Anno Accademico 2026/2027

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN
SCIENZE DELLA NUTRIZIONE UMANA (Classe LM-61)

PRIMO SCORRIMENTO DI GRADUATORIA
(Primo turno di selezione)
(rif. DR n. 3263/2026 dell'11 novembre 2026)

Scadenza immatricolazioni: 27 novembre 2026

POSIZIONE IN GRADUATORIA	NOME/COGNOME	PUNTEGGIO
52	Giovannelli Gioia	20
53	Mezouar Sara	19,5
54	Panebianco Mattia	19,5

I candidati soprariportati, per risultare correttamente immatricolati al corso di laurea magistrale in Scienze della Nutrizione Umana, a.a. 2026/2027, dovranno procedere con l'immatricolazione inderogabilmente entro la seguente scadenza: **27 novembre 2026.**

Procedure di immatricolazione

- **Cittadini comunitari con titolo conseguito in Italia:**

1. Compilare il questionario di valutazione sul sito http://www.quest.uniroma2.it/;
2. Conservare il codice questionario (CQ) rilasciato dal sistema *(Attenzione: il CQ ha una validità di cinque giorni dalla data di compilazione del questionario, scaduti i quali, dovrà essere ricompilato)*
3. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: http://delphi.uniroma2.it/;
4. Selezionare Area Studenti, Tasto 2, Immatricolazione;
5. Selezionare "a" "Compila la domanda";
6. Leggere e dichiarare di aver preso visione dell'informativa per la privacy;
7. Durante la compilazione della domanda:
    a. Se si desidera pagare la seconda rata delle tasse e contributi universitari in un'unica soluzione anziché in due soluzioni selezionare la relativa opzione
    b. Lo studente autocertifica il titolo di studio di ammissione di cui è in possesso. L'Università verifica d'ufficio le informazioni dell'autocertificazione, terzo quanto stabilito dalle normative vigenti.
8. Selezionare la voce stampa: il sistema rilascerà la domanda e il bollettino per il pagamento della prima rata;

9. Pagare l'importo dovuto tramite il sistema PagoPa che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. I link e ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente indirizzo web: http://studenti.uniroma2.it/pagamento/
10. Collegarsi nuovamente al sito Delphi nelle 48 ore successive al pagamento e convalidare attraverso il pulsante "Convalida PagoPA";
11. Il sistema rilascerà una matricola e una password da conservare con attenzione in quanto sarà indispensabile per accedere ai servizi informatici di Ateneo.

Una volta pagato e convalidato il bollettino di pagamento occorre ricollegarsi alla propria area personale su Delphi tramite le credenziali ricevute (matricola e password) ed effettuare l'upload dei seguenti documenti:

- Una foto formato tessera;
- Copia di un valido documento di riconoscimento (fronte/retro).

Successivamente lo studente dovrà presentarsi presso lo sportello della **Segreteria Studenti di Scienze** per il riconoscimento e la convalida della foto e del documento caricati. Dopo la convalida l'immatricolazione è conclusa. Quest'ultima operazione potrà essere effettuata anche successivamente la scadenza dell'immatricolazione.
Il riconoscimento dei documenti caricati può essere effettuato anche tramite il servizio di video sportello prenotabile al seguente link: https://prenotazioni.uniroma2.it/segreteria/ => selezionare "Segreteria Scienze MM.FF.NN.". È richiesto l'accreditamento sul portale.

N.B.: Gli studenti con **cittadinanza estera e titolo italiano**, dopo aver effettuato l'upload del permesso di soggiorno, dovranno convalidare la domanda di immatricolazione tramite la Segreteria Studenti di Scienze. **Solo dopo tale convalida il sistema rilascerà matricola e password.**

N.B.: Se non viene completato il passaggio di riconoscimento le funzioni delphi verranno limitate.

Gli studenti con **un'invalidità riconosciuta pari o superiore al 66%, ai sensi della Legge 118/1971, oppure in possesso del riconoscimento della condizione di handicap** ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104, hanno diritto all'esonero totale dal pagamento delle tasse e dei contributi universitari.

Ai fini dell'immatricolazione, tali studenti devono seguire la medesima procedura online prevista per tutti gli altri studenti, dichiarando e autocertificando la propria condizione di invalidità o handicap nell'apposita sezione della domanda di immatricolazione.

Ai fini del completamento della procedura di immatricolazione, è inoltre necessario consegnare o trasmettere alla Segreteria della CARIS la documentazione rilasciata dagli enti competenti, attestante la condizione dichiarata.

È possibile inoltre, seguendo il medesimo iter, richiedere uno **sconto del 20%** sull'importo della seconda rata **per gli studenti con invalidità riconosciuta tra il 46% e il 65%** (Legge 118/71).

