

Anno Accademico 2021/2022

**SETTIMA GRADUATORIA INTEGRATIVA IDONEI ALL'IMMATRICOLAZIONE PER IL
CORSO DI LAUREA IN BIOTECNOLOGIE (CLASSE L-2 D.M. 270/04)**

Anno accademico 2021/2022

SCADENZA PAGAMENTO IMMATRICOLAZIONE 03 DICEMBRE 2021

Come previsto dal Bando di selezione, i nominativi di seguito indicati sono autorizzati all'immatricolazione al CdL in Biotecnologie per la copertura dei posti risultati vacanti a seguito mancata immatricolazione dei vincitori nelle scadenze previste.

I candidati che non effettueranno l'immatricolazione nei termini indicati saranno considerati rinunciari e i posti che risulteranno vacanti saranno attribuiti ai candidati idonei immediatamente successivi in graduatoria che abbiano effettuato la richiesta di "conferma subentro" e che **dovranno confermarla nuovamente nelle modalità di seguito riportate.**

A tal fine è prevista la pubblicazione di una Graduatoria di scorrimento in data 6 dicembre 2021.

AVVISO AGLI IDONEI NON RIENTRATI NELLA PRESENTE GRADUATORIA INTEGRATIVA:

Tutti i candidati idonei non rientrati nella presente Graduatoria integrativa interessati ad immatricolarsi in previsione di un successivo scorrimento, dovranno confermare, entro la scadenza del 3 dicembre 2021, il proprio interesse all'immatricolazione tramite il portale dei servizi on-line d'Ateneo.

NOTA BENE: anche coloro che abbiano inserito la conferma di subentro a seguito dei precedenti scorrimenti, per rimanere in graduatoria, **DOVRANNO RIPETERE LA PROCEDURA** pena esclusione dall'eventuale successiva graduatoria di scorrimento.

Per inserire la domanda di conferma subentro:

- Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>
- Tasto 1=> Iscrizione alle prove di ammissione => "b" Hai già compilato la domanda => inserire Codice fiscale e CTRL => confermare "domanda di subentro"

NOTA BENE: Gli idonei che non abbiano effettuato la procedura di conferma domanda di subentro verranno esclusi dalle eventuali graduatorie integrative di scorrimento successive.

AVVERTENZA

Gli studenti ai quali sono stati assegnati Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA) potranno trovare informazioni sulla modalità di recupero consultando il sito della Macroarea di Scienze.

Posizione	Cognome	Nome	Punteggio	OFA
320	rinunciario			
321	rinunciario			



322	rinunciatario			
323	rinunciatario			
324	rinunciatario			
325	rinunciatario			
326	rinunciatario			
327	rinunciatario			
328	rinunciatario			
329	rinunciatario			
330	rinunciatario			
331	rinunciatario			
332	rinunciatario			
333	rinunciatario			
334	rinunciatario			
335	rinunciatario			
336	rinunciatario			
337	rinunciatario			
338	rinunciatario			
339	rinunciatario			
340	rinunciatario			
341	rinunciatario			
342	rinunciatario			
343	rinunciatario			
344	rinunciatario			
345	rinunciatario			
346	rinunciatario			
347	rinunciatario			
348	rinunciatario			
349	rinunciatario			
350	rinunciatario			
351	rinunciatario			
352	rinunciatario			
353	rinunciatario			
354	rinunciatario			
355	rinunciatario			
356	rinunciatario			
357	rinunciatario			
358	rinunciatario			
359	rinunciatario			
360	rinunciatario			
361	rinunciatario			
362	rinunciatario			
363	rinunciatario			
364	rinunciatario			
365	rinunciatario			
366	rinunciatario			
367	rinunciatario			
368	rinunciatario			
369	rinunciatario			
370	rinunciatario			
371	rinunciatario			



