

PROCEDURA PER L'ISCRIZIONE AGLI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO

GESTIONE ESAMI.....	1
GESTIONE TASSE	2
FASCICOLO ALLIEVO	5
STAMPE.....	5

Ai fini della regolarità dell'iscrizione, nella procedura on line, occorre effettuare obbligatoriamente i seguenti 3 passaggi:

1. Scheda **"Gestione esami"** – iscriviti al corso principale per il nuovo a.a.;
2. Scheda **"Gestione tasse"** – registrare le tasse ed i contributi versati, allegando le ricevute;
3. Scheda **"Fascicolo allievo"** – allegare la certificazione ISEE (gli studenti che non presentano ISEE sono tenuti al versamento del contributo accademico corrispondente alla fascia di reddito più elevata).

Le richieste di iscrizione incomplete non potranno essere registrate dalla segreteria studenti.

GESTIONE ESAMI

Accedere alla procedura on line dal link

<https://www.servizi2.isidata.net/SSdidatticheac/MainGenerale.aspx?lng=it-IT>

Dal menu principale, scegliere l'opzione **4."Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)"**.

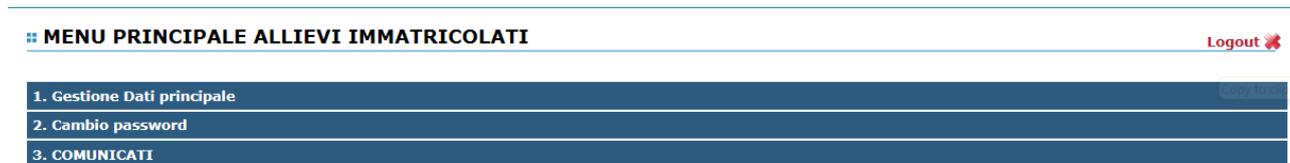


Scegliere dal menu a tendina l'Accademia "L'Aquila".

Inserire il codice e la password personali inviati dall'Accademia.

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo e-mail che risulta nei dati dell'Accademia e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'e-mail indicata le credenziali relative).

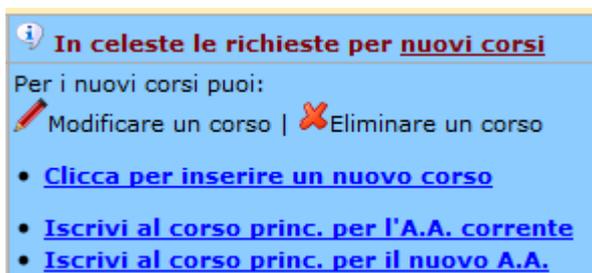
Dal successivo menu principale cliccare su **1. Gestione Dati principale**



Selezionare il menu "Gestione esami"



Cliccare sul link "Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A."



<< sommario

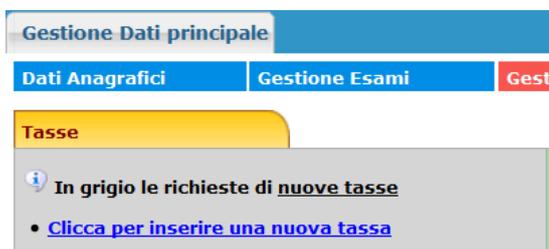
GESTIONE TASSE

Selezionare la scheda "Gestione tasse"

- **Tassa statale: € 72,67** – da versare sul conto corrente postale n. 1016 intestato a "Agenzia delle Entrate" - Centro Operativo di Pescara, causale "Tasse Scolastiche".
- **Tassa regionale per il diritto allo studio universitario: € 140,00** – da versare sul c.c. bancario IBAN IT88D0538703601000000040909 (BPER) intestato all'Azienda Diritto Studi Universitari, causale "Tassa regionale";

Per ciascuna tassa versata, ripetere la seguente procedura:

Selezionare "Clicca per inserire una nuova tassa".



GESTIONE TASSE		Richiesta di inserimento nuova tassa	
		 Inserisci	 Annulla
		Chiudi 	
Tipo tassa:	<input type="text"/>		
Tipo esonero:	<input type="text"/>		
Anno Accademico:	<input type="text"/>		
Data versamento:	<input type="text"/>		
N. Vers./C.R.O.:	<input type="text"/>		
CCP/IBAN:	<input type="text"/>		
Importo ISEE/U	<input type="text"/>		
Perc. su importo %	<input type="text"/>		
Massimo importo	<input type="text"/>		
Importo versamento:	<input type="text"/>		
Note:	<input type="text"/>		
Selezionare immagine o scansione del bollettino: <input type="button" value="Sfogliala..."/> Nessun file selezionato. - MAX 2MB (N.b.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)			

Scegliere dal menu a tendina il Tipo di Tassa.

Inserire la data del versamento nel formato 99/99/9999 (giorno, mese, anno).

CARICARE LA RICEVUTA DELLA TASSA CHE SI STA INSERENDO:

Cliccare su "Sfogliala" e selezionare il file (N.B. il file deve essere in formato PDF)

Cliccare su "Inserisci".

- **Imposta di bollo: € 16,00**
- **Contributo onnicomprensivo annuale:** da determinare in base al valore dell'indicatore ISEE, come riportato nel *Regolamento dell'Accademia di Belle Arti dell'Aquila in materia di contribuzione degli studenti*. Per l'iscrizione al primo anno del triennio e biennio, con un ISEE inferiore a 13.000 euro, il contributo onnicomprensivo annuale non è dovuto.

