

## GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

### DI ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI

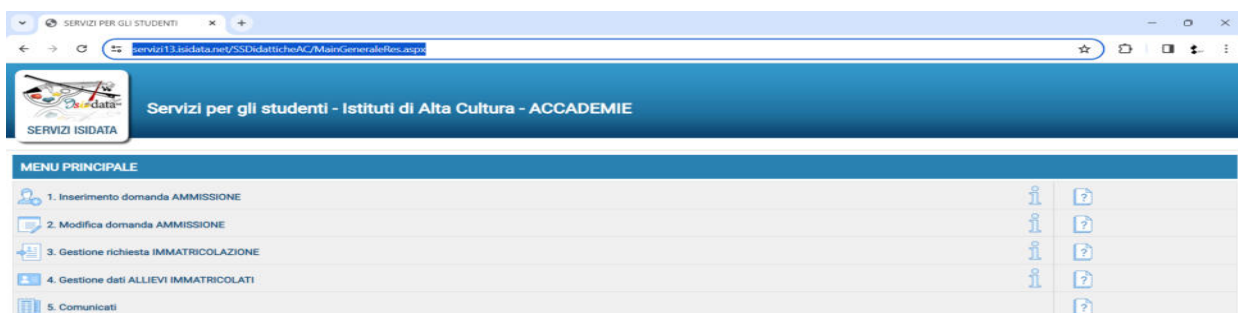
#### Corsi accademici: Trienni e Bienni

1. Per procedere con l'iscrizione anni successivi, accertarsi prima di tutto di aver ricevuto nella propria mail le credenziali di accesso per il portale ISIDATA e avere i SEGUENTI DOCUMENTI:

- ricevuta di pagamento della Tassa per il Diritto allo Studio fissata in 140,00 € - da versare sul conto corrente bancario IBAN IT63X076010240000068882703 oppure sul c/c Postale n. 68882703, intestato alla Regione Emilia Romagna con causale "Tassa Regionale Diritto allo Studio a.a. 23/24";
- ricevuta di pagamento della Tassa di frequenza di 72,67 da versare sul c/c postale n. 1016 intestato a Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara o sul c/c n. IT45R076010320000000001016, intestato all'agenzia delle Entrate – centro operativo di Pescara causale "Immatricolazione all'Accademia Statale di Belle Arti di Ravenna a.a. 23/24";
- Dichiarazione ISEE per le Prestazioni Agevolate per il Diritto allo Studio Universitario.

2- accedere all'area riservata isidata: Servizio Studenti Isidata da un pc (non dallo smartphone) <https://servizi13.isidata.net/SSDidatticheAC/MainGeneraleRes.aspx>

scegliere l'opzione 4. "Gestione degli ALLIEVI MMATRICOLATI".



3- Scegliere dal menu a tendina l'Accademia di Belle Arti di Ravenna, e inserire il codice e la password che vi sono state inviate via mail.

**Accademia di Belle Arti Statale di Ravenna**

Via delle industrie 76 | Polo delle Arti – Piazza Kennedy 7 | 48121 Ravenna  
0544 453 125 | PEO: [accademia@abaravenna.it](mailto:accademia@abaravenna.it) | [www.abaravenna.it](http://www.abaravenna.it) 1

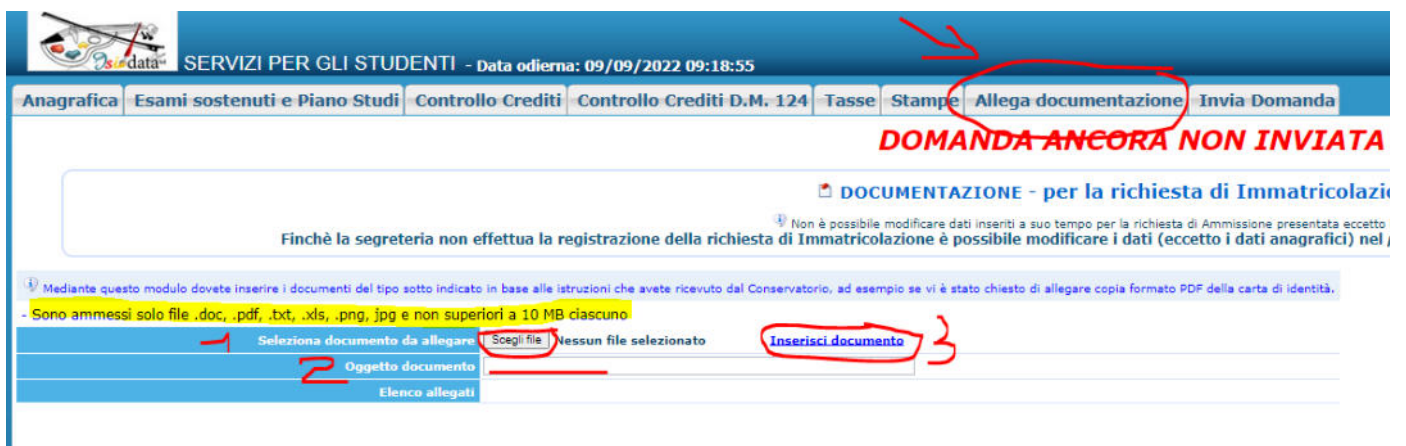
4. Dovrete aggiornare l'Anagrafica con il campo **Importo ISEE/U** e **N° rich. Inps ISEE/Protocollo ANNO 2023** se si intende avvalersi degli esoneri totali o parziali per reddito. **Si ricorda per coloro che, al momento dell'iscrizione agli anni successivi, non sono in possesso della certificazione ISEEU aggiornata all'anno solare 2023, dovranno versare l'importo massimo previsto nel vigente Regolamento tasse e contributi.**

5. Dovrete entrare poi nella sezione **Gestione esami** e cliccare la voce "Iscrivi al corso principale per l'a.a. corrente" – terza voce dell'elenco.



