



**LUMSA**  
UNIVERSITÀ

## **GUIDA 1**

**Processo di pre-immatricolazione on line**

**LAUREE TRIENNALI, LAUREE MAGISTRALI A CICLO UNICO**

**A.A. 2022/2023**

---

## ATTENZIONE

Prima di procedere con la pre-immatricolazione on line seguire le seguenti raccomandazioni:

1. non usare mai i tasti "avanti" e "indietro" del browser bensì i pulsanti della procedura;
2. se si sbaglia l'inserimento dei dati andare comunque avanti; al termine la procedura consente comunque la modifica;
3. prima di confermare definitivamente i dati controllarli nel riepilogo
4. è necessario avere a disposizione:
  - fototessera per documenti, in formato digitale, da caricare direttamente on line;
  - scansione del documento valido di riconoscimento, debitamente firmato;
  - scansione del codice fiscale.

### 1.1 IN COSA CONSISTE

Il processo di pre-immatricolazione on line consente ad uno studente di:

- stampare on line il bollettino MAV relativo alla prima rata tasse comprensivo dell'importo della tassa regionale per il diritto allo studio;
- stampare on line la domanda di immatricolazione;
- determinare on line la propria fascia di reddito o di accedere direttamente alla fascia più alta di contribuzione senza dichiarare l'ISEEU.

### 1.2 DESTINATARI

Il processo di pre-immatricolazione descritto nel presente documento si applica alle immatricolazioni alle lauree triennali e alle lauree magistrali a ciclo unico.

### 1.3 I MOMENTI

Il processo di pre-immatricolazione on line segue l'iter di immatricolazione dello studente e dunque si inserisce nel seguente percorso:

**1)** Lo studente potrà procedere alla procedura di pre-immatricolazione on line dopo la pubblicazione della relativa graduatoria per i corsi ove è prevista la prova di selezione

**2)** Lo studente registra nel sistema informatico di Ateneo ([www.lumsa.it](http://www.lumsa.it) -> **MI@LUMSA** -> **Registrazione**) i propri dati anagrafici ed ottiene una login ed una password. Tale login e

password serviranno allo studente per accedere da quel momento in poi ai vari servizi informatici di Ateneo (pre-immatricolazione on line, prenotazione on line agli esami, ecc)

3) Lo studente accede al sistema informatico di Ateneo ([www.lumsa.it](http://www.lumsa.it) -> **MI@LUMSA** -> **Login** -> **Area registrato->Immatricolazione**) e segue la procedura per immatricolarsi on line.

4) Al termine del processo di pre-immatricolazione on line lo studente deve:

- 1) Effettuare il versamento della prima rata e della tassa regionale per il diritto allo studio;
- 2) Stampare la domanda di immatricolazione, verificare i dati in essa riportati e firmarla in ogni sua parte;
- 3) Scansionare la domanda di immatricolazione e la ricevuta di pagamento;
- 4) Accedere a Mi@Lumsa (<http://servizi.lumsa.it>), cliccare nel menu in alto a destra e scegliere Area registrato>> "Allegati carriera" e inserire i due documenti scansionati di cui sopra.

## 1.4 DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

Di seguito, sono riportati degli esempi di pagine web, che identificano i vari passaggi che lo studente dovrà seguire, al fine di completare l'iter di pre-immatricolazione on line. In generale ogni maschera prevede dei tasti standard di navigazione, che oltre a portare lo studente da una pagina all'altra, effettuano delle operazioni di controllo e conferma di dati.

### 1.4.1 PAGINA PRINCIPALE

- Accedere a Mi@Lumsa (<http://servizi.lumsa.it>) con nome utente e password ottenuti al termine della registrazione on line dei dati anagrafici;
- Cliccare nel menu in alto a destra e scegliere Area registrato>> **Immatricolazione**.

The screenshot shows the Mi@LUMSA website interface. At the top, there is a navigation bar with the LUMSA logo and the text 'servizi on-line'. A red arrow points to a 'MENU' icon in the top right corner. Below the navigation bar, the page title is 'Immatricolazione'. Underneath, there is a table with columns 'Attività', 'Sezione', 'Info', and 'Stato'. To the right of the table is a 'Legenda' section with icons for 'Informazioni', 'Sezione in lavorazione o aperta', 'Sezione bloccata, si attiverà al completamento delle sezioni precedenti', and 'Sezione correttamente completata'. On the far right, a user menu is open, showing the name 'MARIO ROSSI' and a list of options: 'Area Riservata', 'Logout', 'Cambia Password', 'Area Registrato', 'Anagrafica', 'Domanda di Valutazione Preventiva', 'Immatricolazione' (circled in red), 'Atti Carriera', 'Ammissione', 'Test di Valutazione', 'Titoli di studio', and 'Richiesta appuntamento'.

