



ALLEGATO 1

(Bando di immatricolazione al Corso di Laurea Magistrale in SCIENZE DELLA NUTRIZIONE UMANA)

ANNO ACCADEMICO 2020/2021

PROCEDURE RELATIVE AI TRASFERIMENTI DA ALTRI ATENEI O PASSAGGI DA ALTRI CORSI DI LAUREA

• PUNTO A

TRASFERIMENTO IN INGRESSO DA ALTRO ATENEO CON AMMISSIONE AL PRIMO ANNO (Studenti che hanno sostenuto la prova e sono risultati vincitori)

Questi studenti, dopo aver sostenuto la prova e dopo essere stati inseriti utilmente in graduatoria, dovranno procedere con l'inoltro della domanda di trasferimento in ingresso secondo la seguente modalità:

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it/>;
2. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2 "trasferimento da altro Ateneo (in entrata)"
3. Selezionare b "domanda di trasferimento in ingresso" poi b.1 "compila la domanda di trasferimento" selezionare "Corso di studi in presenza" poi selezionare Scienze e il Corso di Laurea.
4. Inserire i dati
5. Stampare al termine della procedura la domanda di trasferimento in ingresso con il CTRL assegnato
6. **Ripetere il percorso ed effettuare b.2 la "conferma trasferimento" inserendo il Codice Fiscale e il CTRL assegnato**

N.B. LA DOMANDA DI TRASFERIMENTO IN INGRESSO, STAMPATA, DEVE ESSERE PRESENTATA IN SEGRETERIA STUDENTI DI SCIENZE ENTRO LE SCADENZE PER LE IMMATRICOLAZIONI PREVISTE PER CIASCUN TURNO DI SELEZIONE (Consulta il calendario riportato in fondo al documento)

- La consegna della domanda di trasferimento in ingresso entro il termine indicato garantisce la conferma del posto in graduatoria. Lo studente potrà successivamente regolarizzare l'iscrizione seguendo le istruzioni di seguito riportate.



Dopo aver presentato la domanda di trasferimento presso l'Università di provenienza, calcolando il tempo tecnico di trasmissione, si potrà controllare lo stato del trasferimento

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it/>;
2. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2 "trasferimento da altro Ateneo (in entrata)" selezionare "b" "domanda di trasferimento in ingresso" selezionare b.5 "Controlla stato del trasferimento" e inserire il Codice fiscale e il CTRL

Quando lo studente troverà la nota "la tua domanda di trasferimento è stata accettata" significa che la Segreteria Studenti di Scienze ha ricevuto il foglio di congedo dall'Università di provenienza e si può quindi procedere con la domanda di immatricolazione.

DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE A SEGUITO DI TRASFERIMENTO

Quando il processo di trasferimento risulta concluso (ovvero quando la Segreteria Studenti ha ricevuto il foglio di congedo dall'Università di provenienza) si può procedere all'immatricolazione seguendo le istruzioni di seguito riportate:

Compilare il questionario di valutazione sul sito <http://www.quest.uniroma2.it/> (linkato anche su <http://delphi.uniroma2.it/> "area studenti" riquadro verde in basso a sinistra "quest test"); Verrà rilasciato un codice questionario (CQ) che dovrà essere inserito al momento della convalida del pagamento. Il CQ ha una validità di cinque giorni dalla data di compilazione del questionario, scaduti i quali dovrà essere ricompilato.