È possibile, inoltre, seguendo il medesimo iter, richiedere uno **sconto del 20%** sull'importo della seconda rata per gli **studenti con regolare certificazione DSA**.

In caso di mancata presentazione ovvero di non idoneità della documentazione presentata dallo studente, quest'ultimo sarà tenuto al pagamento di tutte le tasse e contributi universitari.

Per maggiori informazioni vedi art. 12 del bando e consultare la pagina web: http://caris.uniroma2.it

Ulteriori informazioni, riguardanti gli **altri casi di esonero totale o parziale** dal pagamento delle tasse e contributi universitari, **sono disponibili nella Guida dello Studente A.A. 2026/2027**.

- **Cittadini comunitari e non comunitari con titolo conseguito all'estero:**

Gli studenti collocati utilmente in graduatoria dovranno procedere all'immatricolazione seguendo le istruzioni consultabili ai seguenti link:

- http://web.uniroma2.it/module/name/Content/newlang/italiano/navpath/STD/section_parent/6303
- https://web.uniroma2.it/en/percorso/admissions/sezione/how_to_enroll

Le procedure di immatricolazione saranno formalizzate tramite l'Ufficio Studenti Internazionali, Via Cracovia n. 50, 00133 ROMA – Edificio D piano 0, (studenti.stranieri@uniroma2.it)
La loro immatricolazione sarà subordinata alla validità della documentazione e del titolo di studio in loro possesso come previsto dalla normativa vigente in materia. In caso di irregolarità della documentazione fornita relativa al titolo estero, l'immatricolazione dello studente sarà automaticamente cancellata d'ufficio.
Per ulteriori informazioni consultare la Guida dello Studente a.a. 2026/2027, cap. 5: https://www-2023.studenti.uniroma2.it/wp-content/uploads/2026/07/Guida-dello-Studente-2026_2027v5.pdf

I candidati collocati utilmente in graduatoria dovranno effettuare l'**immatricolazione entro il 27 novembre 2026** utilizzando la seguente procedura:

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: http://delphi.uniroma2.it/;
2. Selezionare Area Studenti, Tasto 2, Immatricolazione;
3. Selezionare "a" "Compila la domanda" selezionare Corso di studio in presenza;
4. Leggere attentamente tutte le istruzioni, selezionare successivamente la Macroarea, poi selezionare "ho superato la prova di ammissione" quindi inserire tutti i dati richiesti (il sistema consentirà l'immatricolazione al Corso per il quale è stata superata la prova)
5. Inserire titolo/titoli di studio;
6. Durante la compilazione della domanda: se si desidera pagare la seconda rata delle tasse e contributi universitari in un'unica soluzione anziché in due soluzioni selezionare la relativa opzione;
7. Selezionare la voce stampa: il sistema rilascerà la domanda di immatricolazione con la lista dei documenti da caricare (upload);
8. Conservare con cura il CTRL ed il Codice fiscale che ha generato il sistema in automatico;
9. Selezionare nell'Area Studenti, Tasto 2 – Immatricolazione > punto "b" > Hai già compilato la domanda;
10. Inserire il proprio Codice fiscale e CTRL;
11. **Effettuare l'upload dei seguenti documenti**:
    a. Copia di un documento di riconoscimento/passaporto;
    b. Una foto formato tessera (Formato del file: JPG);
    c. Documentazione del titolo di studio come indicato all'art. 11 del bando;
    d. **Solo per i cittadini non comunitari**: copia del permesso di soggiorno (Temporary Residence Permit) o Carta di Soggiorno.
    E' necessario caricare un file formato pdf per ciascun documento.

12. Attendere la comunicazione dell'ufficio Segreteria Studenti Stranieri che, dopo aver verificato la documentazione caricata, invierà allo studente una mail dove saranno descritti tutti i passaggi per la stampa del bollettino, il pagamento on-line, la convalida e la stampa della matricola e password;
13. Pagare il bollettino per confermare l'immatricolazione e presentare presso l'ufficio Segreteria Studenti Stranieri, per le necessarie verifiche, gli originali dei documenti caricati sul sistema delphi e, per i soli cittadini extracomunitari, il permesso di soggiorno in corso di validità. Solo dopo la verifica dei documenti originali da effettuarsi in presenza presso l'ufficio Segreteria Studenti Internazionali verranno rilasciate matricola e password.

