMATRICOLAZIONE

Lauree triennali ad accesso programmato

a.a. 2026/2027

Gentile Studentessa, Gentile Studente,

prima di effettuare la procedura di immatricolazione per l'accettazione del posto relativo al corso di laurea per cui risulti ammesso, ti invitiamo a prendere visione dell'avviso relativo alle GRADUATORIE DI AMMISSIONE AI CORSI DI LAUREA AD ACCESSO PROGRAMMATO pubblicato sul sito web dell'Ateneo alla pagina web <https://www.unibg.it/node/9417>



## Benvenuto!

### Servizi online

Per studenti, docenti, aziende: qui potrai facilmente accedere a tutte le funzionalità di servizio e alle opportunità offerte dall'Università degli Studi di Bergamo

### Studenti

La registrazione può essere effettuata in qualsiasi momento

- Se sei maggiorenne con cittadinanza italiana [registri con SPID o CIE](#)
- Non hai SPID? Richiedilo a uno dei gestori: [Indicazioni per richiedere SPID](#)
- Se sei già in possesso di credenziali di Ateneo puoi accedere [qui](#) con le tue credenziali personali
- Se sei minorenni o in possesso della sola cittadinanza estera [registri qui](#)
- Recupero password: [qui](#)

### Docenti

È possibile effettuare direttamente il [login](#) con le proprie credenziali di Ateneo.  
Potrai accedere alla tua area dopo il [login](#).

### Aziende

Per la pubblicazione di offerte di tirocinio/lavoro e la gestione dei tirocini: registrarsi al portale [Tirocini/Placement](#). Per le aziende già registrate questi servizi sono disponibili dopo il [login](#).  
Per la sola ricerca di CV: accedere al portale [Placement AlmaLaurea](#) (per aziende già registrate) oppure registrarsi (per aziende che già non lo siano) a questo [link](#).

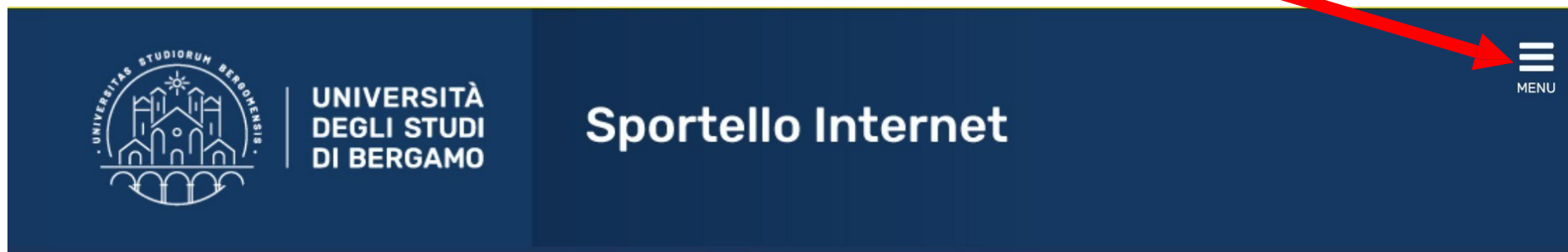
### Supporto:

- per ogni informazione riguardante la tua carriera universitaria utilizza il [Ticket](#) del Servizio Studenti (all'interno dell'area riservata il percorso è: Segreteria > Altri Servizi > [HELP] Comunicazione segreteria)
- per ogni difficoltà tecnica nell'accesso ai servizi ti preghiamo di scrivere a [sia@unibg.it](mailto:sia@unibg.it) (indicando il numero di matricola - se sei uno studente, cognome e nome, codice fiscale)

Accedi allo Sportello Internet (link in Home Page) tramite SPID o CIE, oppure con le tue credenziali di Ateneo (se ne sei già in possesso e non possiedi SPID/CIE).



Clicca poi sul menu in alto a destra per visualizzare le varie funzioni.



## Area Utenti Registrati - Benvenuto

Benvenuto nell'area riservata dell'Università degli Studi di Bergamo.