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it/> ;
2. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2, "trasferimento da altro Ateneo in entrata" poi selezionare "c" Domanda di immatricolazione a seguito di trasferimento accettato"
3. Selezionare "Compila la domanda di immatricolazione";
4. Selezionare Scienze e "desidero immatricolarmi in seguito ad un trasferimento" quindi inserire tutti i dati richiesti (il sistema consentirà l'immatricolazione al Corso per il quale si è superato il test
5. Stampare il bollettino per il pagamento della prima rata;
6. Pagare l'importo dovuto tramite il sistema PagoPa, modalità che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. Ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente link: <http://studenti.uniroma2.it/pagamento/>
7. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line, quindi procedere con la convalida del pagamento attraverso il pulsante "Convalida PagoPA". Si otterranno così una matricola e una password;
8. Conservare con cura matricola e password che serviranno in seguito per accedere ai servizi informatici di Ateneo (e-mail, pagamento rate successive, richiesta elenco esami sostenuti, prenotazioni esami ecc.).

NB: 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 alla Segreteria Tecnica della *Commissione per l'inclusione degli studenti con Disabilità e DSA (CARIS)* via del Politecnico, 1 (Facoltà di Ingegneria) – 00133 Roma, tutta la documentazione rilasciata dalle autorità competenti attestante lo stato di invalidità.

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. 2020/2021.

Presentazione documentazione allo sportello della Segreteria Studenti

Convalidato il pagamento, occorre presentare entro 30 giorni, allo sportello della Segreteria Studenti Area Scienze, Via della Ricerca Scientifica 1 – 00133 Roma, in orario di ricevimento al pubblico, i seguenti documenti:

1. la domanda di immatricolazione e il modulo per il centro di calcolo entrambi pre-compilati, da firmare all'atto della presentazione, con già applicate le foto formato tessera negli appositi spazi;
2. una foto formato tessera identica a quelle applicate sulle domande (per il libretto universitario);
3. fotocopia di un valido documento di riconoscimento
4. fotocopia della ricevuta del pagamento (esclusi coloro che hanno diritto all'esenzione totale dal pagamento delle tasse e contributi universitari)
5. parte del foglio generato dalla procedura di convalida del pagamento. Questa parte del foglio è contrassegnata dalla dicitura "da consegnare alla Segreteria Studenti".

NOTA BENE:

- Non saranno accettate domande con documentazione incompleta.
- La convalida del pagamento e la consegna della suddetta documentazione alla Segreteria Studenti competente sono indispensabili per risultare immatricolati.
- Se la documentazione non sarà presentata entro 30 giorni dal pagamento della prima rata, saranno disattivate le credenziali per l'accesso alla propria scheda on line e ai servizi di Ateneo.

⇒ La procedura di cui sopra potrà essere aggiornata in relazione alle misure di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, assunte dalle istituzioni competenti. Avvisi a riguardo verranno pubblicati sul sito della Macroarea di Scienze MM.FF.NN.

PAGAMENTO DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI UNIVERSITARI 2020/2021

IMPORTANTE: Tutte le informazioni riguardanti il calcolo delle tasse e dei contributi, con le relative scadenze e modalità di pagamento, saranno disponibili nella Guida dello Studente 2020/2021, pubblicata sul portale d'Ateneo <http://web.uniroma2.it/> e al link: <http://studenti.uniroma2.it>

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

● PUNTO B

PASSAGGIO IN INGRESSO DA ALTRO CORSO DI LAUREA DELL'ATENEO DI TOR VERGATA (Studenti che hanno sostenuto la prova e sono risultati vincitori)

Questi studenti, dopo aver sostenuto la prova e dopo essere stati inseriti utilmente in graduatoria, dovranno procedere all'inoltro della domanda di passaggio in ingresso secondo la seguente modalità:

7. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it>;
8. Selezionare dall' Area Studenti Riquadro 4 "gestione on line della carriera"
9. Selezionare dal menu a disposizione il link "richiesta di passaggio di corso" ed eseguire la procedura segnalando eventuali esami già superati che ancora non fossero stati acquisiti su totem
10. Stampare la domanda di passaggio ed il relativo bollettino;
11. Pagare l'importo dovuto tramite il sistema PagoPa, modalità che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. Ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente link: <http://studenti.uniroma2.it/pagamento/>
12. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line, quindi procedere con la **convalida del pagamento** attraverso il pulsante "Convalida PagoPA". **Solo dopo aver convalidato il pagamento** la Segreteria studenti può ricevere on-line la domanda di passaggio.