PROCEDURE PER PASSAGGI – TRASFERIMENTI – ABBREVIAZIONI DI CORSO

Gli studenti collocati utilmente in graduatoria che fossero vincolati, per procedere all'iscrizione, ad attivare una procedura di passaggio da altri corsi di laurea o trasferimento da altro Ateneo **sono tenuti ad attivare le procedure di passaggio o trasferimento entro le scadenze previste per le immatricolazioni** seguendo le modalità successivamente indicate. Copia della **richiesta di passaggio o trasferimento in ingresso firmata** e successivamente scansionata, dovrà essere trasmessa alla Segreteria Studenti inviando una email all'indirizzo segreteria-studenti@scienze.uniroma2.it

IMPORTANTE:

- allegare copia di un valido documento di riconoscimento;
- indicare nell'email di trasmissione: nome, cognome, matricola/codice fiscale, corso di laurea, recapiti telefono/email;
- nell'oggetto dell'email specificare: passaggio/trasferimento e corso di laurea.
- per le richieste di trasferimento: allegare ricevuta di trasferimento presentata all'università di provenienza.

L'invio della documentazione entro le scadenze previste per le immatricolazioni garantisce la conferma del posto in graduatoria. Dopo questi adempimenti gli studenti potranno regolarizzare l'iscrizione come riportato successivamente anche in deroga alla scadenza del 27 novembre 2026.

- **Procedura di passaggio di corso:**

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: http://delphi.uniroma2.it;
2. Selezionare Area Studenti - Tasto 4, "Gestione on-line della carriera" e accedere con le proprie credenziali;
3. Digitare "durante la carriera" > "richiesta di passaggio di corso";
4. Compilare la domanda di passaggio e stamparla unitamente al bollettino di euro 66,00 (€50,00 + €16,00 di marca da bollo assolta virtualmente e non rimborsabile in caso di rinuncia al passaggio);
5. Pagare il contributo dovuto attraverso il sistema PagoPa che consente di effettuare il pagamento attraverso una pluralità di canali, fisici o online. I link e ulteriori informazioni sulle modalità di pagamento sono disponibili al seguente indirizzo web studenti.uniroma2.it/pagamento/
6. Collegarsi nuovamente al sito Delphi nelle 48 ore successive al pagamento e convalidare attraverso il pulsante "Convalida PagoPA"
7. Dopo la convalida, la Segreteria Studenti del corso di provenienza, ricevuta on-line la domanda di passaggio, provvederà a inoltrare la documentazione relativa alla carriera dello studente alla Segreteria del Corso di studio di destinazione;

Dopo aver ricevuto il foglio di congedo dalla segreteria Studenti di provenienza, questa Segreteria invierà una comunicazione all'interessato che potrà procedere con la successiva iscrizione all'anno accademico corrente.
L'iscrizione dovrà essere pagata al Corso di Studio di destinazione senza indennità di mora.
NOTA BENE: In attesa di ricevere la delibera del Consiglio di Dipartimento di riconoscimento dei pregressi studi, **gli esami svolti in precedenza verranno momentaneamente visualizzati su Delphi con la dicitura "non valido".**

- **Procedura di trasferimento in entrata:**

1. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: http://delphi.uniroma2.it
2. Selezionare Area Studenti → Tasto 2 - Trasferimento da altro Ateneo (in entrata)
3. Selezionare b "domanda di trasferimento in ingresso", quindi b.1 "compila la domanda di trasferimento". Se richiesti selezionare "Corso di studio in presenza" e poi "Scienze" e il "Corso di laurea";
4. Inserire i dati anagrafici;
5. Stampare la domanda di trasferimento in ingresso con il CTRL assegnato;
6. Ripetere il percorso ed effettuare b.2 "conferma trasferimento" inserendo il Codice Fiscale e il CTRL assegnato;

N.B.: Non compiendo quest'ultima operazione la domanda di trasferimento non verrà inoltrata alla Segreteria Studenti;

7. Presentare la domanda di trasferimento in uscita all'Ateneo di provenienza entro i termini previsti per l'immatricolazione, nel rispetto delle modalità e delle procedure stabilite dal medesimo Ateneo.

Al ricevimento del foglio di congedo dall'università di provenienza l'ufficio Segreteria Studenti invierà una comunicazione all'interessato che potrà procedere con la successiva immatricolazione.

Immatricolazione a seguito trasferimento accettato
a. Collegarsi al sito dei Servizi on-line Delphi: http://delphi.uniroma2.it
b. Selezionare Area Studenti → Tasto 2 - Trasferimento da altro Ateneo (in entrata) → selezionare "**c**. Domanda di immatricolazione a seguito di trasferimento accettato", compilare la domanda e seguire le istruzioni.
Se ci si trasferisce da altro Ateneo è necessario pagare tutte le tasse e i contributi universitari richiesti per l'iscrizione a questo Ateneo, anche se lo studente ha già pagato l'iscrizione presso l'Ateneo di provenienza.

