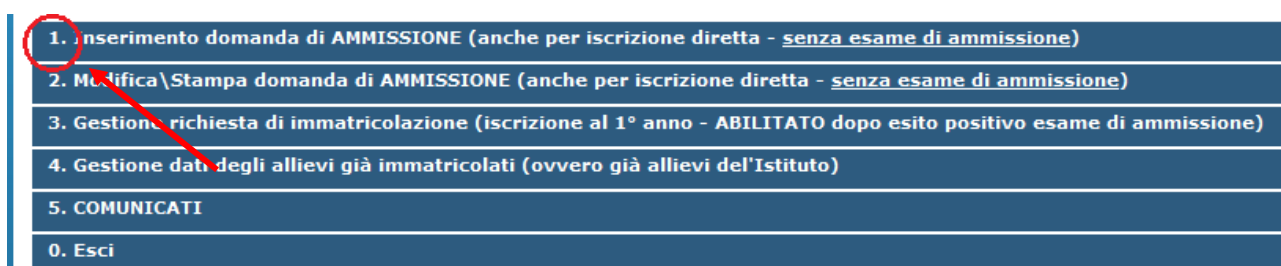


## INSERIMENTO DOMANDA DI AMMISSIONE

Link per accedere ad ISIDATA – Portale dei servizi per gli studenti:

<https://servizi13.isidata.net/home/ServiziStudentiRes.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. Il sistema invierà un codice di controllo all’indirizzo email indicato (verificare anche la casella dello spam).

Compilare i campi obbligatori (\*); per chi dovrà utilizzare SPID compilare anche il Codice Fiscale


\*Nome:

\*Cognome

\*Email:

Codice Fiscale:

CODICE FISCALE Non obbligatorio ma utile per eventuale Login mediante SPID (se l'Istituzione ha attivato tale servizio)

F3XP6  

- una volta ottenuto il codice, procedere con la compilazione della domanda (i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori).

**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 finchè la stessa non verrà inviata

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

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.

**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.**

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	UQIOGWLFQD
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"/>
Possesso di nazional. Italiana	-- selezionare --
<b>RESIDENZA (PER GLI STRANIERI INSERIRE IL DOMICILIO IN ITALIA)</b>	
Regione	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Comune	Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante

- dopo aver compilato i campi, facendo attenzione alla correttezza dei dati inseriti, cliccare su **"Inserisci"**.

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.

**TASSE**

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

**Tassa statale: € 15,13** – da versare sul conto corrente postale n. 1016 intestato a “Agenzia delle Entrate” - Centro Operativo di Pescara, causale “Tasse Scolastiche”. Caricare la scansione della ricevuta effettuando i seguenti passaggi:

- aprire la scheda **“Tasse”**

**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 finchè 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”**
- alla voce **“tipo tassa”** selezionare **“Tassa statale ammissione”**
- riportare la **data del versamento**, cliccare il tasto **“sfoglia”** per inserire la scansione della ricevuta e poi cliccare su **“salva”**.

**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. Versamento:	
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: (N.b.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)	Sfoglia... Nessun file selezionato.
Immagine del bollettino:	Nessun bollettino presente

Salva

**Contributo prova di ammissione: € 50,00** - Il contributo per la prova di ammissione deve essere versato utilizzando il sistema di pagamento elettronico **PagoPA**. Per generare il bollettino PagoPA bisogna effettuare le seguenti operazioni:

- dalla scheda **“Tasse”** Cliccare su **“Inserisci una nuova tassa”**
- alla voce **“tipo tassa”**, selezionare **“Contributo prova di ammissione - (PagoPA)”** e poi su **“Inserisci”**.

Tipo tassa:	CONTRIBUTO PROVA DI AMMISSIONE - (PagoPA)
Tipo esonero:	
Anno Accademico:	2019/2020
Data versamento:	
N. Versamento:	
CCP/IBAN:	40000
Importo ISEE/U	
La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema	
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Importo versamento:	50
Pagabile dal:	23/05/2019
Pagabile al:	23/05/2019
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: 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 tassa e poi la voce “CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA”

ⓘ **Attenzione:** è possibile generare ancora 2 bollettini MAV\IUV(PagoPA) 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 con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.							
Selezione	MAV	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C. \Iban	Tipo es
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO PROVA DI AMMISSIONE	50	2019/2020	23/05/2019			40000	