Attività	Sezione	Info	Stato
A - Selezione Corso di Studio	Tipologia domanda di immatricolazione	?	🕒
	Tipologia Ingresso	?	🔒
	Elenco tipi corso di studio	?	🔒
	Elenco Corsi di Studio	?	🔒
	Elenco Percorsi di Studio	?	🔒
B - Inserimento Foto	Riepilogo scelta didattica	?	🔒
	Upload Foto	?	🔒
C - Titoli di accesso	Dettaglio Titoli di Accesso	?	🔒
		?	🔒
D - Immatricolazione	Dati immatricolazione	?	🔒
	Conferma Dati immat	?	🔒

---

Premere il tasto "**IMMATRICOLAZIONE**"

## Immatricolazione: Scelta tipo domanda di Immatricolazione

In questa pagina è presentata la scelta del tipo di domanda di Immatricolazione.

Scelta tipo domanda di Immatricolazione

- Abbreviazione Carriera per laureati
- Immatricolazione standard
- Studenti Rinunciatori
- Trasferimento ingresso altro Ateneo

Indietro

Avanti

Selezionare il tipo di domanda di Immatricolazione e premere il tasto "**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 Programmato (con graduatoria).

Indietro

Avanti

Selezionare "**Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Programmato** (con graduatoria)" e premere "**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

Post Riforma\*

Laurea/ Laurea Magistrale Ciclo unico

Indietro **Avanti**

Selezionare la tipologia di corso di studio per cui si intende procedere all'immatricolazione e premere **"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	
	<input checked="" type="radio"/> Scelta corso di studio

Indietro **Avanti**

Selezionare il corso di studio e premere il tasto **"AVANTI"**.

#### **1.4.2 ADESIONE PRIVACY**

Esprimere il proprio consenso al trattamento dei dati personali e successivamente premere il tasto **"AVANTI"**.


## Modifica Privacy Policy: Riepilogo

In questa pagina viene visualizzato il modulo per l'inserimento o la modifica dell'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

### Informativa 679-2016 per la finalità E

**Informativa 679-2016 per la finalità E \***  Sì  No

"Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 e 7 del Reg. UE 2016/679, letta l'informativa privacy curriculari sia extracurriculari e attività ad essi connesse"

 [Visualizza Informativa Privacy](#)

### Informativa 679-2016 per la finalità G

**Informativa 679-2016 per la finalità G \***  Sì  No

"Ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 e 7 del Reg. UE 2016/679, letta l'informativa privacy

Indietro

Avanti

### 1.4.3 INSERIMENTO DOCUMENTO DI IDENTITÀ FRONTE/RETRO

Caricare un solo documento di riconoscimento in corso di validità. Il documento deve essere scansionato fronte/retro e controfirmato e allegato in questa fase della procedura.



#### Documenti di identità

In questa pagina viene visualizzato l'elenco dei documenti di riconoscimento inseriti precedentemente e viene data la possibilità di inserirne nuovi.

ATTENZIONE: il documento di riconoscimento deve essere in corso di validità e deve essere qui caricato, solo dopo aver preventivamente controfirmato la sua scansione.

#### Documenti di identità presentati

Tipologia Documento	Numero	Ente Rilascio	Data Rilascio	Data Scadenza	Stato	Presenza allegati	Azioni
Carta Identità	ak987nm	COMUNE DI ROMA	28/05/2018	28/05/2019		Sì	 

[Inserisci Nuovo Documento di Identità](#)

Indietro

Proseguì

#### 1.4.4 INSERIMENTO FOTO PERSONALE



##### Registrazione: Foto personale

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

Anteprima Foto



Scegli file Nessun file selezionato  
Nota: le dimensioni della foto devono essere 35x40mm (Max 5 MByte)  
**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'

Indietro **Avanti**

Caricare la propria foto tramite il tasto "**Upload Foto**".

Le dimensioni della foto devono essere 35x40mm (max 5 Mbyte).