372	rinunciatario			
373	rinunciatario			
374	rinunciatario			
375	rinunciatario			
376	rinunciatario			
377	rinunciatario			
378	rinunciatario			
379	rinunciatario			
380	rinunciatario			
381	rinunciatario			
382	rinunciatario			
383	rinunciatario			
384	rinunciatario			
385	rinunciatario			
386	rinunciatario			
387	rinunciatario			
388	rinunciatario			
389	rinunciatario			
390	rinunciatario			
391	rinunciatario			
392	rinunciatario			
393	rinunciatario			
394	rinunciatario			
395	rinunciatario			
396	rinunciatario			
397	rinunciatario			
398	rinunciatario			
399	RONZONI	VALENTINA	63,87725	NO
400	rinunciatario			
401	rinunciatario			
402	rinunciatario			
403	rinunciatario			
404	rinunciatario			
405	rinunciatario			
406	rinunciatario			
407	rinunciatario			
408	rinunciatario			
409	rinunciatario			
410	rinunciatario			
411	rinunciatario			
412	rinunciatario			
413	rinunciatario			
414	rinunciatario			
415	rinunciatario			
416	rinunciatario			
417	rinunciatario			
418	rinunciatario			
419	rinunciatario			
420	rinunciatario			
421	rinunciatario			



422	rinunciatario			
423	rinunciatario			
424	rinunciatario			
425	rinunciatario			
426	rinunciatario			
427	rinunciatario			
428	rinunciatario			
429	rinunciatario			
430	rinunciatario			
431	rinunciatario			
432	rinunciatario			
433	rinunciatario			
434	rinunciatario			
435	rinunciatario			
436	rinunciatario			
437	rinunciatario			
438	rinunciatario			
439	rinunciatario			
440	rinunciatario			
441	rinunciatario			
442	rinunciatario			
443	rinunciatario			
444	rinunciatario			
445	rinunciatario			
446	rinunciatario			
447	rinunciatario			
448	rinunciatario			
449	rinunciatario			
450	rinunciatario			
451	rinunciatario			
452	rinunciatario			
453	rinunciatario			
454	rinunciatario			
455	rinunciatario			
456	rinunciatario			
457	rinunciatario			
458	rinunciatario			
459	rinunciatario			
460	rinunciatario			
461	rinunciatario			
462	rinunciatario			
463	rinunciatario			
464	rinunciatario			
465	rinunciatario			
466	rinunciatario			
467	rinunciatario			
468	rinunciatario			
469	rinunciatario			
470	rinunciatario			
471	rinunciatario			



472	rinunciatario			
473	rinunciatario			
474	rinunciatario			
475	rinunciatario			
476	rinunciatario			
477	rinunciatario			
478	rinunciatario			
479	rinunciatario			
480	rinunciatario			
481	rinunciatario			
482	rinunciatario			
483	rinunciatario			
484	rinunciatario			
485	rinunciatario			
486	rinunciatario			
487	rinunciatario			
488	rinunciatario			
489	rinunciatario			
490	rinunciatario			
491	rinunciatario			
492	rinunciatario			
493	rinunciatario			
494	IGNOTI	GIADA	56,39444	NO
495	rinunciatario			
496	rinunciatario			
497	rinunciatario			
498	rinunciatario			
499	rinunciatario			
500	rinunciatario			
501	rinunciatario			
502	rinunciatario			
503	rinunciatario			
504	rinunciatario			
505	rinunciatario			
506	rinunciatario			
507	rinunciatario			
508	rinunciatario			
509	rinunciatario			
510	rinunciatario			
511	rinunciatario			
512	rinunciatario			
513	rinunciatario			
514	rinunciatario			
515	rinunciatario			
516	rinunciatario			
517	rinunciatario			
518	rinunciatario			
519	rinunciatario			
520	rinunciatario			
521	rinunciatario			

522	rinunciatario			
523	CIOTTI	GRETA	53,65630	NO

I sopraindicati candidati collocati utilmente in graduatoria dovranno effettuare l'immatricolazione entro il 3 dicembre 2021 utilizzando la seguente procedura:

1. Compilare il questionario di valutazione sul sito <http://www.quest.uniroma2.it/>;
2. Conservare il codice questionario (CQ) rilasciato dal sistema (*Attenzione: il CQ ha una validità di cinque giorni dalla data di compilazione del questionario, scaduti i quali, dovrà essere ricompilato*);
3. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it/>;
4. Selezionare Area Studenti, Tasto 2, Immatricolazione;
5. Selezionare "a" "Compila la domanda" selezionare Corso di studio in presenza;
6. Leggere attentamente tutte le istruzioni, selezionare successivamente la Macroarea, poi selezionare "ho superato la prova di ammissione" quindi inserire tutti i dati richiesti (il sistema consentirà l'immatricolazione al Corso per il quale è stata superata la prova)
7. Durante la compilazione della domanda:
 - a. Se si desidera pagare la seconda rata delle tasse e contributi universitari in un'unica soluzione anziché in due soluzioni selezionare la relativa opzione
 - b. Lo studente autocertifica il titolo di studio di ammissione di cui è in possesso. L'Università verifica d'ufficio le informazioni dell'autocertificazione, secondo quanto stabilito dalle normative vigenti.
8. Selezionare la voce stampa: il sistema rilascerà la domanda e il bollettino per il pagamento della prima rata;
9. Pagare l'importo dovuto tramite 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: <http://studenti.uniroma2.it/pagamento/>
10. Collegarsi nuovamente al sito Delphi nelle 48 ore successive al pagamento e convalidare attraverso il pulsante "Convalida PagoPA";
11. Il sistema rilascerà una matricola e una password da conservare con attenzione in quanto sarà indispensabile per accedere ai servizi informatici di Ateneo.

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 dell'Ufficio Segreteria Studenti di Scienze, tramite il link: <https://prenotazioni.uniroma2.it/segreteria-scienze-mm-ff-nn/> per il riconoscimento e la convalida della foto e del documento caricati. (Presentarsi con originali del documento caricato e della fototessera).

Dopo la convalida l'immatricolazione è conclusa.

Se non viene completato il passaggio di riconoscimento le funzioni delphi, dopo il 17 dicembre 2021, verranno limitate.

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, per essere esonerati totalmente dal pagamento delle tasse e contributi universitari, per l'immatricolazione dovranno consegnare direttamente alla Segreteria Tecnica della Commissione per l'inclusione degli studenti con Disabilità e DSA (CARIS) via del Politecnico, 1 (Facoltà di Ingegneria) tutta la documentazione rilasciata dalle autorità competenti attestante lo stato di invalidità.

Per maggiori informazioni vedi art. 13 del bando e consultare la pagina web: <http://caris.uniroma2.it>

Ulteriori informazioni, riguardanti gli altri casi di esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse e contributi universitari saranno disponibili sulla Guida dello Studente A.A. 2021/2022.

STUDENTI CON TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO ALL'ESTERO

Le procedure di immatricolazione saranno formalizzate tramite l'Ufficio Studenti Internazionali, Via Cracovia n. 50, 00133 ROMA – Edificio D piano 0, (studenti.stranieri@uniroma2.it)

La loro immatricolazione sarà subordinata alla validità della documentazione e del titolo di studio in loro possesso come previsto dalla normativa vigente in materia.

N.B.: Il titolo di studio conseguito all'estero dovrà essere tradotto, legalizzato e corredato dalla Dichiarazione di valore rilasciata dall'ambasciata italiana all'estero. In alternativa alla Dichiarazione di valore, il titolo dovrà essere corredato dall'attestato di comparabilità rilasciato dal CIMEA, che deve essere richiesto on line al seguente link:

<https://cimea.diplo-me.eu/torvergata/#/auth/login>

Ulteriori approfondimenti e informazioni sulle procedure da seguire sono disponibili sul Sito web di Ateneo alla sezione Studenti Internazionali:

http://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/navpath/STD/section_parent/6303/

<https://en.uniroma2.it/admissions/how-to-apply/non-eu-students-resident-abroad/>

I candidati collocati utilmente in graduatoria dovranno effettuare l'immatricolazione entro la scadenza sopra riportata utilizzando la seguente procedura:

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it/>;
2. Selezionare Area Studenti, Tasto 2, Immatricolazione;
3. Selezionare "a" "Compila la domanda" selezionare Corso di studio in presenza;
4. Leggere attentamente tutte le istruzioni, selezionare successivamente la Macroarea, poi selezionare "ho superato la prova di ammissione" quindi inserire tutti i dati richiesti (il sistema consentirà l'immatricolazione al Corso per il quale è stata superata la prova)
5. Inserire titolo/titoli di studio;
6. Durante la compilazione della domanda: se si desidera pagare la seconda rata delle tasse e contributi universitari in un'unica soluzione anziché in due soluzioni selezionare la relativa opzione;

7. Selezionare la voce stampa: il sistema rilascerà la domanda di immatricolazione con la lista dei documenti da caricare (upload);
8. Conservare con cura il CTRL ed il Codice fiscale che ha generato il sistema in automatico;
9. Selezionare nell'Area Studenti, Tasto 2 – Immatricolazione > punto "b" > Hai già compilato la domanda;
10. Inserire il proprio Codice fiscale e CTRL;
11. **Effettuare l'upload dei seguenti documenti:**
 - a. Copia di un documento di riconoscimento/passaporto;
 - b. Una foto formato tessera (Formato del file: JPG);
 - c. Attestato di comparabilità rilasciato dal CIMEA o ricevuta di pagamento per la richiesta di tale attestato. In alternativa, se già in possesso, la Dichiarazione di valore del titolo tradotto e legalizzato rilasciata dall'ambasciata;
 - d. **Solo per i cittadini non comunitari:** copia del permesso di soggiorno (Temporary Residence Permit) o Carta di Soggiorno.
E' necessario caricare un file formato pdf per ciascun documento.
12. Attendere la comunicazione dell'ufficio Segreteria Studenti Stranieri che, dopo aver verificato la documentazione caricata, invierà allo studente una mail dove saranno descritti tutti i passaggi per la stampa del bollettino, il pagamento on-line, la convalida e la stampa della matricola e password;
13. Pagare il bollettino per confermare l'immatricolazione e presentare presso l'ufficio Segreteria Studenti Stranieri, per le necessarie verifiche, gli originali dei documenti caricati sul sistema delphi e, per i soli cittadini extracomunitari, il permesso di soggiorno in corso di validità.

PROCEDURE PER TRASFERIMENTI E PASSAGGI

Gli studenti inseriti nella graduatoria degli ammessi che fossero vincolati, per procedere all'iscrizione, ad attivare una procedura di **passaggio da altri corsi di laurea o trasferimento da altro Ateneo sono tenuti ad attivare le procedure di passaggio o trasferimento entro le scadenze previste per le immatricolazioni secondo le modalità successivamente indicate. La stampa della richiesta di passaggio o trasferimento in ingresso dovrà essere trasmessa alla Segreteria Studenti inviando una email all'indirizzo segreteria-studenti@scienze.uniroma2.it che dovrà rispettare le seguenti indicazioni:**

- le documentazioni che richiedono firma e data dovranno prima essere sottoscritte e datate e poi scannerizzate e allegate
- allegare copia di un valido documento di riconoscimento
- indicare nell'email di trasmissione: nome, cognome, matricola/codice fiscale, corso di laurea, recapiti telefono/email e oggetto della richiesta.

L'invio della documentazione entro le scadenze previste per le immatricolazioni garantisce la conferma del posto in graduatoria. Dopo questi adempimenti gli studenti potranno regolarizzare l'iscrizione come riportato successivamente.

