Anno Accademico 2026/2027

GRADUATORIA GENERALE
PER L'AMMISSIONE AL CDL IN SCIENZE BIOLOGICHE (CLASSE L-13 D.M. 270/04)
QUARTO TURNO DI SELEZIONE

(Decreto n. 3386/2026 prot. n. 0061917 del 19 novembre 2026)

I candidati vincitori, elencati successivamente, per risultare correttamente iscritti e non essere esclusi e al corso di laurea in Scienze Biologiche, dovranno obbligatoriamente effettuare l'**immatricolazione entro il 26 novembre 2026.**

N.B.: I candidati che per qualsiasi motivo non siano in possesso del **numero di protocollo** possono recuperarlo collegandosi su Delphi => Tasto 1 "ISCRIZIONE ALLE PROVE DI AMMISSIONE" => **b** "Hai già compilato la domanda" => inserire codice fiscale e CTRL riportato sulla domanda di partecipazione al concorso.

AVVERTENZE

- **Studenti iscritti ai corsi singoli, prima di procedere con l'immatricolazione, devono richiedere la chiusura di tale carriera presso la Segreteria Studenti a cui afferisce il corso singolo.**

- Gli studenti ai quali sono stati assegnati Obblighi Formativi Aggiuntivi in Matematica (**OFA in Matematica**) dovranno frequentare il corso di **Matematica 0**, organizzato dalla Macroarea di Scienze, il cui calendario e gli ulteriori aggiornamenti verranno pubblicati sulla home page di Macroarea > Area Studenti > Immatricolazioni > Corsi di Laurea ad accesso Programmato: https://scienze.uniroma2.it/corsi-di-laurea-ad-accesso-programmato/. Per gli studenti con OFA in Matematica che non hanno frequentato e superato la prova del corso di Matematica zero, l'obbligo potrà essere assolto superando l'esame del Corso Integrato di Matematica e statistica.

- Gli studenti ai quali sono stati assegnati **OFA in Biologia, Fisica e Chimica** potranno assolvere all'obbligo superando gli esami di Chimica generale per gli OFA in Chimica, di Fisica per gli OFA in Fisica e di un esame tra Genetica, Citologia e Istologia, e Botanica per gli OFA in Biologia.

- Gli studenti non comunitari in possesso di un valido **permesso di soggiorno** per motivi di studio (o ricevuta di rinnovo) **per iscrizione corsi singoli** potranno procedere con l'**immatricolazione** solo nel caso in cui **abbiano superato almeno un esame entro la scadenza prevista per l'immatricolazione.**
  Per non essere esclusi dalla graduatoria, al momento dell'inserimento della domanda di immatricolazione sul Delphi, è necessario effettuare l'upload di copia del certificato rilasciato dall'Università attestante il superamento dell'esame insieme a copia del passaporto in un unico file pdf.

LEGGERE ATTENTAMENTE TUTTE LE ULTERIORI INFORMAZIONI RIPORTATE SUCCESSIVAMENTE

Posizione	Protocollo	punteggio complessivo	OFA Matematica	OFA Biologia	OFA Fisica	OFA Chimica
1	OL-2026/1162256	43,75	NO	NO	NO	NO
2	OL-2026/1161993	40,00	NO	NO	NO	NO
3	OL-2026/1161937	33,25	SI	NO	NO	NO
4	OL-2026/1163695	33,00	NO	NO	SI	NO
5	OL-2026/1157874	32,75	NO	NO	NO	NO
6	OL-2026/1160181	32,50	NO	NO	NO	NO
7	OL-2026/1160254	30,50	NO	NO	SI	NO
8	OL-2026/1162473	30,00	NO	NO	SI	NO
9	OL-2026/1161333	25,75	NO	NO	SI	NO
10	OL-2026/1161034	25,75	NO	SI	NO	NO
11	OL-2026/1158253	23,00	NO	NO	SI	NO
12	OL-2026/1160995	22,50	NO	NO	SI	NO
13	OL-2026/1157893	22,50	SI	NO	SI	NO
14	OL-2026/1158983	21,75	NO	NO	NO	SI
15	OL-2026/1157954	21,50	NO	NO	SI	SI
16	OL-2026/1157896	21,50	SI	SI	SI	NO
17	OL-2026/1163698	18,75	SI	SI	SI	NO
18	OL-2026/1157936	17,75	SI	SI	SI	NO
19	OL-2026/1162222	16,75	SI	NO	SI	NO
20	OL-2026/1163696	16,25	SI	NO	NO	SI
21	OL-2026/1160073	16,00	NO	SI	NO	SI
22	OL-2026/1163703	14,50	NO	SI	SI	SI
23	OL-2026/1158063	14,00	SI	SI	NO	SI
24	OL-2026/1159833	13,75	SI	NO	SI	SI
25	OL-2026/1163701	13,25	SI	NO	SI	SI
26	OL-2026/1161857	12,50	SI	SI	SI	SI