L'imposta di bollo e il contributo devono essere versati utilizzando il sistema di pagamento elettronico **PagoPA**.

Per generare i bollettini PagoPA (**due bollettini distinti, uno per l'imposta di bollo e uno per il contributo**) bisogna effettuare le seguenti operazioni:

Dalla scheda "Tasse" Cliccare su "Inserisci una nuova tassa" e, nella schermata che si apre, alla voce "tipo tassa", selezionare "IMPOSTA DI BOLLO - (PagoPA)" e poi su "Inserisci".

Tipo tassa:	IMPOSTA DI BOLLO - (PagoPA)
Tipo esonero:	
Anno Accademico:	2019/2020
Data versamento:	<input type="text"/>
N. Versamento:	<input type="text"/>
CCP/IBAN:	30000
Importo ISEE/U <small>La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema</small>	0
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Importo versamento:	16
Pagabile dal:	28/05/2019
Pagabile al:	31/10/2019
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino: (qualora richiesto dall'Accademia) Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA/MAV il bollettino viene generato automaticamente. - MAX 2MB	
Nota bene: tutte le tasse sono pagabili con sistema PagoPA	
 Inserisci	

A questo punto è possibile generare il bollettino PagoPA:

- cliccare il pulsante “SELEZIONE TASSE PER MAV/IUV (PagoPA)”
- selezionare la voce “imposta di BOLLO” e poi cliccare il comando “CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA”

ATTENZIONE: è possibile generare ancora e consecutivamente più bollettini in attesa di pagamento.

+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE		ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.							
Sele	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo es
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	IMPOSTA DI BOLLO	16	2018/2019	28/05/2019			40000	
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE	10	2018/2019	28/05/2019			40000	

Il bollettino viene generato in formato pdf e cliccando sull'icona  sarà possibile aprirlo e stamparlo.

Esempio di bollettino PagoPA

AVVISO DI PAGAMENTO

Codice Avviso: 001000000000000242	C.F. Ente Creditore: 80006960662
Importo: € XXXXXXXXXX	Data scadenza: 30/09/2019

Ente Creditore: ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI L'AQUILA Leonardo da Vinci, SNC 67100 - L' A Q U I L A	Debitore: XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Codice IUV: XXXXXXXXXX	Codice Debitore: XXXXXXXXXX

Causale del versamento:
Pagamento tasse scolastiche, vedere dettaglio tasse nella seconda pagina.

L'importo del presente documento potrebbe subire variazioni rispetto a quanto sopra riportato in quanto aggiornato automaticamente dal sistema (in funzione di eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc.). Il prestatore di servizi di pagamento presso il quale è presentato potrebbe pertanto richiedere un importo diverso da quello indicato sul documento stesso.

Il servizio di pagamento è disponibile tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24, alle modalità indicate sul retro.



Ripetere i passaggi per il “CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE - (PagoPA)” oppure per il CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE – 1^ RATA - (PagoPA)” (nel caso in cui per l’importo dovuto il Regolamento delle tasse preveda la rateizzazione). Per il contributo è necessario digitare l’importo del versamento.

Attraverso il sistema PagoPA è possibile effettuare il pagamento presso le banche e altri prestatori di servizio di pagamento tramite i canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: home banking, ATM, APP da smartphone, sportello, ecc). L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA è disponibile alla pagina <http://www.agid.gov.it/pagopa>.

<< sommario

FASCICOLO ALLIEVO

Nella sezione “**Fascicolo Allievo**” In questa sezione occorre inserire la scansione PDF della certificazione ISEE. Chi non presenta la certificazione ISEE è tenuto al versamento dell’importo massimo del Contributo accademico.

Fascicolo Allievo

Dati Anagrafici	Gestione Esami	Gestione Tasse	Controllo Crediti	Fascicolo Allievo
-----------------	----------------	----------------	-------------------	-------------------

Mediante questo modulo potete inviare all'Accademia i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia f diploma di studio, un curriculum ect.. Dopo che l'Accademia ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro Fascicolo Allievo. Qualora i dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non sarà più possibile rivisualizzarli.

- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno

Seleziona documento da allegare

Sfoggia...

Nessun file selezionato. [Inserisci documento](#)

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)

Nome file	Oggetto	Richiesta del
TPMac_1050_AQAC.PDF	Bollettino nuova Tassa pagata di	Documento in:

Cliccare su “Sfoggia”, selezionare il file PDF, inserire l’oggetto (es. “ISEE a.a. ----/------”) e cliccare su “Inserisci documento”.

<< sommario

STAMPE

Per stampare la domanda di reiscrizione o salvarla in formato PDF tornare in “**Gestione esami**” e cliccare su [Stampa domanda di iscrizione o reiscrizione](#)

!! DOMANDA DI ISCRIZIONE O REISCRIZIONE ✖

Il nominativo è minorenni?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
ESTREMI DEL DOCUMENTO DELL'ALLIEVO/GENITORE	
Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Numero	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Rilasciato il	<input style="width: 100%;" type="text"/>
dal	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Copia	<input checked="" type="radio"/> Per l'Accademia <input type="radio"/> Per lo studente
Tipo stampa	EXPLORER ▾
Percentuale grandezza carattere	<input style="width: 50px;" type="text" value="100"/> %
<input type="button" value="Stampa"/>	

<< sommario