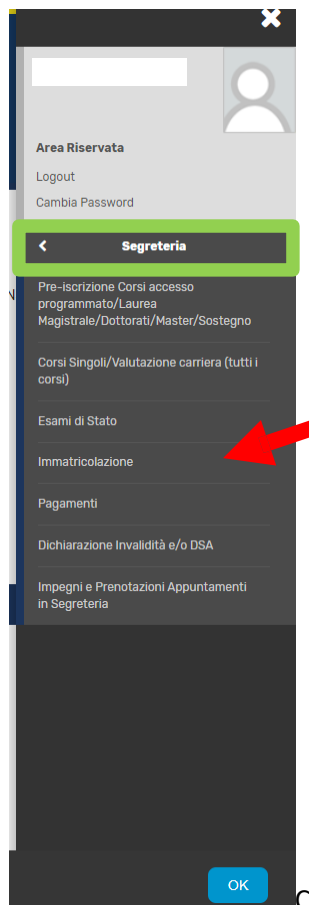
Se intendi procedere con la pre-iscrizione o l'immatricolazione ai corsi di laurea triennale - magistrale - magistrale a ciclo unico, la pre-iscrizione ai corsi per il DOTTORATO di ricerca, l'immatricolazione ai MASTER o ai CORSI DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITA' DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITA' clicca su "SEGRETERIA" selezionando il menu in alto a destra.

Scegli sempre "SEGRETERIA" (servizio attivo a partire dal 1 agosto p.v.) per effettuare la compilazione on line delle seguenti domande:

- Re-immatricolazione a seguito rinuncia-decadenza;
- Seconda laurea;
- Trasferimento in ingresso;
- Iscrizione con abbreviazione;
- Riconoscimento titolo estero.



Seleziona poi “Segreteria” e successivamente “Immatricolazione”





Clicca su “Immatricolazione” per effettuare la procedura di immatricolazione.

## Immatricolazione



Immatricolazione





Apponi il flag su “Immatricolazione ai corsi ad accesso programmato” e poi clicca “Avanti”

**Immatricolazione: Scelta tipologia ingresso**

Attraverso le pagine seguenti potrai procedere con l'immatricolazione al corso di studio che indicherai.

Scelta tipologia ingresso al corso di studio

Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Libero.

Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Programmato.

Indietro **Avanti**

**Legenda**

★ Dato obbligatorio

Inserisci il Flag su Corso di laurea triennale e poi clicca “Avanti”

### Immatricolazione: Scelta tipologia corso di studio

In questa pagina è presentata la scelta del tipo di corso di studio per cui eseguire la procedura di immatricolazione.

Scelta tipologia corso di studio

<input type="radio"/> Post Riforma*	<input checked="" type="radio"/> Corso di Laurea (Triennale)
-------------------------------------	--

[Indietro](#) [Avanti](#)



#### Legenda

\* Dato obbligatorio

Inserisci ora il flag sul corso di laurea per cui risulti ammesso e clicca “Avanti”

### Immatricolazione: Scelta corso di studio

In questa pagina è presentata la scelta del corso di studio per cui eseguire la procedura di immatricolazione all'ateneo.

Scelta corso di studio

Dipartimento	Corso di Studio
Dipartimento di Lettere, Filosofia, Comunicazione	<input checked="" type="radio"/> SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE

[Indietro](#) [Avanti](#)



#### Legenda

\* Dato obbligatorio



## Seleziona l'eventuale Curriculum/percorso (se presente) e clicca "Avanti"

### Immatricolazione: Scelta percorso di studio

In questa pagina è presentata la scelta del percorso di studio per cui eseguire la procedura di immatricolazione.

#### Corso di studio

Corso di Studio: SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE

Scelta percorso di studio

Percorso di studio:

MEDIA E CULTURA

IMPRESA E SOCIETÀ

INNOVAZIONE E MUTAMENTO SOCIALE



Indietro

Avanti



Legenda

Dato obbligatorio



## Conferma scelta Corso di Studio

In questa pagina sono riepilogate tutte le scelte impostate. Se corrette, procedi con la conferma, altrimenti utilizza il tasto "Indietro" per apportare le modifiche.

### Corso di studio

**Tipo domanda di immatricolazione****Dipartimento**

Dipartimento di Lettere, Filosofia, Comunicazione

**Tipo di Titolo di Studio**

Laurea di Primo Livello

**Tipo di Corso di Studio**

Corso di Laurea (Triennale)

**Anno Accademico****Corso di Studio**

SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE

**Ordinamento di Corso di Studio****Percorso di Studio**

MEDIA E CULTURA

[Indietro](#)[Conferma](#)

Controlla i dati immessi e clicca “Conferma”



Indica se la carriera è legata ad una doppia iscrizione e, se sei un dipendente pubblico, indica se vuoi aderire al protocollo PA110 e lode (tipo di iscrizione valevole solo per la seconda sessione di selezione per il corso di laurea in Scienze della comunicazione secondo le modalità indicate nel Bando di riferimento).