La Segreteria studenti del corso di provenienza, ricevuta la domanda di passaggio, provvederà a inoltrare la documentazione relativa alla carriera dello studente alla Segreteria Studenti di Scienze.

N.B. UNA COPIA DELLA DOMANDA DI PASSAGGIO STAMPATA DEVE ESSERE PRESENTATA IN SEGRETERIA STUDENTI DI SCIENZE ENTRO LE DATE DI SCADENZA PER LE IMMATRICOLAZIONI PREVISTE NEL BANDO (Consulta il calendario riportato in fondo al documento)

- **La consegna della copia della domanda di passaggio entro il termine indicato garantisce la conferma del posto in graduatoria. Lo studente potrà successivamente regolarizzare l'iscrizione seguendo le istruzioni di seguito riportate.**

Lo stato del passaggio si può verificare collegandosi on-line al sito Delphi, con le credenziali d'accesso. Quando si potrà visualizzare "Clicca qui per completare l'iscrizione" si potrà provvedere alla regolarizzazione dell'iscrizione presso il Corso di laurea prescelto.

Per completare la fase di iscrizione collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it/>;
Selezionare Area Studenti, Riquadro 3, “Iscrizione agli anni successivi al primo” procedere con l’iscrizione per l’anno accademico 2020/2021.

Successivamente occorrerà presentarsi allo sportello della Segreteria Studenti di Scienze con il libretto universitario del vecchio corso per l’applicazione dell’etichetta con l’indicazione del nuovo corso.

● PUNTO C

TRASFERIMENTO IN INGRESSO DA ALTRO ATENEO CON AMMISSIONE AD ANNO SUCCESSIVO AL PRIMO.

Procedura da attivare entro il 31/12/2020, per studenti che hanno già superato almeno 40 crediti validi per il Corso di Laurea Magistrale in Scienze della Nutrizione Umana e ammessi, con delibera della Commissione didattica, senza obbligo di sostenere la prova (come previsto dall'art. 3 del Bando)

In questo caso, per poter ottenere preliminarmente una valutazione didattica ed il nulla osta per procedere con il trasferimento lo studente dovrà utilizzare le procedure di seguito indicate:

INSERIMENTO RICHIESTA NULLA OSTA

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it/>;
2. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2 “trasferimento da altro Ateneo (in entrata)”
3. Selezionare “a” “richiesta nulla osta al trasferimento (valutazione preventiva dei titoli)”poi “compila la domanda”, scegliere Scienze ed il Corso di Laurea
4. Stampare la domanda (da conservare) e il bollettino di euro 0 (zero) con i codici “AUTH” e “CTRL” già assegnati (non occorre andare in banca)
5. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line seguire lo stesso percorso fino a “hai già compilato la domanda” quindi inserire i due codici “CTRL” ed “AUTH” assegnati dal sistema per **confermare la domanda inserita.**

Al termine della procedura (**solo dopo la conferma**) la domanda sarà trasmessa on-line alla competente struttura didattica del Corso di Studio per la valutazione.

La Commissione didattica del corso, preposta alla valutazione, si riunirà tempestivamente e delibererà sulla congruenza dei requisiti curriculari in funzione del rilascio del nulla osta al trasferimento senza la necessità di sostenere il test di selezione.

