

## GUIDA PRATICA

### FASE TELEMATICA DI IMMATRICOLAZIONE dei medici alle scuole di specializzazione di area sanitaria

La procedura telematica si articola in tre fasi:

1. **registrazione** dei propri dati personali;
2. iscrizione “virtuale” al concorso per la scuola alla quale ci si immatricola;
3. **immatricolazione** alla scuola di specializzazione.

Al termine della procedura telematica l’immatricolazione si perfeziona facendo pervenire all’Università di Pisa tutti i documenti indicati nelle “Istruzioni per l’immatricolazione”, nei tempi e con le modalità ivi indicati.

#### NOTA BENE:

I candidati laureati all’Università di Pisa (o che, comunque, hanno usufruito in passato dei servizi web) devono accedere direttamente alla fase 2, cliccando sulla voce “Iscrizioni concorsi...”.

**ATTENZIONE:** Tutti i candidati devono comunque **inserire** nella sezione “Domiciliazione bancaria rimborsi” (se non ancora presenti o da aggiornare), i dati relativi alla modalità di accredito scelta per ricevere il corrispettivo mensile del contratto di formazione (non fare caso al termine “*rimborsi*”).

## FASE 1 - REGISTRAZIONE DEI DATI PERSONALI

Collegarsi al sito [www.studenti.unipi.it](http://www.studenti.unipi.it). Nella sezione “Alice” cliccare sulla voce “**Registrati**”.

Se possiedi l’identità digitale SPID clicca su “Registrazione con SPID”; altrimenti clicca su “Registrazione nuovo utente”.

Inserire i dati richiesti nelle varie schermate, a partire dal Codice fiscale (dati personali, indirizzo di residenza e recapito, dichiarazioni relative al trattamento dei dati personali).

Cliccando su “Modifica domiciliazione bancaria rimborsi” si devono inserire (o modificare) i dati relativi alla modalità di accredito scelta per ricevere il corrispettivo mensile del contratto di formazione.

Nome	MARIO	Cognome	BIANCHI
Sesso	M	CF	BNCMRA65D05G702C
Cittadinanza	ITALIA		
Nazione	ITALIA	Data di nascita	05/04/1965
Provincia	PI	Comune di nascita	Pisa

**Indirizzi**

RESIDENZA

Indirizzo	via fermi	N°	8
Provincia	PI	C.A.P.	56126
Comune	Pisa	Frazione	
Nazione	ITALIA		
Telefono			

DOMICILIO

C/O			
Indirizzo	via fermi	N°	8
Provincia	PI	C.A.P.	56126
Comune	Pisa	Frazione	
Nazione	ITALIA		
Telefono			

Modifica Indirizzi

**Recapito**


Spedizione documenti presso	Residenza
Spedizione tasse presso	Residenza
Email	
Cellulare	
Invio SMS	Non Abilitato
Fax	
Lingua preferita per le comunicazioni	

Modifica Recapito

**Domiciliazione bancaria rimborsi**

Modalità	
Banca	
IBAN	

Modifica domiciliazione bancaria rimborsi



Esse3 by KION a CINECA Company

Nella pagina “Registrazione: rimborsi di tasse” indicare anzitutto la “Modalità” prescelta per l’accredito. Nel campo “Modalità” **scegliere una opzione tra le seguenti due** (non si possono utilizzare le restanti opzioni):

1. Rimborso bonifico Banco Posta: accredito sul proprio conto corrente aperto presso un Ufficio postale;
2. Rimborso bonifico bancario: accredito sul proprio conto corrente aperto presso un Istituto bancario.

Dopo la registrazione dei dati personali il sistema chiede di scegliere e **inserire la password personale** da utilizzare per tutti i futuri accessi:

The screenshot shows the 'Registrazione: Scelta password' page. At the top left is the University of Pisa logo. In the center is the 'ALICE' logo with the tagline 'il portale dei servizi on line per gli studenti'. On the right is a 'MENU' icon. Below the header, the page title is 'Registrazione: Scelta password'. A warning icon and text state: 'ATTENZIONE: la password inserita deve soddisfare i seguenti requisiti:'. Below this are three bullet points: 'deve essere costituita almeno da 8 caratteri', 'deve essere costituita al massimo da 200 caratteri', and 'deve essere costituita al massimo da 0 caratteri del tipo |'. To the right, a 'Legenda' section indicates that a red asterisk means 'Dato obbligatorio'. The main form area is titled 'Scelta password' and contains two input fields: 'Password\*' and 'Conferma password\*'. Both fields are filled with dots. Below the fields are 'Indietro' and 'Avanti' buttons. A large red arrow points to the 'Avanti' button.