Doppia iscrizione: informazioni e modulistica da utilizzare disponibili alla pagina <https://www.unibg.it/studiare/isciversi/tipi-iscrizione>  
PA110 e lode: informazioni e modulistica da compilare dopo il collocamento utile in graduatoria nella seconda selezione (solo per il corso di laurea in Scienze della Comunicazione) alla pagina <https://www.unibg.it/terza-missione/formazione-continua/pa-110-e-lode>

### Dettaglio Informazioni

In questa pagina si ineriscono i dettagli delle dichiarazioni aggiuntive

### Legenda

★ Dato obbligatorio

#### Dettaglio Iscrizione

Anno Accademico	2026
Data Iscrizione	05/06/2026
Dipartimento	Dipartimento di Lettere, Filosofia, Comunicazione
Corso di studio	
Ordinamento di Corso di studio	
Percorso di studio	
Tipo iscrizione	Immatricolazione standard

Doppie iscrizioni: DM 930 del 29 luglio 2022

**Carriera legata a doppia iscrizione come da DM 930 del 29 luglio 2022\***  Sì  No

Indica che la carriera nasce come contemporanea iscrizione a due Corsi di studio (non è da intendersi come seconda laurea).

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**

Clicca su Avanti.



### Dettaglio Informazioni

Di seguito il riepilogo delle dichiarazioni aggiuntive inserite

#### Dettaglio Iscrizione

Anno Accademico	2026
Data Iscrizione	05/06/2026
Dipartimento	Dipartimento di Lettere, Filosofia, Comunicazione
Corso di studio	
Ordinamento di Corso di studio	
Percorso di studio	
Tipo iscrizione	Immatricolazione standard

#### Doppie iscrizioni: DM 930 del 29 luglio 2022

Carriera legata a doppia iscrizione come da DM 930 del 29 luglio 2022: No

#### PA 110 E LODE: protocollo d'intesa firmato il 7 ottobre 2021

Sono dipendente della PA: No

[Indietro](#) [Procedi](#)



Verifica la correttezza delle informazioni e clicca su Procedi

#### Gestione informazioni iscrizione annuale

In questa pagina sono elencate le dichiarazioni aggiuntive iscrizione annuale

Anno accademico: 2026

#### Dichiarazioni

Stato	Dichiarazione	Valore	Dettaglio	Valore	Azioni
<span style="color: green;">●</span>	Carriera legata a doppia iscrizione come da DM 930 del 29 luglio 2022	No			
<span style="color: green;">●</span>	Sono dipendente della PA	No			

[Indietro](#) [Procedi](#)



#### Legenda

- Dichiarazione inserita
- Dichiarazione obbligatoria non inserita
- Dichiarazione opzionale non inserita
- Dettaglio dichiarazione
- Cancella dichiarazione

In questa pagina trovi un riepilogo dei dati dell'attestazione ISEEU; se l'attestazione non è ancora stata richiesta, il sistema attribuirà la fascia massima di contribuzione e l'immatricolazione sarà comunque possibile. Potrai presentare l'ISEEU entro il termine del 15 dicembre 2026. Tutte le informazioni alla pagina [www.unibg.it/tassestudenti](http://www.unibg.it/tassestudenti)

#### Autocertificazione: Documentazione relativa all'attestazione ISEEU

In questa pagina è presentato un riepilogo dei dati dell'attestazione ISEEU.  
Se l'attestazione non è stata ancora effettuata il sistema attribuirà la fascia massima di contribuzione e l'immatricolazione/rinnovo è comunque possibile.  
Sarà possibile presentare l'ISEEU entro i termini stabiliti dal regolamento presente alla pagina [contribuzione studentesca](#).

#### Legenda

★ Dato obbligatorio

ⓘ Attenzione:  
Per scaricare l'Attestazione clicca "Vai alla gestione dell'Attestazione", se lo hai già fatto continua con il processo premendo "Avanti"

Vai alla gestione dell'Attestazione

Indietro Avanti



🏠 » ISEE Università 2026/2027

### ISEE Università 2026/2027

L'attestazione ISEE Università (ISEEU) per il calcolo della tassa regionale e del contributo onnicomprensivo va richiesta entro il termine indicato alla pagina [Contribuzione studentesca](#).  
Per partecipare ai bandi di borsa di studio e di servizio abitativo l'attestazione ISEEU va richiesta entro il termine stabilito dal relativo bando.

#### Devi controllare che l'attestazione:

- sia valida per il diritto allo studio universitario; sulla prima pagina deve essere scritto: **"si applica alle prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario"** + tuo codice fiscale;
- non presenti omissioni/differmità riportate sulle prime pagine.