- **Immatricolazione con abbreviazione di corso**

I candidati, collocati utilmente in graduatoria (o che abbiano ottenuto il nulla osta all'immatricolazione dalla Commissione didattica), in possesso di Laurea o altro titolo valutabile, devono procedere con l'immatricolazione selezionando su Delphi Tasto 2 => Immatricolazione con abbreviazione di corso => b. "Domanda di immatricolazione con abbreviazione di corso", procedere con l'inserimento dei dati richiesti e completare l'**immatricolazione** come sopra riportato.
Quando l'immatricolazione è conclusa presso il nostro Ufficio tramite il riconoscimento e la convalida della foto e del documento caricati sul portale, sarà possibile presentare un'istanza di riconoscimento del pregresso percorso universitario corredata da dettagliata documentazione (autocertificazione) riportante l'elenco degli esami sostenuti nella precedente carriera.

Le indicazioni per presentare l'istanza sono disponibili sul sito della Segreteria Studenti di Scienze, selezionando "Come fare per…" => Presentare un'istanza:
https://segreteria.scienze.uniroma2.it/?page_id=1522
L'istanza verrà trasmessa alla Commissione Didattica per il riconoscimento formale dei pregressi studi. Dopo il ricevimento della relativa delibera del Consiglio di Dipartimento, la scheda dello studente verrà aggiornata con gli esami convalidati.

PAGAMENTO DELLE TASSE E CONTRIBUTI UNIVERSITARI A.A. 2026/2027

Tutte le informazioni riguardanti il calcolo delle tasse e dei contributi, con le relative scadenze e modalità di pagamento, sono disponibili nella Guida dello Studente 2026/2027 pubblicata sul portale d'Ateneo: http://web.uniroma2.it/ e http://studenti.uniroma2.it/

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

INFORMAZIONI UTILI

Segreteria didattica CdLM Scienze della Nutrizione Umana:
Studio F88 – Torre F Nord, piano terra – Facoltà di Medicina e Chirurgia - Via Montpellier 1, 00133 Roma
Orario di ricevimento: su appuntamento tramite mail
E-mail: sc.nutrizioneumana@med.uniroma2.it
Tel. 06 7259 6387
Sito web: https://www-2021.scienzenutrizione.uniroma2.it/

Segreteria Studenti Area Scienze, via della Ricerca Scientifica, 1 – 00133 Roma
L'ufficio è aperto al pubblico nei seguenti giorni: lunedì, mercoledì e venerdì dalle 9,00 alle 12,00; il mercoledì anche dalle 14,00 alle 16,00.
E' presente nell'atrio antistante la Segreteria Studenti un totem distributore di numeretti (eliminacode).
E' inoltre disponibile il servizio di video sportello prenotabile al seguente link: https://prenotazioni.uniroma2.it/segreteria/
E-mail: segreteria-studenti@scienze.uniroma2.it
Sito web: https://segreteria.scienze.uniroma2.it/
Contatti: https://studenti.uniroma2.it/it_it/segreteria-studenti-scienze/

Segreteria Studenti Internazionali - Via Cracovia 50, 00133 Roma (Edificio D, piano terra)
Riceve il lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e il mercoledì anche dalle ore 14.00 alle ore 16.00.
E-mail: international.students@uniroma2.it - international.qualifications@uniroma2.it

Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), Via Cracovia 98, Edificio C - primo piano
Apertura al pubblico: lunedì dalle 9:00 alle 13:00, mercoledì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 16:00, venerdì dalle 9:00 alle 13:00
E-mail: relazioni.pubblico@uniroma2.it
Telefono: +39 06 7259 2542/3091
Sito web: www.urp.uniroma2.it

Servizio "Chiama Tor Vergata"
Risposta telefonica
Tel. +39 06 7259 3099
Dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00, venerdì dalle 9:00 alle 13:00

Ufficio Accoglienza studenti/Welcome Office: Via Cracovia, 50 – 00133 Roma (Edificio C, primo piano).
Ricevimento su appuntamento: https://prenotazioni.uniroma2.it/welcome-office/
Sito web: https://web.uniroma2.it/it/percorso/futuri_studenti/sezione/accoglienza
Telefono: +39 06 7259 2817/3234
E-mail: welcome@uniroma2.it

Studenti con disabilità e DSA (CARIS):
Edificio didattica della Macroarea di Ingegneria – piano terra (Aula L1) - Via del Politecnico, 1 - 00133, Roma
Telefono: +39 06 7259 7483/7761/3652/ +39 06 2022876
e-mail: segreteria@caris.uniroma2.it
Sito web: http://caris.uniroma2.it
Ricevimento su appuntamento: lunedì, mercoledì venerdì 9.00- 12.00; mercoledì 14.00-16.00.

- Sito web della **Macroarea di Scienze**: http://www.scienze.uniroma2.it/
- **Portale d'Ateneo**: http://web.uniroma2.it/
- **Portale per lo studente** (Guida dello studente, Info Tasse, ISEE-U, agevolazioni e sconti ecc.) http://studenti.uniroma2.it/

Roma, 23 novembre 2026

Responsabile Segreteria Studenti Scienze
F.to Dott.ssa Antonella Mariucci