Dopo avere confermato (o se necessario modificato) i dati inseriti, compare il messaggio “**Registrazione conclusa**”:

The screenshot shows the 'Registrazione: Registrazione Conclusa' page. At the top is the 'ALICE' logo and the tagline 'il portale dei servizi on line per gli studenti'. The main heading is 'Registrazione: Registrazione Conclusa'. Below this, the text reads: 'La registrazione è avvenuta con successo! Ti consiglio di stampare il promemoria. Se sei uno studente erasmus la procedura è conclusa. Attenzione:'. There are two bullet points: 'con la sola registrazione non sei iscritto ad alcun concorso' and 'l'accesso alla rete wireless dell'Università di Pisa sarà possibile solo dopo che avrai completato l'immatricolazione ad un corso.'. Below this is a table titled 'Credenziali' with the following data:

Nome	MARIO
Cognome	BIANCHI
E-mail	specializzazioni@adm.unipi.it
Nome Utente	m.bianchi39
Password	concorso

Below the table is a message box with a blue information icon and the text: 'Le chiavi d'accesso ti sono state inviate per posta elettronica.'. At the bottom, there are three buttons: 'Accedi all'area riservata', 'Stampa promemoria', and 'Esci'.

Vengono visualizzate le chiavi di accesso (“nome utente” e “password”) da utilizzare per tutti i successivi accessi all’Area riservata del portale Alice.

Le chiavi di accesso possono essere stampate con il pulsante “Stampa promemoria” e sono inviate anche all’indirizzo di posta elettronica dell’utente.

Chi dopo la registrazione intende procedere immediatamente con l’iscrizione “virtuale” ad un concorso (fase 2) - senza uscire dal sistema - deve **clickare sul pulsante “Accedi all’area riservata”** presente nella maschera sopra riportata.

## FASE 2 - ISCRIZIONE “VIRTUALE” AL CONCORSO

Coloro che dopo aver completato la fase 1 sono usciti dal portale iniziano l’iscrizione collegandosi all’indirizzo [www.studenti.unipi.it](http://www.studenti.unipi.it).

Nell’”Area riservata” clickare su “Accedi” (oppure dal menù a tendina in alto a destra nella pagina clickare su “Login”) e inserire le chiavi di accesso possedute (“**nome utente**” e “**password**”) oppure entrare con l’identità digitale **SPID**.

**I laureati dell’Università di Pisa** (o chi ha usufruito in passato dei servizi web) iniziano la procedura da questo punto, collegandosi all’indirizzo [www.studenti.unipi.it](http://www.studenti.unipi.it) e cliccando su “**Login**” per accedere all’area riservata. Inseriscono quindi le chiavi di accesso possedute (“nome utente” e “password”), oppure accedono con l’identità digitale SPID.

Il laureato a Pisa procede **clickando su una delle sue carriere** proposte dal sistema e poi selezionando dal Menù la cartella “Segreteria”  $\rightleftarrows$  “**Iscrizione concorsi**”.

Prima di iniziare, i laureati a Pisa sono invitati a consultare la voce “**Anagrafica**” per verificare che i dati presenti siano aggiornati e completi. Per modificare i dati anagrafici o inserire un indirizzo di posta elettronica (**raccomandato**) clickare sulla funzione “**modifica**”.

**ATTENZIONE:** Chi ha **dimenticato** il nome utente o la password **non** deve procedere a una nuova registrazione: il sistema dà indicazioni sulla modalità di recupero utilizzando la funzione “password dimenticata”. Per il recupero occorre il Codice Fiscale e la mail inserita nel portale “Alice”.

