

## PROCEDURA PER L'IMMATRICOLAZIONE DIRETTA (studenti che non devono sostenere la prova di ammissione)

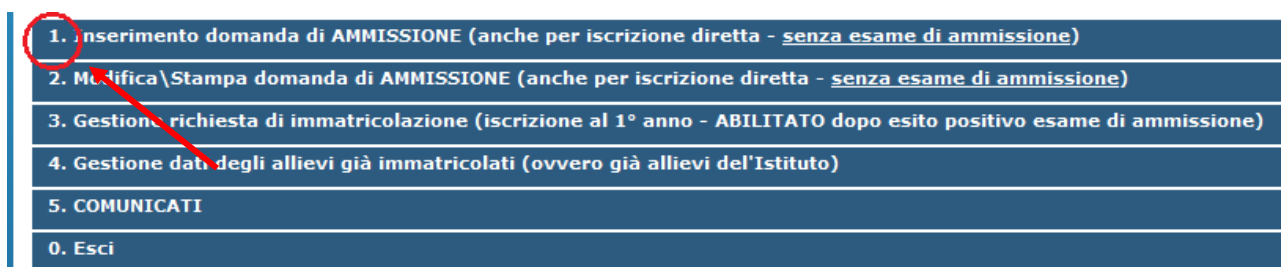
INSERIMENTO DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE DIRETTA .....	1
TASSE.....	3
ALLEGA DOCUMENTAZIONE .....	6
INVIA DOMANDA .....	6
STAMPE .....	8
MODIFICA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE DIRETTA.....	9

### INSERIMENTO DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE DIRETTA

Da **Isidata – Servizi Studenti** (<https://www.servizi2.isidata.net/home/ServiziStudenti.aspx>)  
selezionare la voce “**Accademie**”

Dal menu principale, scegliere l'opzione

#### 1. Inserimento domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione)



Selezionare dal menu a tendina la voce “L’AQUILA”



Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo (i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori).

**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

**RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)**

**ATTENZIONE: L'istituzione prevede la possibilità dell'Immatricolazione diretta, in questo caso è obbligatorio il corretto Titolo di studio scegliendolo nella tendina sottostante**

Liceo artistico indirizzo Accademie

[Inserisci](#) | [Annulla](#)

Si rammenta che mediante la scheda "Tasse" si DEVE registrare il pagamento delle tasse. Si ricorda inoltre che, qualora la vs. Accademia di appartenenza richieda di allegare le copie digitali dei bollettini di pagamento e/o qualsiasi altra documentazione es. Carta di Identità o Passaporto, dovete utilizzare la scheda *Allega documentazione*, altrimenti la domanda di Ammissione non potrà essere accettata.

Per effettuare l'inserimento clicca su Inserisci, il programma invierà alla vostra email utente e password con cui è possibile apportare le modifiche ai dati inseriti fino a quando l'Accademia non registra la richiesta.

**INSERIMENTO (i campi contrassegnati con il segno \* sono obbligatori)**

Cognome/Last name*	<input type="text"/>
Nome/First name*	<input type="text"/>
Corso	DECORAZIONE I (T.O.)
PASSWORD	HNKYEYKMKK
Sesso	Femmina
<b>NASCITA</b>	
Nazione di nascita*	-- Selezionare una Nazione --
Regione	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Comune/Stato estero di nascita	Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante. Se straniero digitare lo stato estero di nascita.
Data di nascita *	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>

L'indirizzo e-mail è indispensabile per comunicare Login e Password per poter rientrare ed apportare eventuali modifiche. **È importante ricordarsi di tenere aggiornato questo dato, in quanto ogni comunicazione verrà inviata a questo indirizzo.** L'indirizzo e-mail, inoltre, è necessario per recuperare le proprie credenziali (se dimenticate le vostre credenziali, potrete richiederle scegliendo l'opzione "Password dimenticata" al momento della futura autenticazione).

Una volta terminato l'inserimento, facendo attenzione alla correttezza dei dati inseriti, cliccare su **"Inserisci"**.

<b>A.A. Ammissione</b>	2018/2019
Numero richiesta INPS x ISEE/U	<input type="text"/>
Importo ISEE/U (0=nessuno)* (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	0,00
<b>Note</b>	<input type="text"/>

[Inserisci](#) | [Annulla](#)

Il programma invierà alla vostra e-mail Login e Password con cui è possibile rientrare ed apportare le modifiche ai dati inseriti, sempre che l'Accademia non abbia già effettuato la registrazione della vostra richiesta.