Le attestazioni di **ISEEU parificato**, richieste entro il termine, verranno trasmesse all'università dal CAF convenzionato.  
Per ulteriori informazioni consulta la pagina [Contribuzione studentesca](#)

ⓘ Scaricamento ISEEU

ⓘ Cliccando sul bottone "Scaricamento ISEEU" verrà interrogata la banca dati INPS per acquisire l'ISEEU.

Scaricamento ISEEU

Torna al processo di Immatricolazione





» ISEE Università 2026/2027

## ISEE Università 2026/2027

L'attestazione ISEE Università (ISEEU) per il calcolo della tassa regionale e del contributo onnicomprensivo va richiesta entro il termine indicato alla pagina [Contribuzione studentesta](#).  
Per partecipare ai bandi di borsa di studio e di servizio abitativo l'attestazione ISEEU va richiesta entro il termine stabilito dal relativo bando.

### Devi controllare che l'attestazione:

- sia valida per il diritto allo studio universitario; sulla prima pagina deve essere scritto: **“si applica alle prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario”** + tuo codice fiscale;
- non presenti omissioni/differmità riportate sulle prime pagine.

Le attestazioni di **ISEEU parificato**, richieste entro il termine, verranno trasmesse all'università dal CAF convenzionato.  
Per ulteriori informazioni consulta la pagina [Contribuzione studentesca](#)

Scaricamento ISEEU

Torna al processo di immatricolazione

### Autocertificazione: Documentazione relativa all'attestazione ISEEU

In questa pagina è presentato un riepilogo dei dati dell'attestazione ISEEU.  
Se l'attestazione non è stata ancora effettuata il sistema attribuirà la fascia massima di contribuzione e l'immatricolazione/rinnovo è comunque possibile.  
Sarà possibile presentare l'ISEEU entro i termini stabiliti dal regolamento presente alla pagina [contribuzione studentesca](#).

Attenzione:  
Per scaricare l'Attestazione clicca "Vai alla gestione dell'Attestazione", se lo hai già fatto continua con il processo premendo "Avanti"

Vai alla gestione dell'Attestazione

Indietro Avanti

### Legenda

★ Dato obbligatorio

Se sei titolare di un permesso di soggiorno clicca su “Inserisci nuovo permesso di soggiorno”, altrimenti clicca su “Avanti”

### Permessi di soggiorno

In questa pagina è riportato l'elenco dei permessi; è possibile visualizzarne i dettagli ed eventualmente inserirne di nuovi.

### Lista permessi di soggiorno

Non sono al momento inseriti permessi di soggiorno

Inserisci nuovo permesso di soggiorno

Indietro Avanti

### Legenda

Modifica

Elimina

Valido

Scaduto

### Documenti di identità

In caso di mancato caricamento dell'allegato dovrai eliminare il precedente documento e inserirlo nuovamente.  
N.B: non verrà richiesto alcun allegato nel caso sia stato effettuato almeno un accesso con **SPID/CIE**

Tipologia Documento	Numero	Ente Rilascio	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Presenza allegati	Azioni
Passaporto	XXX	XXX	XXX	XXX	<span style="color: green;">●</span>	Si	 

[Inserisci nuovo documento di identità](#)

[Indietro](#) [Prosegui](#)

#### Legenda

● Documento Valido

● Documento Scaduto

 Dettaglio documento

 Cancella documento

Clicca su “Inserisci nuovo documento di identità” (solo se non hai effettuato l’accesso con SPID o CIE)

### 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

<b>Tipo documento*</b>	<input type="text"/>
<b>Numero*</b>	<input type="text"/>
<b>Rilasciato da</b>	<input type="text"/>
<b>Data Rilascio*</b>	<input type="text"/>
	(gg/mm/aaaa)
<b>Data Scadenza Validità*</b>	<input type="text"/>
	(gg/mm/aaaa)


[Indietro](#) [Avanti](#)

#### Legenda

★ **Dato obbligatorio**

Inserisci di dati relativi al tuo documento e clicca su “Avanti”

Conferma i dettagli del documento d'identità

 **Legenda**

 **Dato obbligatorio**

**Documento di Identità**

<b>Tipologia Documento:</b>	Carta Identità
<b>Numero:</b>	00000
<b>Ente Rilascio:</b>	comune
<b>Data Rilascio:</b>	01/05/2026
<b>Data Scadenza:</b>	08/06/2040

[Indietro](#) [Avanti](#)

Verifica i dati e clicca nuovamente su “Avanti”

In questa maschera sei tenuto obbligatoriamente a caricare una copia fronte-retro della tua carta d'identità (o comunque di un documento valido) e del codice fiscale (Tessera sanitaria). Questa operazione NON è richiesta se hai effettuato l'accesso con SPID o CIE.