Dal Menù sulla destra della pagina selezionare la cartella “Segreteria”  $\rightleftarrows$  “**Iscrizione concorsi**”. A questo punto clickare sul pulsante “**Concorsi**” e poi selezionare “**Scuola di specializzazione**”: Nell’elenco delle scuole di specializzazione (distinte in gruppi a seconda della durata) selezionare la scuola per la quale si intende concorrere.

### CARICARE IL DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Chi non ha già provveduto in precedenti occasioni deve inserire i dati relativi ad un documento di identità e caricare copia del documento stesso.

Per l’upload dell’immagine di entrambe le facce del documento di identità clickare su “Inserisci Allegato” e poi su “Avanti”.

Dopo avere scritto di nuovo negli spazi appositi il tipo di documento inserito, la maschera successiva presenta il riepilogo dei dati inseriti e dell’upload effettuato:

**ALICE** il portale dei servizi on line per gli studenti

### Documento di Identità

Riepilogo Documento di Identità  
Devi procedere con l'upload dell'immagine del documento inserito. Clicca su Inserisci Allegato.

Documento di Identità	
Tipologia Documento:	Carta Identità
Numero:	1112345
Ente Rilascio:	cOMUNE DI
Data Rilascio:	02/01/2010
Data Scadenza:	02/01/2020

**Lista allegati**

Tipologia di allegato	Massimo dimensionamento file	N. Allegati Min	N. Allegati Max	Stato	N. Allegati	Titolo	Descrizione	Azioni
Documento d'identità	3 MB	1	3	●	1			Inserisci Allegato
						carta d'identità	carta d'identità	

Indietro Avanti

**Legenda**

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

Nella successiva maschera “Scelta tipologia di posto” si deve solo cliccare su “Avanti”

### INSERIMENTO DEI TITOLI DI ACCESSO - ABILITAZIONE

Inserire i dati relativi ai titoli di studio posseduti e necessari per l'ammissione.

Inserire prima i dati relativi all'abilitazione professionale e a seguire quelli della Maturità e della laurea possedute.

**ALICE** il portale dei servizi on line per gli studenti

### Dettaglio titoli richiesti

Inserisci/controlla i dati relativi al titolo o ai titoli conseguiti o da conseguire e poi clicca su 'Procedi'.

**Titoli di Studio Obbligatorii**

⚠ Per proseguire è necessario completare l'inserimento di tutti i titoli di studio obbligatori. Se lo "Stato Titolo" è rosso deve essere inserito cliccando su "Inserisci". Se lo "Stato Titolo" è verde, cliccare su "Procedi".

Stato blocco	Titolo	Note	Stato Titolo	Azioni
✓	Abilitazione Professionale	Dettagli ammessi: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dottore Agronomo e Dottore Forestale</li> <li>• Biologo</li> <li>• Biologo</li> <li>• Dottore Agronomo</li> <li>• Dottore Forestale</li> <li>• Dottore Agronomo e Dottore Forestale</li> </ul>	●	Inserisci

**Legenda**

- ✓ Completato
- ✓ Non Completato
- Titolo dichiarato
- Titolo obbligatorio
- Titolo non obbligatorio
- ✎ Modifica titolo
- 🔍 Visualizza dettaglio titolo
- 🗑 Cancella titolo

Il requisito dell'abilitazione può essere già “conseguito” oppure “non ancora conseguito” (comunque da conseguire entro la data prevista dal bando di concorso).

In caso di abilitazione già conseguita a Pisa il sistema recupera automaticamente i dati. Coloro che devono ancora abilitarsi presso l'Università di Pisa dovranno cliccare su “In altra struttura”:

## Dettaglio titoli richiesti



Legenda

\* Dato obbligatorio

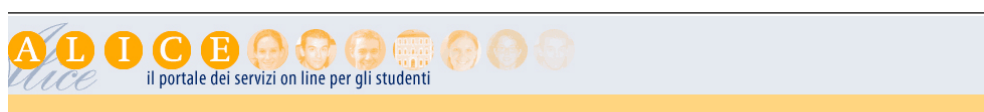
### Selezione Ente

**Attenzione:**  
I titoli conseguiti all'Università di Pisa sono gestiti automaticamente dal sistema. Rivolgersi alla segreteria studenti se i dati non sono completi o corretti. I laureandi dell'Università di Pisa devono inserire la domanda di conseguimento titolo prima di proseguire.

