

Prot. 2195 del 02.10.2024

AVVISO DI IMMATRICOLAZIONE

CORSO DI FORMAZIONE MANAGERIALE IN SANITÀ PUBBLICA ED
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SANITARIA PER DIRETTORI DI
STRUTTURA COMPLESSA - A.A. 2024/2025

Graduatoria ammessi

N.	Cognome	Nome	Profilo
1	Cannita	Katia	A
2	Barbera	Carmelo	A
3	Casolino	Vincenzo	A
4	Soldano	Aurelio	A
5	Bosco	Donatella	A
6	Cosenza	Cosma	A
7	Danese	Marina	A
8	De Febis	Enzino	A
9	Fini	Nicoletta	A
10	Giuliani	Livio	A
11	Venturoni	Federica	A
12	Zotta	Donato Carlo	A
13	Lucidi Pressanti	Gabriella	C
14	Profeta	Valerio Filippo	C
15	D'Archivio	Lanfranco	E
16	Renzetti	Daniela	E
17	Berenci	Elisabetta	E
18	Santilli	Francesca	E
19	Trotta	Daniela	E
20	Rosati	Emidio	E
21	Di Nardo	Antonio	E
22	Noccioli	Paolo	E
23	Lanni	Giuseppe	E
24	Rando	Giacomo	E

25	Tomasetti	Carmine	E
26	Zingariello	Pasquale	E
27	Cavaliere	Donatella	E
28	Tana	Claudio	E
29	Dipace	Gioacchino Giuseppe	E
30	D'Agostino	Luca	E
31	Selvaggi	Federico	E
32	D'Alessandro	Francesco	E
33	Costanzi	Lara	E
34	Perrotti	Francesca	E
35	Sergiacomo	Mariangela	E
36	Di Cocco	Maria Luisa	E

I primi 30 Classificati nella suddetta graduatoria, sono ammessi all'immatricolazione

MODALITA' E TERMINI DI IMMATRICOLAZIONE

I candidati della graduatoria sopra riportata, formulata dalla Commissione esaminatrice nominata con D.D. 213/2024 Prot. n. 2049 del 11.09.2024 a seguito di valutazione dei relativi requisiti di ammissione e dei curricula vitae formativi e professionali, saranno tenuti- a pena di decadenza- ad immatricolarsi esclusivamente in modalità on -line **entro e non oltre le ore 23:59 del giorno 14.10.2024.**

ALLEGATI ALLA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

N.B. All'avvio della procedura di immatricolazione on-line, è necessario predisporre i seguenti documenti digitalizzati dei quali sarà richiesto di effettuare l'UPLOAD:

- una copia digitalizzata in formato PDF del documento di identità (carta di identità o patente di guida o passaporto) completo di tutte le facciate;
- una copia digitalizzata in formato PDF del codice fiscale (tesserino o tessera sanitaria);
- una fototessera in formato JPEG con una risoluzione di almeno 200 dpi e di dimensioni 480x480 pixel – max 2MB – (*utilizzare una foto per documenti come carta di identità o passaporto che ritragga il viso su sfondo chiaro*);
- copia digitalizzata in formato PDF del permesso di soggiorno valido per l'intera durata del percorso ove risulti la motivazione del rilascio o documentazione comprovante l'avvenuta richiesta di rinnovo (*solo per i candidati non comunitari soggiornanti in Italia*).

Tali documenti dovranno essere inseriti on-line in quanto necessari al completamento della procedura.

In caso di difficoltà legate all'utilizzo della procedura on-line sarà attivo il servizio di assistenza Infostudenti dell'Ateneo contattabile al recapito telefonico 0871/3556114

oppure all'indirizzo di posta elettronica infostudenti@unich.it dal lunedì al giovedì: 9:00-13:00 e 15:00-17:00 ed il venerdì: 9:00-13:00.

Effettuato il collegamento all'apposito servizio on-line <http://udaonline.unich.it>, gli interessati dovranno osservare le seguenti fasi procedurali:

a. effettuare il login nella sezione AREA RISERVATA attraverso le chiavi di accesso (nome utente e password) già rilasciate dalla procedura di iscrizione in sede di ammissione;

b. selezionare la voce di menu:

SEGRETERIA → IMMATRICOLAZIONE → IMMATRICOLAZIONE STANDARD → scelta tipologia corso di studio → CORSO DI FORMAZIONE

c. selezionare nell'elenco visualizzato il **Corso di Formazione Manageriale in Sanità Pubblica ed Organizzazione e Gestione Sanitaria per Direttori di Struttura Complessa**;

d. compilare i campi previsti dalla procedura seguendo le istruzioni a video;

e. inserire gli allegati alla domanda di immatricolazione sopra elencati;

f. effettuare il versamento del contributo di iscrizione **di importo pari ad € 1800,00** (comprensivo dell'imposta di bollo assolta in modo virtuale [di € 16,00 per l'istanza di immatricolazione + di € 2,00 per la fattura] **entro e non oltre il termine perentorio di scadenza dell'immatricolazione**, accedendo alla sezione SEGRETERIA ⇒ PAGAMENTI. In tale sezione è visualizzato l'importo (la fattura) da pagare ed è possibile scegliere una delle due seguenti modalità utilizzabili nel Servizio **Pago PA**:

➤ **pagamento immediato**: cliccando sul pulsante "Paga con PagoPA" e selezionando "Carta di credito", o "Bonifico bancario" appariranno i PSP (Prestatori di Servizio di Pagamento) accreditati in Pago PA (per es. se si seleziona la voce "bonifico bancario" e nella lista è presente il proprio istituto bancario, basterà selezionarlo per procedere al pagamento in home banking);

oppure

➤ **pagamento differito**: cliccando sul pulsante "Stampa Avviso per PagoPA", stampare l'avviso di pagamento da presentare presso uno degli esercenti autorizzati (es. Uffici postali, tabaccherie e ricevitorie, ecc.) o uno degli istituti di credito aderenti al sistema PagoPA, reperibili al seguente indirizzo: <https://www.pagopa.gov.it/it/prestatori-servizi-di-pagamento/elenco-PSP-attivi/>;

ATTENZIONE

In assenza del pagamento del relativo contributo, l'immatricolazione non avrà seguito.

conclusa la procedura on-line, è possibile visualizzare la domanda di immatricolazione on-line cliccando su "RIEPILOGO DATI IMMATRICOLAZIONE". La domanda, come pure gli allegati di cui è stato fatto l'upload **non devono essere consegnati** alla Segreteria di Dipartimento;

ATTENZIONE

- I candidati utilmente collocati nell'elenco degli ammessi che non provvederanno a presentare la domanda di immatricolazione on-line nei termini previsti, saranno esclusi dalla partecipazione al Corso;
- gli eventuali posti resisi vacanti a seguito di rinuncia o decadenza dei candidati utilmente collocati nel suddetto elenco, saranno ricoperti mediante scorrimento dell'elenco medesimo, fino ad esaurimento dei posti disponibili. Gli eventuali aventi diritto al subentro saranno contattati direttamente dalla Segreteria del Dipartimento. Essi saranno tenuti - a pena di decadenza – ad effettuare l'immatricolazione on-line e il versamento del contributo di iscrizione entro 3 giorni dalla data di comunicazione dello scorrimento;
- ultimate le operazioni di scorrimento, in presenza di posti disponibili, saranno accolte le domande di immatricolazione on-line presentate oltre i termini stabiliti qualora il Direttore del Dipartimento, a suo insindacabile giudizio, ritenga che il ritardo nella presentazione delle domande medesime sia giustificato da validi motivi; l'immatricolazione tardiva comporterà, in aggiunta al pagamento del contributo di iscrizione, anche quello di un'indennità di mora pari a € 25,00, in caso di pagamento effettuato entro 7 giorni dalla scadenza del termine di immatricolazione e a € 50,00, in caso di pagamento effettuato oltre 7 giorni da tale scadenza;
- non sono ammessi e non verranno in nessun caso accettati pagamenti con bonifico bancario o con bollettino postale.

la fattura relativa al pagamento del contributo di iscrizione verrà recapitata a ciascun iscritto a mezzo indirizzo di posta elettronica istituzionale.

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE

All'atto dell'immatricolazione al Corso, l'Ateneo assegna a ciascuno studente una casella di posta elettronica del tipo: nome.cognome@studenti.unich.it.

Tale casella, gratuitamente fruibile per tutta la durata del percorso formativo, vale quale recapito istituzionale per l'invio da parte degli uffici di questa Università – ex art. 8, comma 3 della L.

241/90 e successive modificazioni – di ogni comunicazione, avviso o informazione, con esclusione di qualsivoglia ulteriore forma di comunicazione presso altro domicilio e/o residenza.

RINUNCIA ALL'IMMATRICOLAZIONE

I candidati che intendono rinunciare volontariamente all'immatricolazione, ovvero che decidano di non immatricolarsi, pur essendo risultati ammessi al Corso, sono tenuti a darne immediata comunicazione scritta al Dipartimento, dal proprio indirizzo di posta elettronica alla PEC dmsi@pec.unich.it, allegando fotocopia fronte-retro di un documento di riconoscimento, affinché l'ufficio possa procedere celermente allo scorrimento della graduatoria.

RINUNCIA ALLA FREQUENZA DEL CORSO

La rinuncia agli studi, successivamente all'avvenuta immatricolazione, deve essere manifestata con atto scritto in marca da bollo e comporta il pagamento del contributo per servizi amministrativi e di segreteria pari ad € 50,00;

È ammesso a richiesta il rimborso della tassa di iscrizione, detratto l'importo del 20% dell'intero contributo, trattenuto dall'Università quale indennizzo delle spese generali e di segreteria, esclusivamente nel caso in cui la rinuncia agli studi venga presentata prima dell'inizio effettivo del Corso;

Alla rinuncia presentata ad attività formative già iniziate non consegue alcun diritto al rimborso di tasse e contributi già versati né alcun obbligo di versamento di quelli arretrati, di cui eventualmente si sia in difetto di pagamento;

DECADENZA

Il corsista che non assolva agli obblighi minimi di frequenza previsti dal Regolamento didattico del Corso o non sostenga l'esame finale, decade d'ufficio dalla qualità di studente con perdita del relativo status.

SOSPENSIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA

Ai sensi dell'art. 7 c. 10 del DPR 484/97, il periodo di formazione può essere sospeso per gravidanza e puerperio o malattia, fermo restando che l'intera sua durata non può essere ridotta e che il periodo di assenza deve essere recuperato nell'edizione successiva del Corso, se riattivato.



La domanda di sospensione - compilata in bollo sul modulo appositamente predisposto da richiedersi al Dipartimento - dovrà essere trasmessa all'indirizzo PEC dmsi@pec.unich.it.

La presente pubblicazione rappresenta l'unico mezzo di pubblicità legale e sostituisce, pertanto, tutte le forme di comunicazione personale al domicilio o residenza degli aventi diritto.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si fa riferimento al D.D. 184/2024 prot. 1848 del 1.08.2024 e alla scheda informativa del Corso, reperibili sul portale di Ateneo.

Chieti, 02.10.2024