Se ti stai immatricolando al corso di laurea in Scienze motorie e sportive, devi allegare il certificato di idoneità alla praticadi attività sportiva non agonistica (D.M. 24.04.2013) in corso di validità.

### Allegati domanda di Pre-Immatricolazione/Immatricolazione

In questa maschera è obbligatorio allegare la scansione della carta d'identità e del codice fiscale.

In caso di pre-immatricolazione al corso di laurea in **Economia o Economia aziendale** con assegnazione di OFA di lingua inglese, gli studenti in possesso di certificazioni linguistiche riconosciute, devono allegare in questa maschera il file attestante l'assolvimento.

Al termine dell'inserimento clicca "Avanti" per passare alla maschera successiva.

#### Lista allegati

Tipologia di allegato	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Validato	Data di inserimento	Azioni
Carta d'identità	1	2	●	0					Inserisci Allegato
Codice fiscale	1	2	●	0					Inserisci Allegato
Certificazione linguistica	0	2	●	0					Inserisci Allegato

#### Legenda

- Upload Allegati effettuato
- Upload Allegati obbligatorio
- Upload Allegati non obbligatorio
- 🔍 Dettaglio
- ✎ Modifica
- 🗑️ Elimina
- ℹ️ Informazione

Indietro **Avanti**

Una volta completato l'upload dei documenti, clicca "Avanti".

### Allegato al Documento di Identità

Indicare i dati del documento allegato.

**Documento di Identità**

Tipologia Documento:	Carta Identità
Numero:	00000
Ente Rilascio:	comune
Data Rilascio:	01/05/2026
Data Scadenza:	08/06/2040

Dettaglio documento

**Titolo:\*** carta d'identità

**Descrizione:\*** carta d'identità XXX

**Allega**  Nessun file selezionato  
(Le estensioni supportate sono: \*.pdf, \*.pdf/A, \*.docx, \*.jpg, \*.png)

#### Legenda

\* Dato obbligatorio

Inserisci il titolo ed una breve descrizione del documento che stai per allegare. Poi clicca su “Scegli file” per selezionare il file da allegare. Assicurati che il file che stai per caricare abbia una delle estensioni supportate. In seguito clicca su “Avanti”.

### Documenti di identità

In caso di mancato caricamento dell'allegato dovrai eliminare il precedente documento e inserirlo nuovamente.  
N.B: non verrà richiesto alcun allegato nel caso sia stato effettuato almeno un accesso con **SPID/CIE**

Tipologia Documento	Numero	Ente Rilascio	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Presenza allegati	Azioni
Carta Identità	00000	comune	01/05/2026	08/06/2040	<span style="color: green;">●</span>	Si	
Passaporto	XXX	XXX	XXX	XXX	<span style="color: green;">●</span>	Si	

#### Legenda

● Documento Valido

● Documento Scaduto

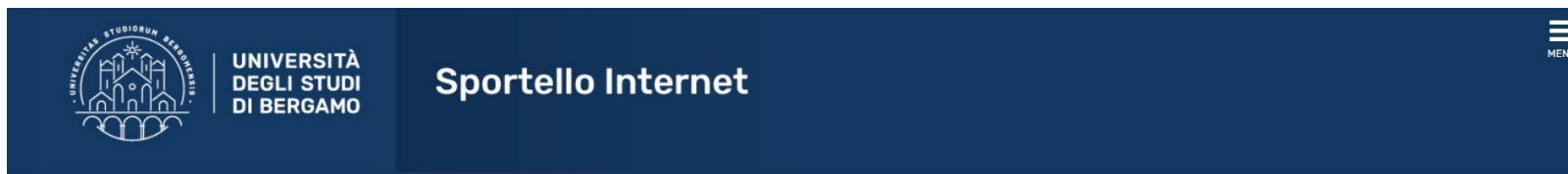
Dettaglio documento

Cancella documento

Verifica che i dati siano corretti e clicca su “Prosegui”



In questa maschera puoi allegare eventuale documentazione relativa a dichiarazioni di invalidità o a DSA. Clicca poi “Avanti”.




### Dichiarazioni di invalidità e/o DSA

**Per inserire una "dichiarazioni di invalidità e/o DSA":**

- 1) allega una certificazione di disabilità e/o DSA;
- 2) clicca sul simbolo "stampa" e visualizza i moduli di richiesta di supporti didattici;
- 3) compilali con le tue richieste e inoltrali ai Servizi per le disabilità e i DSA via e-mail o personalmente.

Una volta effettuato l'inserimento della dichiarazione clicca il tasto "Avanti".