[<< sommario](#)

## TASSE

Dopo aver compilato la parte anagrafica si deve passare all'inserimento delle tasse pagate, senza le quali l'Accademia non potrà procedere all'iscrizione.

- **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>;

Caricare le scansioni delle ricevute effettuando i seguenti passaggi:

Aprire la scheda “Tasse”

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 20/07/2018 17:34:24

Anagrafica **Tasse** Stampe Allega documentazione Invia domanda

**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

RICHIESTA AMMISSIONE/IMMATRICOLAZIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione)  
La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

GESTIONE TASSE  
[Inserisci una nuova tassa](#)

Se i documenti sono stati archiviati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo l'accettazione della richiesta di ammissione, non è più possibile rivisualizzarli.

Cliccare su “Inserisci una nuova tassa” e, nella schermata che si apre, alla voce “tipo tassa”, selezionare “TASSA DI IMMATRICOLAZIONE 1° anno”; riportare la **data del versamento**, cliccare il tasto “sfoglia” per inserire la scansione della ricevuta e poi cliccare su “salva”.

Ripetere i passaggi per la “TASSA REGIONALE – A.D.S.U.”.

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

Tipo tassa: TASSA STATALE AMMISSIONE

Tipo esonero:

Anno accademico: 2018/2019

**Data versamento:**

N. Versamenti:

CCP/IBAN: 1016

Importo ISEE/U  
La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema

Percentuale su importo %

Massimo importo

Importo versamento: 15,13

Note:

Selezionare immagine o scansione del bollettino:  Nessun file selezionato.  
(N.b.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

Immagine del bollettino: Nessun bollettino presente

- **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**".

<b>Tipo tassa:</b>	IMPOSTA DI BOLLO - (PagoPA)
<b>Tipo esonero:</b>	
<b>Anno Accademico</b>	2019/2020
<b>Data versamento:</b>	
<b>N. Versamento:</b>	
<b>CCP/IBAN:</b>	40000
<b>Importo ISEE/U</b> <small>La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema</small>	0
<b>Percentuale su importo %</b>	
<b>Massimo importo</b>	
<b>Importo versamento:</b>	16
<b>Pagabile dal:</b>	28/05/2019
<b>Pagabile al:</b>	31/10/2019
<b>Note:</b>	

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: alcune 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 un solo bollettino per ogni tipo di imposta 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 e gli 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: € <span style="background-color: gray; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	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: <span style="background-color: gray; color: black;">XXXXXXXXXX</span> <span style="background-color: gray; color: black;">XXXXXXXXXX</span> <span style="background-color: gray; color: black;">XXXXXXXXXX</span>
Codice IUUV: <span style="background-color: gray; color: black;">XXXXXXXXXX</span>	Codice Debitore: <span style="background-color: gray; color: black;">XXXXXXXXXX</span>

**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](#)

## ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Alla domanda di immatricolazione diretta deve essere allegata la seguente documentazione in **formato PDF**:

- autocertificazione del titolo di studio, redatta secondo il [modello](#) predisposto dall'Accademia;
- attestazione ISEE in corso di validità;
- foto formato tessera;
- documento di identità in corso di validità.

Aprire la scheda **“Allega documentazione”**

Selezionare il documento da allegare (**formato PDF**, massimo 2 MB), compilare il campo **“oggetto”** (es. **“autocertificazione”**, **“carta di identità”**) e cliccare su **“Inserisci documento”**.

Anagrafica Tasse Stampi **Allega documentazione** Invia domanda

### DOMANDA ANCORA NON INVIATA

**RICHIESTA AMMISSIONE/IMMATRICOLAZIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione)**  
La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

#### ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Mediante questo modulo potete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dall'Accademia, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità.  
Se i documenti sono stati archiviati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo l'accettazione della richiesta di ammissione, non è più possibile rivisualizzarli.

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

Seleziona documento da allegare  Nessun file selezionato.

