

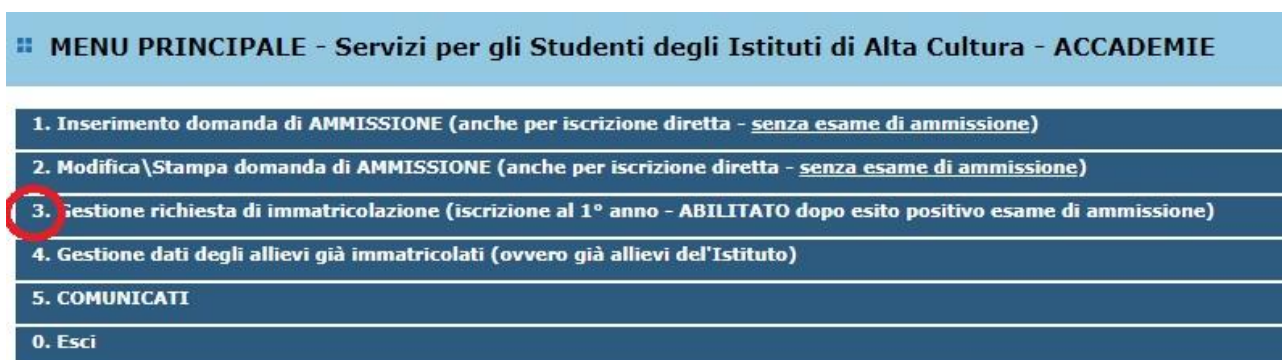
## IMMATRICOLAZIONE DOPO LA PROVA DI AMMISSIONE

I candidati che hanno superato la prova di ammissione possono effettuare la procedura per l'immatricolazione.

1. Collegarsi a "Isidata - Servizi Studenti" al seguente link:

<https://www.servizi2.isidata.net/home/ServiziStudenti.aspx>

2. Scegliere "Accademie". Dal menu principale selezionare la voce "**3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)**"



3. Inserire il codice e la password ricevuti via email al momento dell'iscrizione alla prova di ammissione

**RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE**

Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:

Accademia  
L'AQUILA

Codice

Password

[Accedi](#)

Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente):  
Seleziona sopra l'Istituzione e inserisci l'email usata per la richiesta

Email:  [Richiedi](#)

4. Selezionare la voce “1. Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di ammissione)”

## ■ MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

1. Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di ammissione)

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

5. Nella schermata successiva, nella scheda “Anagrafica”, inserire il valore dell’ISEE

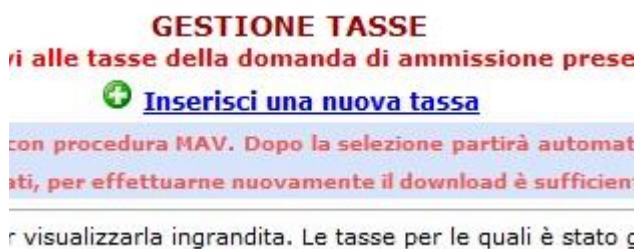
Anagrafica	Esami sostenuti e piano studi	Tasse	Stampe	Allega documentazione
<b>RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE - DATI ANAGRAFICI</b>				
<b>Non è possibile modificare i dati ANAGRAFICI e quelli relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Accademia eccetto l'importo ISEE/U.</b>				
<small>- Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici e tasse) si deve stampare la richiesta di immatricolazione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente all'Accademia allegando i documenti come richiesto dall'Accademia stessa.</small>				
Codice	312			
Cognome	COLAIANNI			
Nome	MARIALORETA			
Corso	RESTAURO PFP2 - MANUFATTI DIPINTI SU SUPPORTO LIGNEO E TESSILE. MANUFATTI SCOLPITI IN LEGNO. ARREDI E STRUTTURE LIGNEE. MANUFATTI IN MATERIALI SINTETICI LAVORATI, ASSEMBLATI E/O DIPINTI			
PSW	PRRAICGHWX			
<small>Qualora necessario è possibile modificare i valori sottostanti evidenziati in giallo. Si rende noto che se non si inserisce il valore ISEE/U, nell'assegnazione degli importi delle nuove tasse inserite, il sistema applicherà il valore massimo, e non quello calcolato in proporzione all'importo ISEE/U</small>				
Importo ISEE/U (0=nessuno)* La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema	0,00			
N° rich. Inps ISEE/Protocollo				
Sesso	F			