27	OL-2026/1161488	11,75	SI	SI	SI	SI
28	OL-2026/1158214	11,00	SI	SI	SI	NO
29	OL-2026/1161173	10,00	SI	SI	SI	SI
30	OL-2026/1162036	9,75	SI	SI	SI	SI
31	OL-2026/1161956	8,75	SI	SI	SI	SI
32	OL-2026/1158417	8,75	SI	SI	SI	NO
33	OL-2026/1163697	8,75	SI	SI	SI	SI
34	OL-2026/1157916	8,50	SI	SI	SI	SI
35	OL-2026/1158455	8,25	SI	SI	SI	SI
36	OL-2026/1159134	8,25	SI	SI	SI	SI
37	OL-2026/1158054	7,50	SI	SI	SI	SI
38	OL-2026/1158195	6,50	SI	SI	SI	SI
39	OL-2026/1162793	6,50	SI	SI	SI	SI
40	OL-2026/1161953	6,25	SI	SI	SI	SI
41	OL-2026/1160733	6,00	SI	SI	NO	SI
42	OL-2026/1158984	5,25	SI	SI	SI	SI
43	OL-2026/1163702	4,75	SI	SI	SI	SI
44	OL-2026/1162974	4,75	SI	SI	SI	SI
45	OL-2026/1159574	4,50	SI	SI	SI	SI
46	OL-2026/1159454	4,50	SI	SI	SI	SI
47	OL-2026/1162514	4,00	SI	SI	SI	SI
48	OL-2026/1157997	3,25	SI	SI	SI	SI
49	OL-2026/1160075	3,25	SI	SI	SI	SI
50	OL-2026/1157901	2,50	SI	SI	SI	SI
51	OL-2026/1163694	2,50	SI	SI	SI	SI
52	OL-2026/1160214	1,25	SI	SI	SI	SI
53	OL-2026/1160222	1,25	SI	SI	SI	SI
54	OL-2026/1158356	1,25	SI	SI	SI	SI

55	OL-2026/1161193	0,50	SI	SI	SI	SI
56	OL-2026/1160815	-0,50	SI	SI	SI	SI
57	OL-2026/1158154	-1,00	SI	SI	SI	SI

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, secondo 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-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 invalidità pari o superiore al 66% (Legge 118/71) e/o con riconoscimento di handicap ai sensi dell'art. 3, commi 1 e 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104 sono esonerati totalmente dal pagamento delle tasse e contributi universitari. Per l'immatricolazione dovranno seguire la medesima procedura on-line prevista per tutti gli studenti, autocertificando l'invalidità nella stessa domanda d'immatricolazione.
Per poter avanzare con la procedura di iscrizione dovranno quindi consegnare o inviare alla Segreteria della CARIS tutta la documentazione rilasciata dalle autorità competenti attestante lo stato di invalidità.
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. 16 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.

I candidati collocati utilmente in graduatoria dovranno **effettuare l'immatricolazione entro il 26 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. 15 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** secondo le modalità successivamente indicate. La stampa della richiesta di passaggio o trasferimento in ingresso dovrà essere trasmessa alla Segreteria Studenti inviando una email all'indirizzo segreteria-studenti@scienze.uniroma2.it che dovrà rispettare le seguenti indicazioni:

- le documentazioni che richiedono firma e data dovranno prima essere sottoscritte e datate e poi scannerizzate e allegate;
- 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.

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.

- **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;

Al ricevimento del foglio di congedo l'ufficio Segreteria Studenti di Scienze 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 all'Università di partenza la domanda di trasferimento in uscita entro le scadenze previste per l'immatricolazione osservando le procedure proprie dell'Ateneo di provenienza.

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. Il contributo regionale è dovuto solo se l'Ateneo di provenienza ha sede fuori della Regione Lazio.

- **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 dei precedenti studi corredata da dettagliata documentazione (autocertificazione) dei pregressi studi.
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.

*(*) Si segnala in particolare, l'esonero dal pagamento del contributo universitario per il primo anno per tutti gli studenti che si immatricolano per la prima volta nell'Università di Tor Vergata ad un corso di studio il cui titolo di accesso è il **diploma di maturità**, e abbiano conseguito (presso una scuola italiana) una **votazione pari a 100/100 (o 60/60**). In tal caso dovrà essere pagata solo l'imposta di bollo e la tassa regionale, € 156,00.*

INFORMAZIONI UTILI

Sito web della Macroarea di Scienze: http://www.scienze.uniroma2.it/
Corso di laurea in Scienze Biologiche: https://scienze.uniroma2.it/2022/scienze-biologiche/

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 l'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 (AulaL1)
Via del Politecnico, 1 - 00133, Roma
Ricevimento su appuntamento: lunedì, mercoledì venerdì 9.00- 12.00; mercoledì 14.00-16.00.
Telefono: +39 06 7259 7483 – 7761 – 7762 - 3652 / +39 06 2022876
e-mail: segreteria@caris.uniroma2.it
Sito web: www.caris.uniroma2.it

Per ulteriori informazioni consultare:

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

Roma, 20 novembre 2026

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