**ATTENZIONE:** Utilizzare una foto per documenti (come **carta d'identità o patente**), che ritragga il viso su sfondo chiaro.

##### Foto non ammesse:

- Non utilizzare foto panoramiche, prese da lontano, di spalle o in cui non si veda interamente il viso;
- La foto non deve essere ruotata;
- Non utilizzare foto di gruppo o in cui sono presenti altre persone.

La procedura prosegue visualizzando alcune videate che richiedono l'inserimento dei dati relativi agli studi superiori (Istituto, tipo di maturità, ecc.).

#### 1.4.5 QUESTIONARIO STUDENT LIFE FORM

In questa pagina è presente il questionario **Student Life Form** da compilare.

### Elenco questionari

#### Student Life Form

La LUMSA, nel riconoscere il valore fondamentale delle attività culturali e di sviluppo della persona, promuove una serie di iniziative extra-curricolari e interdisciplinari rivolte agli studenti. Tra le attività previste: **laboratori linguistici, artistici, di public speaking, di soft skills e altro**. Queste attività sono parte del **progetto d'Ateneo Student Life** e sono organizzate dall'Area Orientamento. Compila lo **Student Life Form** per farci sapere quali sono i tuoi interessi, i tuoi hobby e cosa ti aspetti dalla vita universitaria che intraprenderai e passa a trovarci negli Uffici Orientamento per conoscere in maniera più approfondita il progetto e le iniziative in programma.

Questionario	Status	Azioni
Student Life Form *		<a href="#">Compila</a>

[Indietro](#)

Una volta compilato il questionario premere il tasto **“Conferma”** e poi il tasto **“Avanti”**.

### 1.4.6 DATI IMMATRICOLAZIONE

In questa pagina vengono richiesti altri dati necessari all'immatricolazione

### Immatricolazione: Dati immatricolazione

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

**Tipo di immatricolazione**

Tipo:\*

---

**Dati prima immatricolazione nel sistema universitario**

Anno Accademico: 2022/2023

Data di prima immatricolazione nel sistema universitario italiano: ..

Ateneo di prima immatricolazione nel sistema universitario italiano:\*

---

**Ulteriori dati**

Sedi:\*

Tipologia didattica:\*

Stato Occupazionale:

Nel campo Stato Occupazionale sei chiamato a dichiarare se sei uno studente lavoratore oppure no.

- Se sei uno studente lavoratore che intende studiare a tempo pieno conseguendo i 60 crediti annui previsti, dovrai selezionare la voce studente **“lavoratore full time”**.
- Se sei uno studente lavoratore che intende studiare a tempo parziale conseguendo tra un minimo di 20 cfu e un massimo di 40 crediti annui, dovrai selezionare la voce studente **“lavoratore part time”** e presentare in segreteria studenti il piano di studio a tempo parziale.
- Se sei uno studente che intende studiare a tempo pieno conseguendo i 60 crediti annui previsti, dovrai selezionare la voce **“studente full time”**.
- Se sei uno studente che intende studiare a tempo parziale conseguendo tra un minimo di 20 cfu e un massimo di 40 crediti annui, dovrai selezionare la voce **“studente part time”** e presentare in segreteria studenti il piano di studio a tempo parziale.

\*

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



In questa pagina lo studente dovrà selezionare l'anno accademico, la data e l'Ateneo di prima immatricolazione.

Infine indicare lo Stato Occupazionale e premere "AVANTI".

#### 1.4.7 CONFERMA DATI



##### Conferma scelte precedenti

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

##### Dati immatricolazione

Anno Accademico	2022/2023
Dipartimento	Dipartimento
Tipo di Corso di Studio	Tipologia di Corso di Studio scelto dallo studente
Tipo domanda di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	Corso di Studio scelto dallo studente

##### Dati immatricolazione al Sistema Universitario

A.A. Immatricolazione SU	
Data Immatricolazione SU	
Ateneo Immatricolazione SU	Libera Università "Maria Ss. Assunta" Roma

Indietro

Conferma

Premere il tasto "CONFERMA".

#### 1.4.8 INSERIMENTO ALLEGATI




##### Allegati domanda di Immatricolazione

In questa pagina è obbligatorio per tutti i futuri studenti effettuare l'upload del proprio codice fiscale.

Se sei un secondo titolo devi effettuare l'upload anche del modulo di valutazione per iscrizione come secondo titolo.