Ente di conseguimento:  In Altro ateneo  
 In Altra Struttura

Coloro che sono abilitati (o che si abiliteranno) in un ateneo diverso da Pisa devono cliccare su “In altro ateneo” selezionando quindi l’ateneo di loro interesse e inserendo i dati indicati come obbligatori nella maschera “Dati titolo di studio Abilitazione professionale” a partire dal titolo di abilitazione “conseguito” oppure “non ancora conseguito”

- la “professione” da selezionare è quella di “**medico-chirurgo post riforma**” per gli abilitati a partire dalla prima Sessione dell’anno 2004. Solo chi si è abilitato prima di tale data deve scegliere l’opzione “medico chirurgo”.
- La “data di conseguimento” è quella in cui si è sostenuta la prova scritta dopo la conclusione del tirocinio pratico. Il campo “Anno” è quello a cui appartiene la Sessione di abilitazione.
- L’opzione “in altra struttura” va utilizzata soltanto da coloro che hanno ottenuto il riconoscimento dall’abilitazione straniera dal Ministero della Salute italiano.



### Titolo di studio Abilitazione Professionale

Inserisci o modifica i dati relativi al tuo titolo. .

Legenda

\* Dato obbligatorio

#### Dati Titolo di studio Abilitazione Professionale

Situazione Titolo\*  conseguito  
 non ancora conseguito

Professione\* Scegli...

Data Conseguimento  (gg/MM/yyyy)

Anno  (es: 2001)

Giudizio

Iscrizione all'albo

Ordine Professionale Scegli...

Data iscrizione all'ordine  (gg/MM/yyyy)

## INSERIMENTO DEI TITOLI DI ACCESSO - MATURITÀ E LAUREA

Nella pagina “Dettaglio titoli richiesti” occorre inserire anche i dati relativi alla Maturità e a seguire alla laurea.

Per i laureati a Pisa il sistema recupera automaticamente i dati presenti nel sistema.

Per i laureati presso altri atenei occorre inserire i dati relativi alla **laurea posseduta**:

- opzione 1: “laurea”, cioè laurea in medicina e chirurgia ante riforma (vecchio ordinamento);
- opzione 2: “laurea specialistica”: laurea a ciclo unico classe 46/S;
- opzione 3 “laurea magistrale”: laurea a ciclo unico classe LM-41;
- opzione 4: “titolo straniero”;

Dopo avere selezionato l’opzione titolo conseguito “in altro ateneo” alcune maschere in successione aiutano a selezionare l’università e il corso di studio in cui ci si è laureati.

Infine, nella maschera “Dati titolo di studio ...” vanno inseriti i dati obbligatori richiesti.

Nella maschera di “Conferma scelta concorso” si confermano i dati inseriti relativi alla scuola di specializzazione di interesse.

Appare la maschera “Riepilogo iscrizione al concorso”.

**Riepilogo iscrizione concorso**

Il processo di iscrizione al concorso è stato completato con successo.

**Concorso di ammissione**

Descrizione	MALATTIE DELL'APPARATO CARDIOVASCOLARE
Anno	2013/2014
Prematricola	1

**Categoria amministrativa ed ausili di invalidità**

Richiesta ausilio svolgimento prove	No
-------------------------------------	----

**Valido per**

Dettaglio	Scad. ammissione	Scad. preimmatricolazione
1C-SP5 - MALATTIE DELL'APPARATO CARDIOVASCOLARE	13/11/2014 23:59	

**Prove**

Nessuna prova associata al concorso

**Titoli di valutazione**

Non è stato inserito alcun documento e/o titolo di valutazione.

[Home concorsi](#) [Stampa domanda di ammissione](#) [Modifica Iscrizione](#)

Senza cliccare sui pulsanti in fondo alla pagina selezionare dal Menù in alto a destra nella pagina la cartella “Segreteria” → “Scelta del corso (immatricolazioni)” per accedere alla fase 3) di immatricolazione alla scuola di specializzazione.