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

Esempio di bollettino PagoPA

<b>abaq</b> Accademia di Belle Arti L'Aquila	VIA LEONARDO DA VINCI 67100 L'AQUILA AQ	<b>pagopa</b> AVVISO DI PAGAMENTO
<b>ENTE CREDITORE</b> Cod. Fiscale 80006960662	<b>DESTINATARIO AVVISO</b> Cod. Fiscale	
<b>Accademia di Belle Arti L'Aquila</b> via Leonardo da Vinci snc 67100 L'Aquila (AQ)		
<b>QUANTO E QUANDO PAGARE</b>	<b>DOVE PAGARE?</b> Lista dei canali di pagamento su <a href="http://www.pagopa.gov.it">www.pagopa.gov.it</a>	
<b>16,00 Euro</b> entro il <b>30/09/2021</b>	<b>PAGA SUL SITO O CON LE APP</b> della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.	
L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.	<b>PAGA SUL TERRITORIO</b> in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.	
<b>A.A. 2020/2021 - IMPOSTA DI BOLLO - Euro 16,00</b>		
<b>BANCHE ALTRI CANALI</b>	<b>entro il 30/09/2021</b>	
Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.	Destinatario [redacted] Euro <b>16,00</b> Ente Creditore [redacted] Oggetto del pagamento <b>A.A. 2020/2021 - IMPOSTA DI BOLLO - Euro 16,00</b> Codice CBILL <b>CBKQ8</b> Codice Avviso [redacted] Cod. Fiscale Ente Creditore <b>80006960662</b>	

Attraverso il sistema PagoPA è possibile effettuare il pagamento online, sul sito o sulle app della propria Banca o attraverso gli altri canali di pagamento (carte, conto corrente, CBILL). È inoltre possibile pagare in banca, in ricevitoria, dal tabaccaio, al bancomat, al supermercato.

## ALLEGA DOCUMENTAZIONE

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

- autocertificazione del titolo di studio, redatta secondo il [modello](#) predisposto dall'Accademia;
  - documento di identità in corso di validità (carta di identità o passaporto).
- 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**”.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Anagrafica, Tasse, Stamp, **Allega documentazione**, and Invia domanda. Below the navigation bar, a red banner reads "DOMANDA ANCORA NON INVIATA". The main content area is titled "RICHIESTA AMMISSIONE/IMMATRICOLAZIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione)" and includes a warning: "La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata". A sub-section "ALLEGA DOCUMENTAZIONE" contains instructions: "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." Below this, it states: "- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno". A form area includes a "Seleziona documento da allegare" button with a file selection icon, a "Sfogle..." button, and the text "Nessun file selezionato." followed by an "Inserisci documento" button. There is also a text input field for "Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)" and a section for "Elenco allegati".

## INVIA DOMANDA

Solo quando la domanda sarà completa sarà possibile inviarla.

The screenshot shows the "Invia domanda" step. The navigation bar has tabs: Anagrafica, Tasse, Stamp, Allega documentazione, and **Invia domanda**. A red banner reads "DOMANDA ANCORA NON INVIATA". The main content area is titled "RICHIESTA AMMISSIONE/IMMATRICOLAZIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione)" and includes the same warning as the previous step. A sub-section "CONTROLLO SUI DATI ANAGRAFICI" contains a message: "La domanda NON può essere inviata in quanto alcuni dei dati obbligatori NON sono stati inseriti (vedi i campi in rosso)". Below this is a table with 17 rows, each representing a required data field. Each row has a checkbox in the right column, all of which are checked. The fields are: Cognome, Nome, Sesso, Scuola di, Nazione di nascita, Regione di nascita, Provincia di nascita, Comune di nascita, Data di nascita, Regione di residenza, Provincia di residenza, Comune di residenza, CAP, Indirizzo, Recapito telefonico Fisso/Cellulare, and Email.

Dato	Stato
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"/>

- aprire la scheda "Invia domanda"
- 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 partecipazione alla prova di ammissione e gli allegati vengono ricevuti 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.**

## STAMPE

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

- selezionare il menu "Stampe".

**SERVIZI PER GLI STUDENTI** - Data odierna

Anagrafica Tasse **Stampe** Allega documentazione Invia domanda

# DOMANDA

**RICHIESTA AMMISSIONE/IMMATRICOLAZIONE**

La domanda può essere modificata prima di essere registrata

⚠ 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 i bollettini delle tasse pagate, questi devono essere allegati alla domanda di ammissione.

- scegliere l'opzione 1. **"MODELLO DI RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO"**.

## ☛ MENU DELLE STAMPE

DATI RELATIVI AL NOMINATIVO	
Nominativo: COLAIANNI   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.

## ☛ 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"/>

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

## MODIFICA DOMANDE DI AMMISSIONE

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	<a href="#">Help</a> ⓘ
2. Modifica domanda di AMMISSIONE	<a href="#">Help</a> ⓘ
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)	<a href="#">Help</a> ⓘ
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)	<a href="#">Help</a> ⓘ
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 (inviatemi 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**

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

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



Assistenza tecnica per il sito

---

**☰ MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI AMMISSIONE**

[Logout](#)

1. Gestione domanda di ammissione

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....