##### Lista allegati

Allegati presenti

Titolo	Descrizione	Azioni
codice fiscale	CODICE FISCALE	  

Inserisci Allegato

Indietro

Avanti

---

Caricare il proprio codice fiscale tramite il tasto **"Inserisci Allegato"**.  
Infine premere il tasto **"Conferma Presentazione Domanda"** per concludere il processo di pre-immatricolazione.

### 1.4.9 STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

#### Immatricolazione

In questa pagina sono presentati i dati inseriti durante la procedura di immatricolazione. Cliccare su "Stampa Domanda di Immatricolazione" per stampare la domanda di immatricolazione.

Se si possiede l'ISEE Università selezionare (nel menù in alto a destra) il tasto "Area Registrato -> **Inserimento ISEE**" per determinare la fascia di appartenenza del proprio nucleo familiare.

Dati Immatricolazione	
Anno Accademico	2022/2023
Dipartimento	Giurisprudenza, Economia, Politica e Lingue moderne
Tipo di Titolo di Studio	Laurea Triennale
Tipo di Corso di Studio	Corso di Laurea
Tipo di immatricolazione	Immatricolazione standard
Corso di Studio	
Ordinamento di Corso di Studio	

Dati immatricolazione al Sistema Universitario italiano	
A.A. Immatricolazione SU	
Data Immatricolazione SU	
Ateneo Immatricolazione SU	Libera Università "Maria Ss. Assunta" Roma - TEST

Stampa Domanda di Immatricolazione

Pagamenti

Al termine della procedura di pre-immatricolazione on line premere il pulsante **"Stampa Domanda di Immatricolazione"**.

Per effettuare il pagamento della prima rata delle tasse premere il pulsante **"Pagamenti"** e selezionare il numero di bollettino.

### I bollettini MAV vanno pagati presso qualsiasi banca italiana.

Per i **pagamenti delle rate successive** gli studenti troveranno tali bollettini MAV, una volta generati, all'interno della loro area riservata **nel sistema informativo di Ateneo "Mi@Lumsa"**, nella sezione **Tasse**. Anche **questi potranno essere pagati presso qualsiasi banca italiana**.

**I bollettini MAV ottenuti tramite la pre-immatricolazione on line e quelli successivamente depositati all'interno dell'area riservata dello studente in Mi@Lumsa NON SONO PAGABILI PRESSO GLI UFFICI POSTALI.**

### 1.4.10 ALLEGATI DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

Dopo aver effettuato il versamento della prima rata e della tassa regionale per il diritto allo studio e dopo aver stampato la domanda di immatricolazione debitamente firmata in ogni sua parte, è necessario:

- a) scansionare la domanda di immatricolazione e eventuali allegati richiesti e la ricevuta di pagamento;  
 b) nel menu in alto a destra di Mi@Lumsa (<http://servizi.lumsa.it>) cliccare su Area registrato>> "**Allegati carriera**" e inserire i due documenti scansionati di cui sopra.

### Allegati domanda di Immatricolazione

In questa pagina è obbligatorio per tutti i futuri studenti effettuare l'upload del proprio codice fiscale.

Se sei un secondo titolo devi effettuare l'upload anche del modulo di valutazione per iscrizione come secondo titolo.

**Lista allegati**

Allegati presenti

Titolo	Descrizione	Azioni
codice fiscale	CODICE FISCALE	  
DOMANDA	DOMANDA IMMATRICOLAZIONE	  
RICEVUTA	RICEVUTA TASSE UNIVERSITARIE	  

[Inserisci Allegato](#)

## 1.5 DETERMINAZIONE DELLA FASCIA DI REDDITO E DELLE RATE SUCCESSIVE

Per determinare la fascia di appartenenza del proprio nucleo familiare nelle scadenze fissate nei bandi, lo studente dovrà:

1. Accedere a Mi@Lumsa (<http://servizi.lumsa.it>) con nome utente e password ottenuti al termine della registrazione on line dei dati anagrafici.
2. Cliccare nel menu in alto a destra e scegliere Area studente>> "**Inserimento ISEE**" e inserire tutte le informazioni richieste dalla procedura informatica fino a dichiarare l'indicatore ISEE Università.