**N.B. il valore Isee non è obbligatorio, ma gli studenti che non presentano il modello Isee vengono inseriti d’ufficio nella fascia di reddito più alta delle Tabelle del Regolamento tasse e contributi.**

6. Aprire la scheda “Tasse”

Anagrafica	Esami sostenuti e piano studi	Tasse	Stampe	Allega documentazione
<b>RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE - DATI ANAGRAFICI</b>				
<b>Non è possibile modificare i dati ANAGRAFICI e quelli relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Accademia eccetto l'importo ISEE/U.</b>				
<small>- Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici e tasse) si deve stampare la richiesta di immatricolazione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente all'Accademia allegando i documenti come richiesto dall'Accademia stessa.</small>				
Codice	312			
Cognome	COLAIANNI			
Nome	MARIALORETA			
Corso	RESTAURO PFP2 - MANUFATTI DIPINTI SU SUPPORTO LIGNEO E TESSILE. MANUFATTI SCOLPITI IN LEGNO. ARREDI E STRUTTURE LIGNEE. MANUFATTI IN MATERIALI SINTETICI LAVORATI, ASSEMBLATI E/O DIPINTI			
PSW	PRRAICGHWX			
<small>Qualora necessario è possibile modificare i valori sottostanti evidenziati in giallo. Si rende noto che se non si inserisce il valore ISEE/U, nell'assegnazione degli importi delle nuove tasse inserite, il sistema applicherà il valore massimo, e non quello calcolato in proporzione all'importo ISEE/U</small>				
Importo ISEE/U (0=nessuno)* La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema	0,00			
N° rich. Inps ISEE/Protocollo				
Sesso	F			

7. Cliccare su “Inserisci una nuova tassa”



8. Registrare ed **allegare le scansioni delle ricevute delle seguenti tasse:**

- **Tassa statale: € 102,93** – 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 pagare con il sistema PagoPA, collegandosi al sito dell’Azienda Diritto Studi Universitari – L’Aquila – PagoPA: <https://servizi-pagamenti.aric.it/pagonet2RA/pagonet/default.do> ;

**N.B. È indispensabile caricare la scansione della ricevuta di pagamento (formato PDF)**

Tipo tassa:	CONTRIBUTO CAMBIO CORSO
Tipo esonero:	
Anno Accademico	2017/2018
Data versamento:	16/10/2017
N. Versamento:	
CCP/IBAN:	40000
Importo ISEE/U La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema	0
Percentuale su importo %	7
Massimo importo	200
Importo versamento:	40
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino: (qualora richiesto dall'Accademia)	Sfogli... Nessun file selezionato. (N.b.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.

- **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 **"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"**

**+ 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: € [REDACTED]	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: [REDACTED] [REDACTED] [REDACTED]
Codice IUV: [REDACTED]	Codice Debitore: [REDACTED]
<b>Causale del versamento:</b> Pagamento tasse scolastiche, vedere dettaglio tasse nella seconda pagina.	
<small>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.</small>	
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>.

**Per le tasse e i contributi da versare bisogna far riferimento al Regolamento tasse e contributi.**

9. Nella scheda “Allega documentazione” allegare tutti i documenti richiesti:

- modello ISEE;
- documento di identità in corso di validità
- foto;
- permesso di soggiorno (per gli studenti stranieri)

10. Inviare la domanda

Una volta completata la procedura è possibile **inviare** la domanda

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Anagrafica | Esami sostenuti e piano studi | Tasse | Stampe | Allega documentazione | **Invia domanda**

**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

**CONTROLLO DATI GENERALE**

	Obbligatorio
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE**  
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

**Conferma i dati ed invia la domanda**

**N.B. non bisogna consegnare la domanda di immatricolazione alla Segreteria Studenti né inviarla tramite raccomandata!**

La Segreteria invierà una mail ad ogni studente una volta registrata la domanda.

**Il termine per le immatricolazioni è il 31 OTTOBRE 2019**