

STUDENTI/STUDENTESSE UNIBA E SOGGETTI ESTERNI

ISCRIZIONE AI CORSI DI COMPETENZE TRASVERSALI **Università degli Studi di Bari Aldo Moro a.a. 2025-2026**

Sommario

1. REQUISITI DI ACCESSO.....	2
2. MODALITÀ E TERMINI DI ISCRIZIONE	2
3. QUOTA DI ISCRIZIONE E AGEVOLAZIONI ECONOMICHE.....	2
4. PROVA FINALE.....	3
5. NOTE OPERATIVE PER L'ISCRIZIONE SULLA PIATTAFORMA INFORMATICA	3
5.1. Registrazione	3
5.2. Immatricolazione.....	3
5.3. Pagamento	3
5.4. Verifica attribuzione numero di matricola e inserimento della/e attività delle Competenze Trasversali nel libretto.....	3

1. REQUISITI DI ACCESSO

Possono iscriversi ai corsi di Competenze Trasversali per studenti/esse e soggetti esterni:

- iscritti/e a un Corso di Studio di primo e secondo livello e ciclo unico erogato dall'Università degli studi di Bari Aldo Moro. Tali corsi permettono di acquisire CFU come attività a scelta libera nel percorso formativo, nel rispetto dei relativi Regolamenti didattici;
- soggetti esterni in possesso del diploma di istruzione secondaria di secondo grado o di altro titolo di studio conseguito all'estero riconosciuto idoneo.

2. MODALITÀ E TERMINI DI ISCRIZIONE

Studenti/studentesse e soggetti esterni possono iscriversi a più corsi di Competenze Trasversali tra le seguenti tipologie:

- "Corsi dedicati agli studenti e alle studentesse dei Corsi di Studio dell'Università di Bari Aldo Moro e ai soggetti esterni in possesso di diploma di scuola superiore";
- "Corsi di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro".

Non è consentita l'iscrizione di studenti/studentesse a corsi destinati dottorandi/dottorande.

Il periodo di iscrizione decorre dal 1° febbraio e termina il 20 febbraio 2026.

Gli iscritti e le iscritte dovranno compilare il piano di studi caricando le attività didattiche nel libretto online entro e non oltre il 1° marzo 2026.

Per informazioni relative al periodo di svolgimento delle attività, si invita a consultare la pagina web dedicata del sito www.uniba.it (<https://www.uniba.it/it/didattica/competenze-trasversali/competenze-trasversali>)

Gli/le iscritti/e ai corsi di Competenze Trasversali possono presentare in qualsiasi momento domanda di annullamento dell'iscrizione.

3. QUOTA DI ISCRIZIONE E AGEVOLAZIONI ECONOMICHE

- ✓ Gli/le studenti/studentesse dei Corsi di Studio dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro regolarmente iscritti/e all'anno accademico 2025/2026 sono esentati/e dal pagamento della quota di iscrizione.
- ✓ I soggetti esterni possono iscriversi a tali attività a seguito di versamento della tassa di iscrizione pari a € 70,00 oltre all'imposta di bollo di € 16,00.
- ✓ I soggetti esterni, individuati nell'ambito dei Accordi istituzionali dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, sono esonerati dal pagamento della quota di iscrizione, ad esclusione dell'imposta di bollo di € 16,00.
- ✓ Il personale tecnico amministrativo, C.E.L., dirigente e docente dell'Università degli Studi di Bari, anche cessato dal servizio, i/le coniugi, i/le conviventi e i/le figli/e, anche orfani/e, del medesimo personale possono usufruire della riduzione del 75% del contributo onnicomprensivo, così come previsto dall'art. 6.2 lettera F del "Regolamento sulla contribuzione studentesca" a.a. 2025/2026.
- ✓ Le persone con disabilità, con riconoscimento di handicap ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con un'invalidità pari o superiore al 66% dovranno pagare solo l'imposta di bollo di € 16,00.
- ✓ Il pagamento dovrà essere effettuato esclusivamente con il sistema PagoPA.

- ✓ In caso in rinuncia da parte di soggetti esterni, le somme versate non sono rimborsabili.

4. PROVA FINALE

Al termine del corso di Competenze Trasversali è previsto il superamento di una prova finale.

L'ammissione alla prova finale avviene previa frequenza di almeno 75% del corso.

Il superamento della prova di finale di ciascuna competenza trasversale prevede il rilascio di un Open Badge di certificazione delle competenze riconosciuto a livello internazionale (attestato digitale da inserire nel curriculum vitae digitale per valorizzare il profilo professionale).

5. NOTE OPERATIVE PER L'ISCRIZIONE SULLA PIATTAFORMA INFORMATICA

5.1. Registrazione

Nel caso di soggetti esterni, non già registrati nel sistema di Segreteria online Esse3, è necessario effettuare la [Registrazione](#) (consultare la [Guida all'utilizzo di Esse3 per la procedura di registrazione](#)).

È possibile recuperare le proprie credenziali di accesso cliccando sul [link di recupero](#), indicando il proprio codice fiscale e l'indirizzo di posta elettronica comunicato al momento della registrazione; se l'indirizzo e-mail è variato occorre inviare una e-mail a urp@uniba.it o a competenze.trasversali@uniba.it allegando la scansione di un proprio documento di identità, del proprio codice fiscale, e specificando il nuovo indirizzo e-mail al quale si desidera ricevere la password.

5.2. Immatricolazione

Accedere con le proprie credenziali alla [segreteria online Esse3](#); cliccare su *Menù> Segreteria> Immatricolazione* e selezionare in successione le voci indicate di seguito:

- *Immatricolazione standard* (cliccare su *Avanti*);
- *Immatricolazione ai Corsi ad Accesso Libero* (cliccare su *Avanti*);
- *Corso di Formazione* (cliccare su *Avanti*);
- scegliere la tipologia di Competenze Trasversali a cui ci si vuole immatricolare
- seguire la procedura guidata per la compilazione della domanda di immatricolazione.

5.3. Pagamento

Per effettuare il pagamento cliccare su *Menù> Segreteria> Pagamenti*; il pagamento dovrà essere effettuato tramite il sistema pagoPA e verrà acquisito automaticamente dall'Ateneo ([note operative](#)).

L'immatricolazione sarà resa definitiva solo dopo il pagamento della tassa.

Sarà possibile verificare l'attribuzione della matricola il giorno successivo all'avvenuta immatricolazione. Non è prevista consegna di documentazione cartacea.

5.4. Verifica attribuzione numero di matricola e inserimento della/e attività delle Competenze Trasversali nel libretto

- accedere con le proprie credenziali alla [segreteria online Esse3](#) e selezionare il corso di studio;
- compilare il piano di studio per inserire nel libretto la/le attività delle Competenze Trasversali di interesse seguendo la procedura definita nella guida alla [Compilazione on line del Piano di Studio](#);
- stampare l'autodichiarazione di iscrizione e il piano di studi:
 - cliccare su *Segreteria > Autodichiarazioni Studenti > Autodichiarazione Anni Iscrizione*
 - cliccare su *Piano di Studio > Piano carriera > Stampa piano*
- inviare l'autodichiarazione di iscrizione e il piano di studi al docente referente dell'attività (all'indirizzo mail indicato nella scheda di presentazione dell'attività).