### 1.5.1 AUTOCERTIFICAZIONE - TIPOLOGIA STUDENTE

La procedura di pre-immatricolazione on line prevede 4 tipologie:

- Studente indipendente
- Studente inserito nella famiglia d'origine oppure studente coniugato
- FASCIA MASSIMA (questa tipologia non necessita dell'inserimento dei dati ISEEU)
- Studente straniero con residenza in ITALIA
- Studente straniero con residenza all'ESTERO (questa tipologia non necessita dell'inserimento dei dati ISEEU)

Nel caso in cui lo studente nei dati di registrazione anagrafica abbia dichiarato di essere appartenente ad una congregazione religiosa dovrà selezionare una delle seguenti voci:

- a) Studente appartenente a comunità religiosa (mantenuto dalla comunità)
- b) Studente appartenente a comunità religiosa (titolare di reddito proprio)
- c) Fascia Massima (questa tipologia non necessita dell'inserimento dei dati dei dati ISEEU)

Nel caso a) all'atto della pre-immatricolazione lo studente dovrà allegare il certificato di stato di famiglia nel quale risulti in convivenza con la comunità e non dovrà dichiarare l'ISEEU. Nel caso b) dovrà inserire il valore ISEEU.

servizi on-line

Webmail Sistema Bibliotecario di Ateneo Servizi Wi-Fi LUMSA@Imprese Intranet

HOME

**Autocertificazione 2022/2023**

Benvenuto nella procedura automatica di determinazione della Fascia di Contribuzione LUMSA. La procedura richiede l'inserimento di alcuni valori di riepilogo presenti nel Modello Autocertificazione LUMSA. Prima di procedere e' dunque necessario prendere visione del Regolamento per le iscrizioni e compilate le Tabelle Tasse primo ingresso e compilare in ogni sua parte il Modello Autocertificazione LUMSA.

Se desideri proseguire nella procedura automatica di determinazione della Fascia di Contribuzione LUMSA premi il tasto **Inserisci i dati dell'Autocertificazione**. Se non intendi rendere note le condizioni economiche e patrimoniali, stampa e compila il Modello cinque da presentare alla segreteria e premi il tasto **FASCIA MASSIMA**

Non sono stati inseriti dati relativi all'autocertificazione dei redditi dell'utente.

Confermo di aver preso visione e compilato il Modello Autocertificazione LUMSA A.A.  
 Confermo di aver preso visione del Regolamento per le iscrizioni A.A.

Selezionare la tipologia di autocertificazione da compilare prima di proseguire:

- Studente indipendente
- Studente inserito nella famiglia d'origine oppure studente coniugato
- FASCIA MASSIMA (questa tipologia non necessita dell'inserimento dei dati reddituali e patrimoniali)
- Studente straniero con residenza in ITALIA
- Studente straniero con residenza all'ESTERO (questa tipologia non necessita dell'inserimento dei dati reddituali e patrimoniali)

**Inserisci i dati dell'Autocertificazione**

## TIPOLOGIA STUDENTE

Effettuare la scelta e premere il pulsante **"INSERISCI I DATI DELL'AUTOCERTIFICAZIONE"**.

### 1.5.2 INSERIMENTO NUMERO COMPONENTI

La pagina serve a determinare quanti componenti ha il nucleo familiare dello studente. Questa videata viene presentata sia per lo studente inserito nel nucleo familiare di origine, sia se indipendente da esso (e dunque costituisca nucleo a sé da solo o eventualmente anche con altri componenti).

## Autocertificazione

Selezionare il numero di componenti del nucleo familiare dello studente che dichiara l'ISEEU compreso lo studente..

Autocertificazione

**Numero componenti nucleo familiare\***

(usa il punto per i decimali)

**Numero di componenti per i quali inserire i redditi\***

**Avanti**

---

## Window B - INSERIMENTO NUMERO COMPONENTI

Selezionare il numero di componenti del nucleo familiare dello studente che dichiara l'ISEEU **compreso lo studente dichiarante** e il numero di componenti per i quali inserire i redditi. Premere il tasto "AVANTI".