I candidati potranno verificare l’esito della valutazione della Commissione seguendo la seguente procedura:

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it/>;
2. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2 “trasferimento da altro Ateneo (in entrata)”



3. Selezionare “a” “richiesta nulla osta al trasferimento (valutazione preventiva dei titoli)” poi “b” “ho già compilato la domanda” “controlla stato della domanda”
4. Inserire il proprio Codice fiscale ed il CTRL per visualizzare l’esito della valutazione

INSERIMENTO DOMANDA DI TRASFERIMENTO IN INGRESSO

In caso di esito positivo della valutazione lo studente potrà procedere con l’inserimento della domanda di trasferimento in ingresso utilizzando la seguente procedura:

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it/>;
2. Selezionare Area Studenti, 2 “trasferimento da altro Ateneo (in entrata)”
3. Selezionare “b” “domanda di trasferimento in ingresso” poi b.1 “compila la domanda di trasferimento” “corso di studio in presenza” selezionare Scienze e il Corso di Laurea.
4. Inserire i dati (se si utilizza il CTRL della domanda di valutazione si recuperano automaticamente tutti i dati inseriti)
5. Stampare al termine della procedura la domanda di trasferimento in ingresso con il CTRL assegnato
6. **Ripetere il percorso ed effettuare b.2 la “conferma trasferimento” inserendo il Codice Fiscale e il CTRL assegnato**

Dopo aver presentato la domanda di trasferimento presso l’Università di provenienza, calcolando il tempo tecnico di trasmissione, si potrà controllare lo stato del trasferimento seguendo la procedura:

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it/>;
2. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2 “trasferimento da altro Ateneo (in entrata)” selezionare b “domanda di trasferimento in ingresso” selezionare b.5 “Controlla stato del trasferimento” e inserire il Codice Fiscale e il CTRL.

Quando si troverà la nota “la tua domanda di trasferimento è stata accettata” significa che la Segreteria Studenti di Scienze ha ricevuto il foglio di congedo dall’Università di provenienza e si può quindi procedere con la domanda di immatricolazione.

DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE A SEGUITO DI TRASFERIMENTO

Quando il processo di trasferimento risulta concluso (ovvero quando la Segreteria Studenti ha ricevuto il foglio di congedo dall’Università di provenienza) si può procedere all’immatricolazione seguendo le istruzioni di seguito riportate:

Compilare il questionario di valutazione sul sito <http://www.quest.uniroma2.it/> (linkato anche su <http://delphi.uniroma2.it/> “area studenti” riquadro verde in basso a sinistra “quest test”); Verrà rilasciato un codice questionario (CQ) che dovrà essere inserito al momento della convalida del pagamento. Il CQ ha una validità di cinque giorni dalla data di compilazione del questionario, scaduti i quali dovrà essere ricompilato.



1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it/>; 2. Selezionare Area Studenti, Riquadro 2, “trasferimento da altro Ateneo in entrata” poi selezionare “c” Domanda di immatricolazione a seguito di trasferimento accettato” 3. Selezionare “Compila la domanda di immatricolazione”; 4. Selezionare Scienze e “desidero immatricolarmi in seguito ad un trasferimento” quindi inserire tutti i dati richiesti (il sistema consentirà l’immatricolazione al Corso per il quale si è stati autorizzati) 5. Stampare il bollettino per il pagamento della prima rata; 6. Pagare l’importo dovuto tramite il sistema PagoPa, modalità che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. Ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente link: <http://studenti.uniroma2.it/pagamento/>
7. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line, quindi procedere con la convalida del pagamento attraverso il pulsante “Convalida PagoPA”. Si otterranno così una matricola e una password; 8. Conservare con cura matricola e password che serviranno in seguito per accedere ai servizi informatici di Ateneo (e-mail, pagamento rate successive, richiesta elenco esami sostenuti, prenotazioni esami ecc.).

NB : 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 alla Segreteria Tecnica della *Commissione per l’inclusione degli studenti con Disabilità e DSA (CARIS)* via del Politecnico, 1 (Facoltà di Ingegneria), 00133 Roma, tutta la documentazione rilasciata dalle autorità competenti attestante lo stato di invalidità.

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. 2020/2021.