 Non sono al momento inserite dichiarazioni di invalidità e/o DSA

[Inserisci nuova dichiarazione di invalidità e/o DSA](#)

[Indietro](#)


[Avanti](#)



#### Legenda

 Modifica

 Elimina

 Confermata

 Presentata

In questa maschera devi caricare la tua foto in formato jpg. Ricordati che la foto sarà stampata sulla tessera universitaria.  
Clicca su Scegli File e seleziona la foto da caricare.



The header of the 'Sportello Internet' interface. On the left is the university logo and name 'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO'. In the center, the text 'Sportello Internet' is displayed in a large, white font. On the right, there is a 'MENU' button represented by three horizontal lines.

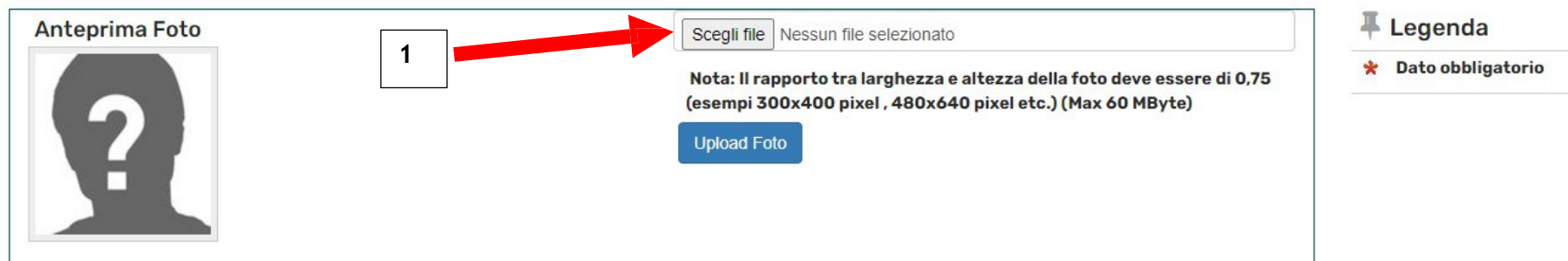
## Registrazione: Foto personale

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

La foto deve mostrare **interamente la testa e la sommità delle spalle**, in modo che l'altezza del volto occupi tra il 70% e l'80% dell'altezza della foto.

La foto deve riportare **solo il soggetto**.

**Non sono ammessi altri oggetti e altri soggetti.**



The main interface for uploading a personal photo. On the left, there is a placeholder box titled 'Anteprima Foto' containing a silhouette of a person's head and shoulders with a question mark. To the right of the placeholder is a box containing a '1' and a red arrow pointing to the 'Scegli file' button. The 'Scegli file' button is currently disabled and shows 'Nessun file selezionato'. Below the button, there is a note: 'Nota: Il rapporto tra larghezza e altezza della foto deve essere di 0,75 (esempi 300x400 pixel , 480x640 pixel etc.) (Max 60 MByte)'. Below the note is an 'Upload Foto' button. On the far right, there is a 'Legenda' section with a red asterisk icon and the text 'Dato obbligatorio'.

Poi clicca su Upload foto.

Infine clicca su Conferma. **N.B.** Prima devi cliccare su Upload e solo dopo clicca su Conferma.

## Registrazione: Foto personale


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

La foto deve mostrare **interamente la testa e la sommità delle spalle**, in modo che l'altezza del volto occupi tra il 70% e l'80% dell'altezza della foto.

La foto deve riportare **solo il soggetto**.

**Non sono ammessi altri oggetti e altri soggetti.**

Anteprima Foto 2



Scegli file foto-x-guida.gif

**Nota: Il rapporto tra larghezza e altezza della foto deve essere di 0,75 (esempi 300x400 pixel , 480x640 pixel etc.) (Max 60 MByte)**

Upload Foto

**NOTA: per caricare l'immagine cliccare sul pulsante 'Upload Foto'**

 **Legenda**

 **Dato obbligatorio**

Indietro **Conferma** 3



In questa maschera il semaforo verde indica che hai già inserito i dati relativi alla maturità conseguita. Potrai eventualmente aggiungere altri titoli oltre a quello già inserito in fase di pre-iscrizione.

Clicca poi “Procedi”.



### Dettaglio titoli richiesti

Per proseguire è necessario dichiarare i titoli di studio. Per primi vengono mostrati i titoli di studio obbligatori, mentre le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro. Nelle pagine seguenti verranno chiesti i dati relativi ai titoli di studio conseguiti negli anni precedenti.