### 1.5.3 WINDOW B1 – INFORMAZIONI SUI COMPONENTI

The screenshot shows a web interface for 'Autocertificazione'. On the left is a navigation menu with categories like 'Registrato', 'Area Riservata', 'Area Registrato', 'L'Ateneo', 'Offerta formativa', 'Lezioni ed esami', 'Orientamento e ammissione', 'Segreteria', 'Tasse e borse di studio', 'Mobilità internazionale', 'Laurea', 'Lavoro', and 'Servizi'. The main content area has tabs for 'Bacheca', 'Documenti', and 'Forum'. Below the tabs, the title 'Autocertificazione' is followed by a descriptive paragraph: 'Inserimento o modifica delle informazioni sui componenti; i dati anagrafici del componente Dichiarante non possono essere modificati. Terminato l'inserimento o la modifica dei dati premere il bottone [OK].'. There are two sections for components: 'Componente 1' and 'Componente 2'. Each section has fields for '\*Cognome:', '\*Nome:', '\*Codice Fiscale:', and '\*Grado Parentela:'. In Componente 1, the name 'GIULIA' is entered. The 'Grado Parentela' dropdown is set to 'Dichiarante'. In Componente 2, the 'Grado Parentela' dropdown is set to 'Altro'. A note at the bottom states: 'Nota: i campi contrassegnati con \* sono obbligatori'. An 'OK' button is located at the bottom right of the form area.

### INFORMAZIONI SUI COMPONENTI

Questa videata viene presentata sia per lo studente inserito nel nucleo familiare di origine, sia se indipendente da esso (e dunque costituisca nucleo a sé da solo o eventualmente anche con altri componenti).

Inserire tutte le informazioni sui componenti; i dati anagrafici del componente Dichiarante non possono essere modificati. Terminato l'inserimento dei dati premere il pulsante "OK".

### 1.5.4 INFO REDDITUALI .

---

# Autocertificazione

Inserire o modificare le informazioni relative ai redditi

ISEE UNIVERSITA'

ISEE Università *	<input type="text" value="(usa il punto per i decimali)"/>
Anno di riferimento dei redditi *	<input type="text"/>
Data scadenza attestazione ISEE Università *	<input type="text" value="(gg/MM/yyyy)"/>

Avanti

## Dati Reddito

Scopo di questa videata è quello di acquisire il dato relativo all'ISEEU (indicatore situazione economica equivalente università), dell'anno di riferimento dei redditi presenti nella dichiarazione e la data di scadenza dell'attestazione.

Terminato l'inserimento dei redditi premere il pulsante "AVANTI" in fondo alla pagina.

### **IMPORTANTE:**

**In "ISEE Università" inserire il valore in Euro riportato a pagina 3 del Modello di Autocertificazione LUMSA.**

La pagina seguente riporta un estratto del Modello di Autocertificazione (cartaceo) con l'indicazione dei campi dai quali prelevare i valori.

---

**QUADRO RISERVATO ISEE UNIVERSITA':**

Le condizioni economiche e patrimoniali dello studente ai fini della determinazione della fascia di appartenenza sono individuate sulla base dell'**ISEE Università**, così come definito ed individuato ai sensi del decreto 7 novembre 2014 pubblicato su G.U. n.267 del 17-11-2014 - Suppl. Ordinario n. 87. "Approvazione del modello tipo di Dichiarazione Sostitutiva Unica a fini ISEE, dell'attestazione, nonché delle relative istruzioni per la compilazione ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 5 dicembre 2013, n. 159.

<b>ISEE UNIVERSITA'</b>	<b>Indicatore Situazione Economica Equivalente Università</b>	Euro _____
	<b>ANNO DI RIFERIMENTO DEI REDDITI</b>	_____

**Data scadenza attestazione ISEE Università** \_\_\_\_\_

---

## 1.5.5 WINDOW D – CONFERMA AUTOCERTIFICAZIONE

Riepilogo dei dati

Dichiarante:	
ISEE UNIVERSITA'	ISEE Università
	Anno di riferimento dei redditi
	Data scadenza attestazione ISEE Università

Il sistema ripropone tutto ciò che lo studente ha inserito.

Premendo il tasto **"PRESENTA AUTOCERTIFICAZIONE"**, il sistema assegna la fascia di reddito del nucleo familiare dello studente e genera il promemoria delle tasse dell'anno accademico 2022/2023 in base alla fascia calcolata.

Premendo il tasto **"ANNULLA"** è possibile modificare o eliminare l'autocertificazione inserita.

## 1.6 RICHIESTE DI ASSISTENZA

Richieste di assistenza per eventuali problemi di malfunzionamento dell'applicazione possono essere inoltrate al seguente indirizzo email [supp\\_tec\\_prenotazioni@lumsa.it](mailto:supp_tec_prenotazioni@lumsa.it) specificando  
COGNOME

NOME

DATA DI NASCITA

DESCRIZIONE SINTETICA DEL PROBLEMA INCONTRATO