### FASE 3 - IMMATRICOLAZIONE

Dopo la maschera introduttiva, in quella di seguito rappresentata cliccare sull’opzione “Immatricolazione standard” e proseguire.

The screenshot shows the ALICE portal header with the logo and navigation menu. Below the header is the form titled "Immatricolazione: Scelta tipo domanda di Immatricolazione". The form asks the user to select the type of enrollment request. The options are: "Abbreviazione Carriera", "Immatricolazione standard", and "Trasferimento in ingresso". The "Immatricolazione standard" option is selected. There are "Indietro" and "Avanti" buttons at the bottom of the form. A legend on the right indicates that a red asterisk (\*) denotes a mandatory field.

Scegliere la tipologia di corso di studio cliccando su Scuola di specializzazione di 4 anni o di 5 anni:

The screenshot shows the ALICE portal header and the form titled "Immatricolazione: Scelta del corso". The form asks the user to select the type of course of study. The options are: "Post Riforma\*", "Corso di Laurea", "Laurea Magistrale Ciclo Unico 5 anni", and "Scuola di Specializzazione (5 anni)". The "Scuola di Specializzazione (5 anni)" option is selected, indicated by a red arrow. There are "Indietro" and "Avanti" buttons at the bottom of the form. A legend on the right indicates that a red asterisk (\*) denotes a mandatory field.

Cliccare quindi sulla scuola alla quale ci si vuole immatricolare (accanto ad ogni scuola è indicato il Dipartimento dell'Università di Pisa a cui essa afferisce) e confermare la scelta.

### EVENTUALE DOPPIA ISCRIZIONE

Il sistema chiede a questo punto se l'interessato è già iscritto ad un altro corso di studio presso un ateneo italiano o straniero.

In caso di risposta affermativa (e quindi di richiesta di doppia iscrizione) l'interessato dovrà compilare le maschere relative al primo corso di studio al quale si era iscritto.

**Attenzione:** in caso di richiesta di doppia iscrizione l'immatricolazione alla scuola di specializzazione resta condizionata al buon esito degli accertamenti sulla compatibilità tra le due carriere, ai sensi del D.M. n. 930 del 29 luglio 2022.

Pertanto, in caso di doppia iscrizione, è obbligatorio aprire immediatamente aprire un ticket sullo Sportello virtuale all'indirizzo <https://sportellovirtuale.unipi.it> segnalando la situazione di doppia iscrizione. Se necessario, l'interessato sarà contattato in breve tempo dall'Unità scuole di specializzazione.

### CARICARE LA DOCUMENTAZIONE DELL'EVENTUALE INVALIDITÀ

Nelle maschere successive inserire, se ricorre il caso, le dichiarazioni relative all'invalidità posseduta e poi fare l'upload della documentazione che la attesta.

## CARICARE LA FOTO TIPO FORMATO TESSERA

Occorre caricare una foto tipo formato tessera.

ATTENZIONE: Si raccomanda di leggere il documento “Istruzioni per caricare la foto” (pubblicato sul sito [www.unipi.it](http://www.unipi.it) insieme a queste istruzioni per l’immatricolazione) che specifica il tipo e le caratteristiche ammesse per la foto.

The screenshot shows the ALICE portal interface for uploading a photo. At the top, the logo 'ALICE' is displayed with icons of people's faces. Below it, the text reads 'il portale dei servizi on line per gli studenti'. The main heading is 'Registrazione: Foto personale'. A legend on the right indicates that a red asterisk (\*) denotes a mandatory field. The central area contains a preview window titled 'Anteprima Foto' showing a silhouette with a question mark. To the right of the preview is a file selection button 'Sfoggia...' and an 'Upload Foto' button. Text instructions specify that the photo must be 480x480 pixels, at least 200dpi, and under 3 MB. Below the preview, a note states that the preview is not supported on older Internet Explorer versions and that the 'Upload Foto' button should be used. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' navigation buttons.

La maschera successiva visualizza i titoli di studio già inseriti in precedenza: cliccare su “Procedi”.