#### Titoli di Studio Alternativi

⚠ Per proseguire è necessario completare l'inserimento di tutti i titoli di studio di almeno un blocco opzionale. Le varie opzioni mostrano titoli che sono alternativi fra loro:

Opzione 1:




Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✔	Titolo di Scuola Superiore		🟢	  

Opzione 2:

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✔	Titolo universitario straniero		🔴	<a href="#">Inserisci</a>

[Indietro](#) [Procedi](#)

#### Legenda

- ✔ **Completato**
- ✔ **Non Completato**
- 🟢 **Titolo dichiarato**
- 🔴 **Titolo obbligatorio**
- 🟡 **Titolo non obbligatorio**
-  **Modifica titolo**
-  **Visualizza dettaglio titolo**
-  **Cancella titolo**





Se sei già stato iscritto in precedenza ad un altro ateneo italiano, specifica l'anno in cui ti sei immatricolato per la prima volta. Indica inoltre l'attuale stato occupazionale scegliendo tra le voci proposte nel menu a tendina.

Clicca infine "Avanti".

Tipo di immatricolazione

**Tipo:\*** Immatricolazione standard

Dati prima immatricolazione nel sistema universitario

**Anno Accademico:\*** 2021/2022

**Data di prima immatricolazione nel sistema universitario:** (gg/MM/yyyy)

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

Ulteriori dati

**Sedi:\*** Bergamo - Università degli Studi di Bergamo

**Tipologia didattica:\*** Didattica Convenzionale

**Stato Occupazionale:\*** -

Indietro **Avanti**



Specifica se intendi effettuare l'iscrizione in modalità Full-time o part-time (prendi visione del Regolamento di Ateneo per le iscrizioni degli studenti con regime di studio a tempo parziale alla pagina [www.unibg.it/node/66](http://www.unibg.it/node/66)

Se hai scelto la modalità part-time, ricordati di compilare l'apposito form, attivo da luglio 2026, per inserire la documentazione necessaria ai fini della valutazione della tua richiesta di iscrizione a tempo parziale: <https://elearning15.unibg.it/mod/book/view.php?id=592&chapterid=978>

Clicca poi "Avanti".



### Immatricolazione: Scelta part-time

In questa maschera devi specificare se intendi immatricolarti come studente impegnato a tempo pieno (FULL TIME) oppure come studente a tempo parziale (PART-TIME - scelta valida solo per l'iscrizione a corsi di laurea, laurea magistrale a ciclo unico, laurea magistrale).

Puoi verificare i requisiti per richiedere l'iscrizione part-time nella sezione "Part time" della pagina web "Tipi di iscrizione" presente al seguente [link](#).

Per approfondimenti consultare il "**Regolamento di Ateneo per le iscrizioni a tempo parziale**" pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo.

L'iscrizione part-time comporta la riduzione del 50% del contributo onnicomprensivo dovuto e il raddoppio della durata normale degli studi (es. in caso di iscrizione ad un corso di laurea triennale le attività didattiche e i crediti formativi vengono distribuiti su sei anni accademici anziché su tre).

Selezione dal menu a tendina "Full time" se intendi iscriverti a tempo pieno; se scegli il part-time seleziona invece il corso di studio o il Dipartimento di afferenza del corso di studio per individuare il numero di crediti formativi previsti per ciascun anno di corso.

Part Time

Tipo:\* Full Time

Indietro **Avanti**



### Legenda

\* Dato obbligatorio



### Conferma scelte precedenti

In questa pagina sono riepilogate tutte le scelte impostate. Se corretta, procedi con la conferma, altrimenti utilizza il tasto "Indietro" per apportare le modifiche.

#### Dati immatricolazione

Anno Accademico	2026/2027
Dipartimento	Dipartimento di Lettere, Filosofia, Comunicazione
Tipo di Titolo di Studio	Laurea
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea (Triennale)
Tipo domanda di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	
Ordinamento di Corso di Studio	

#### Dati immatricolazione al Sistema Universitario

A.A. Immatricolazione SU	2026/2027
Ateneo Immatricolazione SU	

#### Altri Dati di Immatricolazione

Tipologia didattica	Convenzionale
Stato occupazionale	Iscr. full-time e STATO OCCUPAZIONALE ND
Sede	Bergamo - Università degli Studi di Bergamo

Indietro **Conferma**





### Elenco questionari

In questa pagina sono elencati i questionari compilabili.

