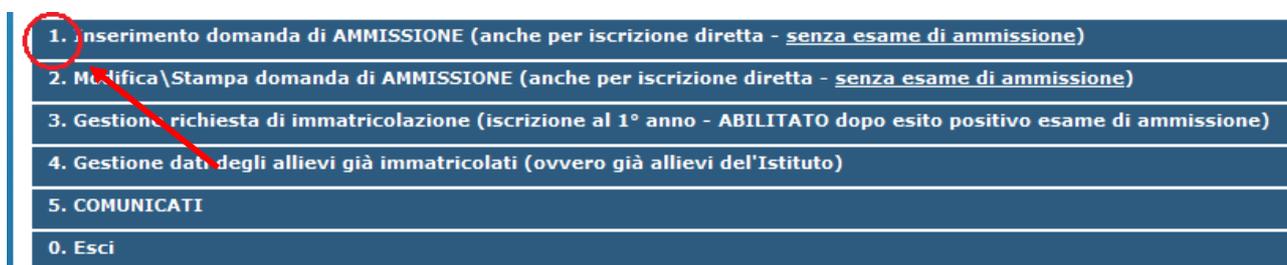


## INSERIMENTO DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE DIRETTA (studenti che non devono sostenere la prova di ammissione)

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).

SERVIZI PER GLI STUDENTI

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI L'AQUILA  
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 DI AMMISSIONE - DATI ANAGRAFICI**

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.

Modifica

Codice	1402
PSW	BTHYXUDAXP
Cognome	WARHOL
Nome	ANDY
Corso	
Sesso	M
<b>NASCITA</b>	
Nazione di nascita	ITALIA
Regione	
Provincia	
Comune	
Data di nascita	
Codice fiscale	
Possesso di nazional. Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>RESIDENZA</b>	
Regione	
Provincia	
Comune	
Cap	

- 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 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 versare con il sistema PagoPA dal sito dell’Azienda per il Diritto agli Studi Universitari (ADSU), seguendo questa procedura:
  - Collegarsi al link <https://www.adsuaq.org/>
  - Cliccare su “PagoPA”
  - Cliccare su “PAGAMENTO TASSA REGIONALE PER DIRITTO STUDIO UNIVERSITARIO”

Caricare le scansioni delle ricevute effettuando i seguenti passaggi:



**SERVIZI PER GLI STUDENTI**

Anagrafica **Tasse** Stampe Allega documentazione Invia domanda

**ACCADEMIA DOMANDA**

La domanda può essere modificata prima di inviare

**RICHIESTA per IMMATRICOLAZIONI**

⚠ 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\ potrà essere accettata.

- aprire la scheda “Tasse”
- 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)**

- **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*.

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

Per generare i bollettini PagoPA 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”.

Inserimento nuove tasse - Mozilla Firefox

https://www.servizi2.isidata.net/SSdidatticheac/Ammissioni/InsTasse.aspx?Modalita=INS&idTassa=0

<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> La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema	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>	
<b>Selezionare immagine o scansione del bollettino:</b> (qualora richiesto dall'Accademia) - MAX 2MB	<b>Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA/MAV il bollettino viene generato automaticamente.</b>

 Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA



A questo punto è possibile generare il bollettino PagoPA:

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

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

### Tasse pagabili con procedura MAV\IUV(PagoPA)

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura IUV PagoPA.

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna *Selezione*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link *GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV*.

ⓘ **Attenzione:** è possibile generare ancora 2 bollettini 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
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA</a>	IMPOSTA DI BOLLO	16	2023/2024	30/09/2023			40000	ALTI



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>  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 SITO O CON LE APP</b> della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.  <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</b> <b>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 [redatto] Euro <b>16,00</b> Ente Creditore [redatto] Oggetto del pagamento <b>A.A. 2020/2021 - IMPOSTA DI BOLLO - Euro 16,00</b> Codice CBILL <b>CBKQ8</b> Codice Avviso [redatto] Cod. Fiscale Ente Creditore <b>80006960662</b>	

- 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 online sul sito o sulle app della propria Banca o attraverso gli altri canali di pagamento (carte, conto corrente, CBILL). E' inoltre possibile pagare in banca, in ricevitoria, dal tabaccaio, al bancomat, al supermercato.

## 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 Stamp **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 Sfogli... Nessun file selezionato. [Inserisci documento](#)

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

Elenco allegati

## INVIA DOMANDA

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

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI L'AQUILA  
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*

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

**CONTROLLO DATI GENERALE**

	Obbligatorio
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"/>
Titolo di studio	<input checked="" type="checkbox"/>
Voto del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Data del Titolo di studio	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input type="checkbox"/>
Tipologia Istituto di provenienza	<input checked="" type="checkbox"/>
Modalità conoscenza Accademia	<input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati	<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 REGISTRERA' 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".



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



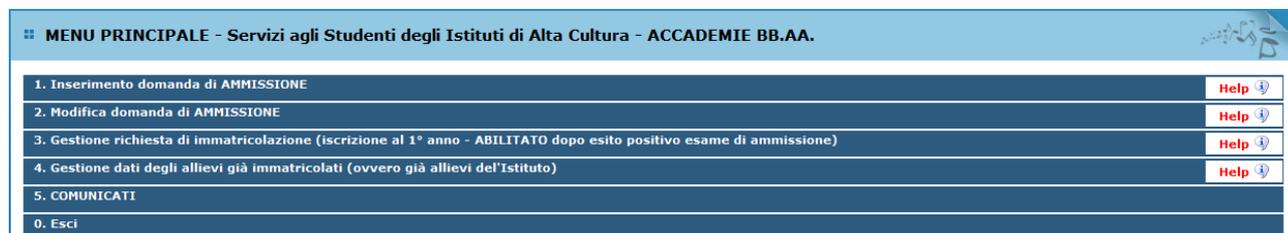
Inserire i dati nel menu di scelta. Nel caso di minorenni inserire gli estremi del documento del genitore.

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

**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 (inviatavi 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

Assistenza tecnica per il sito

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

☰ MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI AMMISSIONE Logout

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