Procedura di passaggio di corso:



1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it>;
2. Selezionare Area Studenti - Tasto 4, "Gestione on-line della carriera" e accedere con le proprie credenziali;
3. Digitare "durante la carriera" > "richiesta di passaggio di corso";
4. Compilare la domanda di passaggio e stamparla unitamente al bollettino di euro 66,00 (€50,00 + €16,00 di marca da bollo assolta virtualmente e non rimborsabile in caso di rinuncia al passaggio);
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 Delphi nelle 48 ore successive al pagamento e convalidare attraverso il pulsante "Convalida PagoPA"
7. Dopo la convalida, la Segreteria Studenti del corso di provenienza, ricevuta on-line la domanda di passaggio, provvederà a inoltrare la documentazione relativa alla carriera dello studente alla Segreteria del Corso di studio di destinazione;

Al ricevimento del foglio di congedo l'ufficio Segreteria Studenti di Scienze invierà una comunicazione all'interessato che potrà procedere con la successiva iscrizione all'anno accademico corrente.

L'iscrizione dovrà essere pagata al Corso di Studio di destinazione senza indennità di mora.

Procedura di trasferimento in entrata:

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it>
2. Selezionare Area Studenti → Tasto 2 - Trasferimento da altro Ateneo (in entrata)
3. Selezionare b "domanda di trasferimento in ingresso", quindi b.1 "compila la domanda di trasferimento". Se richiesti selezionare "Corso di studio in presenza" e poi "Scienze" e il "Corso di laurea";
4. Inserire i dati anagrafici;
5. Stampare la domanda di trasferimento in ingresso con il CTRL assegnato;
6. Ripetere il percorso ed effettuare b.2 "conferma trasferimento" inserendo il Codice Fiscale e il CTRL assegnato;

NOTA BENE: NON COMPIENDO QUEST'ULTIMA OPERAZIONE LA DOMANDA DI TRASFERIMENTO NON VERRÀ INOLTRATA ALLA SEGRETERIA STUDENTI;

7. Presentare all'Università di partenza la domanda di trasferimento in uscita entro le scadenze previste per l'immatricolazione osservando le procedure proprie dell'Ateneo di provenienza.

Al ricevimento del foglio di congedo dall'università di provenienza, l'ufficio Segreteria Studenti invierà una comunicazione all'interessato che potrà procedere con la successiva immatricolazione.

E' possibile controllare lo stato del trasferimento ricollegandosi al sito dei Servizi on-line Delphi:

<http://delphi.uniroma2.it> - Area Studenti → Tasto 2 → Trasferimento da altro Ateneo → digita Tasto b “Domanda di trasferimento in ingresso” → selezionare tasto b.5 “Controllare lo stato della domanda di trasferimento” e inserire il Codice fiscale e il CTRL.

Quando comparirà la dicitura “la tua domanda di trasferimento è stata accettata” vuol dire che la Segreteria Studenti ha ricevuto per posta il foglio di congedo dall’Ateneo di provenienza.

Immatricolazione a seguito trasferimento accettato

a. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: <http://delphi.uniroma2.it>

b. Selezionare Area Studenti → Tasto 2 - Trasferimento da altro Ateneo (in entrata) → selezionare “c. Domanda di immatricolazione a seguito di trasferimento accettato” e compilare la domanda e seguire le istruzioni.

Se ci si trasferisce da altro Ateneo è necessario pagare tutte le tasse e i contributi universitari richiesti per l’iscrizione a questo Ateneo, anche se lo studente ha già pagato l’iscrizione presso l’Ateneo di provenienza. Il contributo regionale è dovuto solo se l’Ateneo di provenienza ha sede fuori della Regione Lazio.

PAGAMENTO DELLE TASSE E CONTRIBUTI UNIVERSITARI A.A. 2021/2022

Tutte le informazioni riguardanti il calcolo delle tasse e dei contributi, con le relative scadenze e modalità di pagamento, sono disponibili nella Guida dello Studente 2021/2022, pubblicata sul portale d’Ateneo <http://web.uniroma2.it/> (dal menù “didattica” o “futuri studenti” o “studenti” cliccare su «Guida dello Studente») e nella pagina dedicata: <http://studenti.uniroma2.it>.

Nella Guida vengono specificate, inoltre, tutte le possibilità di esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse e dei contributi.

Roma, 29 novembre 2021

Responsabile Segreteria Studenti Scienze
F.to Dott.ssa Antonella Mariucci