N.B. per portare a termine la procedura di immatricolazione bisogna compilare e confermare il questionario e, successivamente, premere il tasto **AVANTI** per accedere alla pagina di stampa della ricevuta di immatricolazione e della fattura relativa al versamento della tassa regionale e del bollo virtuale (pagabile tramite PagoPA);

Questionario	Status	Azioni
Questionario immatricolazione *		<a href="#">Compila</a>

[Indietro](#)

### Legenda

Dato obbligatorio

Questionario completo

Questionario incompleto

Inizia la compilazione del questionario (obbligatorio) relativo alla procedura di immatricolazione.

Clicca su “Compila” per visualizzare le voci del questionario.



Una volta completato il questionario, clicca “Esci” e prosegui con la procedura di immatricolazione.

The screenshot shows the 'Sportello Internet' interface for the University of Bergamo. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name on the left, 'Sportello Internet' in the center, and a 'MENU' icon on the right. Below the navigation bar, the page title is 'Questionario' followed by 'Riepilogo Questionario immatricolazione'. A message box states: 'Il questionario è stato **CONFERMATO**. Clicca "Esci" per proseguire con il processo'. Below this message are two buttons: 'Esci' and 'Stampa'. A red arrow points to the 'Esci' button. Below the buttons, the page is divided into sections: 'PAGINA 1' with the heading 'RILEVAZIONE AI FINI DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DEGLI STUDENTI UNIVERSITARI PRESSO IL MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA (Legge 170/2003, DM 30 Aprile 2004)', a question 'Sei già stato iscritto presso un' Università Italiana?' with a 'NO, non sono mai stato iscritto presso alcuna Università Italiana' response, and 'PAGINA 2' with the heading 'RILEVAZIONE PER UFFICIO ORIENTAMENTO'.



In questa maschera clicca “Avanti” per confermare la procedura di immatricolazione (ricordati di rispettare i termini perentori indicati dal Bando di ammissione).



### Immatricolazione: Riepilogo pre-immatricolazione/immatricolazione/iscrizione

#### Annotazione Bando di ammissione - prima sessione di selezione (corsi di laurea triennali):

una volta confermata l'accettazione del posto con la compilazione della domanda di pre-immatricolazione, lo studente dovrà effettuare l'aggiornamento della domanda (selezionare Segreteria quindi "titoli di studio") inserendo la votazione finale conseguita relativa al titolo di accesso ed effettuare il pagamento della tassa regionale per il diritto allo studio e l'imposta di bollo assolta in modo virtuale **100,00**, **pena decadenza dalla graduatoria**, entro le scadenze e con le modalità indicate nel Bando di ammissione.

E' possibile eseguire il pagamento (non appena disponibile nella sezione "segreteria - pagamenti"):  
-tramite la procedura guidata PagoPA . Per approfondimenti consultare la pagina [presente a questo link](#).

#### Legenda

 **Dato  
obbligatorio**

#### Riepilogo tassa

**L'importo previsto per l'immatricolazione è di: Euro.**

Indietro

Avanti 



In questa maschera puoi visualizzare un RIEPILOGO dei dati da te inseriti relativi alla immatricolazione da te effettuata con successo.

#### Pre-immatricolazione/Immatricolazione

In questa pagina sono presentati i dati inseriti durante la procedura di pre-immatricolazione/immatricolazione.

Se tutti i dati sono corretti, si può procedere alla visualizzazione e stampa del documento di immatricolazione e della fattura necessaria per effettuare il versamento previsto all'atto dell'immatricolazione.

Ti informiamo che, in quanto studente iscritto all'Università di Bergamo, potrai attivare un abbonamento annuale ATB in ambito urbano e/o ATB+Bergamo Trasporti per l'intero ambito provinciale e un abbonamento mensile a Trenord a condizioni agevolate.

Per informazioni cliccare il seguente [link](#).

#### Dati Immatricolazione

Anno Accademico	2021
Dipartimento	Dipartimento di Scienze Aziendali
Tipo di Titolo di Studio	Laurea
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea (Triennale)
Tipo di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	ECONOMIA AZIENDALE
Ordinamento di Corso di Studio	ECONOMIA AZIENDALE
Percorso di Studio	MANAGEMENT E GESTIONE AZIENDALE

#### Dati immatricolazione al Sistema Universitario

A.A. Immatricolazione SU	2021/2022
Data Immatricolazione SU	06/05/2021
Ateneo Immatricolazione SU	Università degli Studi di BERGAMO - TEST - AMBIENTE DEMO (04-MAG-21)

Allegati matricola

[Procedi con una Nuova Immatricolazione](#)

**Dal 1° al 31 luglio 2026** effettua il pagamento della quota della tassa regionale per il Diritto allo studio e dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale (trovi il bollettino nella sezione "Menu - Segreteria - Pagamenti), pena la **decadenza dalla graduatoria**.