Presentazione documentazione allo sportello della Segreteria Studenti

Convalidato il pagamento, occorre presentare **entro 30 giorni**, allo sportello della Segreteria Studenti di competenza:

1. la domanda di immatricolazione e il modulo per il centro di calcolo entrambi pre-compilati, da firmare all’atto della presentazione, con già applicate le foto formato tessera negli appositi spazi;
2. una foto formato tessera identica a quelle applicate sulle domande (per il libretto universitario);
3. fotocopia di un valido documento di riconoscimento
4. fotocopia della ricevuta del pagamento (esclusi coloro che hanno diritto all’esonero totale dal pagamento delle tasse e contributi universitari)



5. parte del foglio generato dalla procedura di convalida del pagamento. Questa parte del foglio è contrassegnata dalla dicitura “da consegnare alla Segreteria Studenti”.

NOTA BENE:

- Non saranno accettate domande con documentazione incompleta.
- La convalida del pagamento e la consegna della suddetta documentazione alla Segreteria Studenti competente sono indispensabili per risultare immatricolati.
- Se la documentazione non sarà presentata entro 30 giorni dal pagamento della prima rata, saranno disattivate le credenziali per l’accesso alla propria scheda on line e ai servizi di Ateneo.

⇒ La procedura di cui sopra potrà essere aggiornata in relazione alle misure di contenimento e gestione dell’emergenza epidemiologica da COVID-19, assunte dalle istituzioni competenti. Avvisi a riguardo verranno pubblicati sul sito della Macroarea di Scienze MM.FF.NN.

PAGAMENTO DELLE TASSE E DEI CONTRIBUTI UNIVERSITARI 2020/2021

IMPORTANTE: Tutte le informazioni riguardanti il calcolo delle tasse e dei contributi, con le relative scadenze e modalità di pagamento, saranno disponibili nella Guida dello Studente 2020/2021, pubblicata sul portale d’Ateneo <http://web.uniroma2.it/> e al link: <http://studenti.uniroma2.it>. Nella Guida saranno specificate, inoltre, tutte le possibilità di esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse e dei contributi.

● PUNTO D

PASSAGGIO IN INGRESSO DA ALTRO CORSO DI LAUREA DELL’ATENEO DI TOR VERGATA CON AMMISSIONE AD ANNO SUCCESSIVO AL PRIMO – Procedura da attivare entro il 31/12/2020, per studenti che hanno già superato almeno 40 crediti validi per il Corso di Laurea Magistrale in Scienze della Nutrizione Umana e ammessi, con delibera della Commissione didattica, senza obbligo di sostenere la prova (come previsto dall’art. 3 del Bando)

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it/>;
2. Selezionare Area Studenti poi “gestione on line della carriera”
3. Selezionare 2 “richiesta nulla osta e valutazione titoli per il passaggio di corso”
4. Selezionare “a” compila la domanda
5. Selezionare Scienze e Corso di studi prescelto
6. Compilare la domanda inserendo tutti i dati richiesti ed elencare tutti gli esami sostenuti
7. Clicca “avanti” e nella pagina successiva annota il “CTRL” indispensabile per rientrare nei menù e modificare, cancellare o ristampare la domanda

8. Stampare la domanda e il bollettino ad importo 0 (zero) e la ricevuta di convalida automatica della domanda con un numero di protocollo assegnato. Tutto deve essere conservato dallo studente e non deve essere consegnato in segreteria.

La domanda sarà trasmessa on-line al Corso di Studio per l'autorizzazione al passaggio.