Nella maschera “Immatricolazione: Dati immatricolazione” occorre inserire (se non già presenti) i dati della prima immatricolazione nel sistema universitario italiano.

Tra gli “ulteriori dati” cliccare sul “Sì” solo se ricorre il caso di invalidità pari o superiore al 66% o in caso di riconoscimento di handicap ai sensi dell’art. 3 della legge n. 104/1992.

The screenshot shows the ALICE portal interface for entering enrollment data. At the top, the logo 'ALICE' is displayed with icons of people's faces. Below it, the text reads 'il portale dei servizi on line per gli studenti'. The main heading is 'Immatricolazione: Dati immatricolazione'. A legend on the right indicates that a red asterisk (\*) denotes a mandatory field. The central area contains three form sections: 1. 'Tipo di immatricolazione' with a dropdown menu set to 'Immatricolazione standard'. 2. 'Dati prima immatricolazione nel sistema universitario' with a dropdown for 'Anno Accademico\*' set to '2014/2015' and a dropdown for 'Ateneo di prima immatricolazione nel sistema universitario' set to '-'. 3. 'Ulteriori dati' with a dropdown for 'Sedi\*' set to 'Università di Pisa' and radio buttons for 'Portatore di invalidità\*' with 'Sì' selected. At the bottom, there are 'Indietro' and 'Avanti' navigation buttons.

Il sistema propone la maschera di “Conferma delle scelte precedenti”.

## CARICARE I MODULI RICHIESTI

Caricare in formato .pdf i tre moduli compilati e firmati disponibili sul sito [www.unipi.it](http://www.unipi.it) nella pagina delle “Istruzioni per l’immatricolazione”.

I file da caricare sono:

- 1) modulo di immatricolazione;
- 2) dichiarazioni di immatricolazione;
- 3) modulo posizione previdenziale INPS.

## PAGAMENTO DELLA PRIMA RATA E CONCLUSIONE DELLA PROCEDURA

Cliccando sul pulsante “Conferma” si visualizza la pagina di riepilogo dell’immatricolazione.

A questo punto è necessario cliccare su “Stampa tasse” e dall’elenco delle tasse presentate provvedere a pagare tramite PagoPA la prima rata della contribuzione.

Si può scegliere se pagare on line oppure stampare l’Avviso in .pdf per pagare di persona presso uno degli esercenti autorizzati.

### PagoPA

Tutte le informazioni sui pagamenti tramite PagoPA sono pubblicate alla pagina internet <https://www.unipi.it/didattica/iscrizioni/tasse/modalita-di-pagamento-delle-tasse-universitarie/>.

All’indirizzo suddetto è disponibile sia una Guida per i pagamenti all’Università di Pisa tramite il sistema PagoPA sia un link per accedere all’elenco dei soggetti “Prestatori di servizi di pagamento” presenti sul sito dell’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID).

**NOTA BENE:** Cliccando su “Stampa Ricevuta” è possibile stampare la ricevuta che attesta la conclusione della procedura di immatricolazione.

The screenshot shows the ALICE portal header with the text "il portale dei servizi on line per gli studenti". Below the header, the "Immatricolazione" section is visible. It contains instructions and a list of required documents. A table titled "Dati Immatricolazione" displays the following information:

Anno Accademico	2017
Dipartimenti	MEDICINA CLINICA E SPERIMENTALE
Tipo di Corso di Studio	Scuola di Specializzazione (4 anni)
Corso di Studio	ALLERGOLOGIA ED IMMUNOLOGIA CLINICA

Below the table, there are three buttons: "Modifica il corso di studio scelto", "Stampa Ricevuta", and "Stampa Tasse". A large red arrow points to the "Stampa Tasse" button.

La parte telematica della procedura di immatricolazione è **completata**.

Terminata la procedura cliccare sulla voce “Logout” per uscire dall’area riservata.

Nei giorni successivi al pagamento nella sezione “Tasse” di [www.studenti.unipi.it](http://www.studenti.unipi.it) sarà possibile verificare la registrazione del pagamento nel sistema dell’Università di Pisa.

Si raccomanda di conservare la ricevuta di avvenuto pagamento.