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

Elenco allegati

<< [sommario](#)

## INVIA DOMANDA

Solo quando la domanda sarà completa sarà possibile inviarla.  
Aprire la scheda **“Invia domanda”**

SERVIZI PER GLI STUDENTI Data odierna: 19/07/2018 16:47:16

Anagrafica | Tasse | Stampe | Allega documentazione | **Invia domanda**

### DOMANDA ANCORA NON INVIATA

**RICHIESTA AMMISSIONE/IMMATRICOLAZIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione)**  
La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

**CONTROLLO SUI DATI ANAGRAFICI**

La domanda **NON** può essere inviata in quanto alcuni dei dati obbligatori **NON** sono stati inseriti (vedi i campi in rosso)

Cognome	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome	<input checked="" type="checkbox"/>
Sesso	<input checked="" type="checkbox"/>
Scuola di	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
Recapito telefonico Fisso/Cellulare	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>

Controllare che i campi obbligatori siano stati compilati tutti e poi cliccare su **“Conferma i dati e invia la domanda”**

Tipologia Istituto di provenienza	<input type="checkbox"/>
Modalità conoscenza Accademia	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONTROLLO SULLE TASSE**

CONTRIBUTO PROVA DI AMMISSIONE	<input checked="" type="checkbox"/>
TASSA STATALE AMMISSIONE	<input checked="" type="checkbox"/>

**Conferma i dati ed invia la domanda**

Una volta inviata, la domanda non si potrà più modificare.

La domanda di immatricolazione diretta e gli allegati vengono accettati dalla Segreteria Studenti **esclusivamente online**. La Segreteria stessa provvederà all'invio di una mail ai candidati nel momento in cui la domanda verrà registrata.

**LA SEGRETERIA REGISTRERÀ SOLO LE DOMANDE COMPLETE DI TUTTI GLI ALLEGATI RICHIESTI.**

[<< sommario](#)

## STAMPE

Come prova dell'avvenuta iscrizione si deve **stampare o salvare in formato pdf** una copia della domanda.

Selezionare il menu "Stampe".



Scegliere l'opzione 1. "MODELLO DI RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO".

### == MENU DELLE STAMPE

DATI RELATIVI AL NOMINATIVO	
Nominativo: COLATANNI   Codice: 368   Corso: GRAFICA D'ARTE TRIENNIO (2016-17)	
1.	STAMPA RICHIESTA DI AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO
2.	.....
3.	.....
4.	.....
5.	.....
6.	.....
7.	.....

Inserire i dati nel menu di scelta. Nel caso di minorenni inserire gli estremi del documento del genitore.

Scegliere dal menu a tendina il tipo di Stampa: Explorer, Pdf o Word.

== STAMPA RICHIESTA DI AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO	
Immatricolazione DIRETTA <small>⚠ Selezionare solo se trattasi di richiesta iscrizione con immatricolazione diretta ossia SENZA esame di ammissione.</small>	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Includi immagini bolletini	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Il nominativo è minorenne?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE	
Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>
Rilasciato il	<input type="text"/>
dal	<input type="text"/>
Tipo stampa	EXPLORER ▾
Percentuale grandezza carattere	<input type="text" value="100"/> %
	<input type="button" value="Stampa"/>

<< [sommario](#)



## MODIFICA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE DIRETTA

Per modificare la domanda già inserita e non ancora inviata, procedere come segue.

Una volta ricevute le credenziali per accedere al Servizio Studenti tramite e-mail, cliccare sull'opzione **2. Modifica\Stampa domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione)**

☰ MENU PRINCIPALE - Servizi agli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE BB.AA.

1. Inserimento domanda di AMMISSIONE	Help ⓘ
2. Modifica domanda di AMMISSIONE	Help ⓘ
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)	Help ⓘ
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)	Help ⓘ
5. COMUNICATI	
0. Esci	

Scegliere dal menu a tendina l'Accademia alla quale avete richiesto l'esame di ammissione, inserire il codice e la password (inviatevi via e-mail al momento dell'inserimento della domanda di ammissione).

In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo e-mail indicato al momento dell'inserimento della domanda di ammissione e cliccare su: "Richiedi". Il sistema vi invierà all'e-mail indicata le credenziali relative.

Cliccare su "**Gestisci domanda di ammissione**".

Servizi ISIDATA logo

Data odierna: 20/07/2018 18:09:43

Assistenza tecnica per il sito

Benvenuto COLAIANNI MARIALORETA  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI L'AQUILA - Servizi per gli Studenti - Release 2018,07004

Logout 🚪

☰ MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI AMMISSIONE

1. Gestione domanda di ammissione
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

<< [sommario](#)