Lo studente dovrà controllare lo stato della domanda

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it/>;
2. Dall'area Studenti riquadro 4 "gestione on line della carriera"
3. Selezionare 2 "richiesta nulla osta e valutazione titoli per il passaggio di corso"
4. Dal riquadro b hai già compilato la domanda cliccare "controlla stato della domanda" inserendo Codice Fiscale e CTRL
5. Quando si troverà in visualizzazione l'autorizzazione della commissione all'iscrizione si potrà procedere con la procedura di passaggio di corso

Quindi dopo l'autorizzazione

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it/>;
2. Selezionare Area Studenti poi "1" accedi all'area studenti
3. Selezionare dal menu a disposizione il link "richiesta di passaggio di corso" ed eseguire la procedura segnalando eventuali esami già superati che ancora non fossero stati acquisiti su totem
4. Stampare la domanda di passaggio ed il relativo bollettino da pagare tramite il sistema PagoPa, modalità che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. Ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente link: <http://studenti.uniroma2.it/pagamento/>
5. Collegarsi nuovamente al sito dei Servizi on-line, quindi procedere con la **convalida del pagamento** attraverso il pulsante "Convalida PagoPA". **Solo dopo aver convalidato il pagamento** la Segreteria studenti può ricevere on-line la domanda di passaggio.

La Segreteria studenti di appartenenza, ricevuta la domanda di passaggio, provvederà a inoltrare la documentazione relativa alla carriera dello studente alla Segreteria Studenti di Scienze.

Lo stato del passaggio si può verificare collegandosi on-line al sito Delphi, con le credenziali d'accesso. Quando si potrà visualizzare "Clicca qui per completare l'iscrizione" si potrà provvedere alla regolarizzazione dell'iscrizione presso il Corso di laurea prescelto.

Per completare la fase di iscrizione collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it/>; Selezionare Area Studenti, Riquadro 3, "Iscrizione agli anni successivi al primo" procedere con l'iscrizione per l'anno accademico 2020/2021.

Successivamente occorrerà presentarsi allo sportello della Segreteria Studenti di Scienze con il libretto universitario del vecchio corso per l'applicazione dell'etichetta con l'indicazione del nuovo corso.

CALENDARIO GENERALE

1° TURNO (50 posti)

Periodo per iscrizioni al test	Da mercoledì 5 agosto a venerdì 23 ottobre 2020
Data simulazione	Martedì 3 novembre
Data prova	Lunedì 9 novembre 2020
Pubblicazione graduatoria	Venerdì 13 novembre 2020
Immatricolazioni	Entro mercoledì 18 novembre 2020
1° scorrimento: Pubblicazione graduatoria Immatricolazioni	Da venerdì 20 novembre 2020 Entro mercoledì 25 novembre 2020
2° scorrimento: Pubblicazione graduatoria Immatricolazioni	Venerdì 27 novembre 2020 Entro mercoledì 02 dicembre 2020

2° TURNO (20 posti + eventuali posti non assegnati nel primo turno di selezione)

Periodo per iscrizioni al test	Da venerdì 20 novembre a lunedì 30 novembre 2020
Data simulazione	Venerdì 11 dicembre
Data prova	Venerdì 18 dicembre 2020
Pubblicazione graduatoria	Mercoledì 23 dicembre 2020
Immatricolazioni	Entro venerdì 15 gennaio 2021
1° scorrimento: Pubblicazione graduatoria Immatricolazioni	Da martedì 19 gennaio 2021 Entro venerdì 22 gennaio 2021
2° scorrimento: Pubblicazione graduatoria Immatricolazioni	Da martedì 26 gennaio 2021 Entro venerdì 29 gennaio 2021

3° TURNO (Eventuale: solo nel caso di posti non assegnati nel precedente turno di selezione)

Periodo iscrizioni al test	Da lunedì 8 febbraio a venerdì 5 marzo 2021
Data simulazione	Venerdì 12 marzo 2021
Data prova	Lunedì 22 marzo 2021
Pubblicazione graduatoria	Venerdì 26 marzo 2021
Immatricolazioni	Entro mercoledì 31 marzo 2021
Pubblicazione graduatoria idonei per eventuale scorrimento	Da venerdì 2 aprile 2021
Consegna modulistica per conferma posto	Entro giovedì 8 aprile 2021
Pubblicazione ultima graduatoria	Da lunedì 12 aprile 2021
Immatricolazioni	Entro venerdì 16 aprile 2021