



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Marca da bollo
vigente

Domanda di ricongiunzione degli studi

Alla Segreteria di _____

Il/La sottoscritto/a _____ matricola _____

iscritto/a al corso di studi in _____

dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna

CHIEDE

di poter ricongiungere la propria carriera di studente/ssa dall'A.A. _____/_____

all'A.A. _____/_____ e di essere iscritto/a al Corso di Studio

_____ per l' A.A. _____/_____.

DICHIARA di essere consapevole che:

- se alla ripresa degli studi il proprio curriculum di studio risultasse non più attivo, dovrà presentare idonea domanda di modifica del piano di studio;
- se alla ripresa degli studi il Corso cui risulta ora iscritto/a non fosse più attivo, dovrà presentare idonea domanda di opzione al Corso di Studio attivo riordinato;
- l'istanza si perfeziona col versamento delle eventuali tasse dovute per ogni anno precedente il periodo di interruzione degli studi e delle rate di quota annuale di contribuzione o della monorata relativa al nuovo anno accademico
- il pagamento della tassa di ricognizione per un anno accademico in luogo dell'intera quota annuale di contribuzione è dovuto per le domande prodotte a decorrere dal 1° ottobre dell'anno accademico successivo.
- negli anni di interruzione non è consentito compiere alcun atto di carriera relativamente al corso 'interrotto', come ad esempio sostenere esami, modificare o presentare un piano di studi, richiedere riconoscimenti di attività formative, svolgere studi all'estero con il programma Erasmus, laurearsi.



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

L'interessato/a è inoltre consapevole delle seguenti informazioni:

- Il procedimento si avvia alla data di ricevimento della presente domanda e si conclude entro il termine di **30** giorni (Regolamento sui procedimenti amministrativi, disponibile in [NormAteneo](#) - sito di documentazione sulla normativa di Ateneo vigente).
 - In caso di mancata conclusione del procedimento nei suddetti termini è possibile proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia-Romagna, nei termini di legge.
 - Il/la Responsabile del procedimento è il/la Responsabile della Segreteria Studenti
-
- I dati saranno trattati secondo le informative sul trattamento dei dati personali pubblicate alla pagina <https://www.unibo.it/it/ateneo/privacy-e-note-legali/privacy/informative-sul-trattamento-dei-dati-personali>

Data _____

Firma dello/a Studente/ssa ¹ _____

¹ La firma deve essere apposta allo sportello davanti all'impiegato/a ricevente (nel caso di spedizione a mezzo posta, allegare fotocopia del documento di identità del/la firmatario/a). Art.38 comma 3 D.P.R. n.445/2000.