The screenshot shows the 'SERVIZI ISIDATA' application. At the top, there are navigation buttons: 'Menu precedente', 'Anagrafica', 'Gestione esami', 'Tasse', 'Controllo Crediti', 'Fascicolo', and 'Stampa'. Below this is a table of courses with columns: Anno, Anno acc., A.A. esame, Scuola/Corso, Tipo corso, Area, Docente/Ins.Prep., Ore, Data esame, Sessione, Voto Esame, and Specifica corso. A sidebar on the left contains 'Operazioni su Esami' with options: 'Inserisci nuovo esame sostenuto', 'Inserisci nuovo corso', 'Iscrivi al corso princ. per l'A.A. corrente' (highlighted with a red arrow), and 'Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.'. Below this is 'Stampe su esami' with options for printing exam requests and pre-booking requests.

6 - Caricare eventuali ulteriori documenti utili ai fini dell'iscrizione anni successivi in "**Allega documentazione**" Per esempio: documento **ISEEU** in corso di validità (anno solare 2023) e con la specifica dicitura: "**si applica alle PRESTAZIONI AGEVOLATE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO in favore di (codice fiscale dello studente)**",

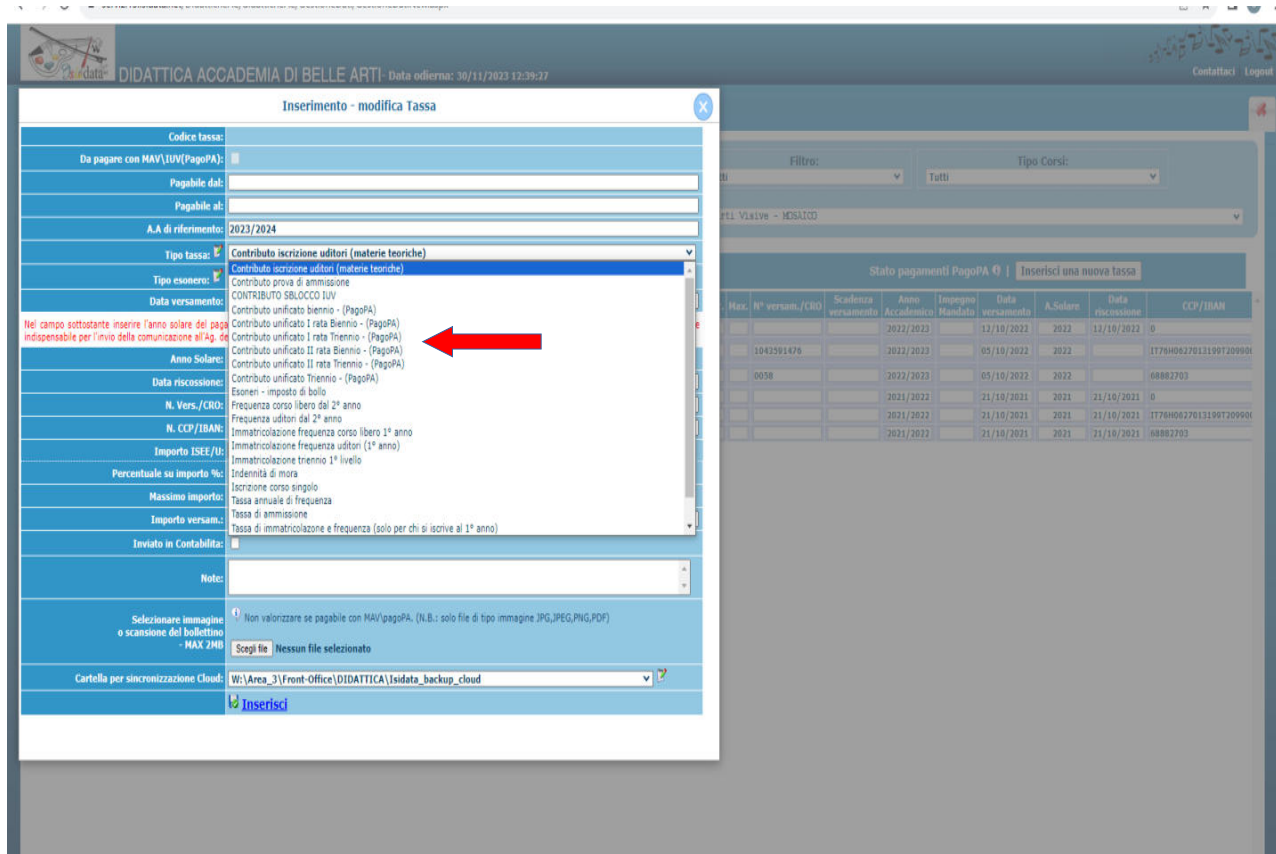


The screenshot shows the 'Allega documentazione' form. At the top, there are navigation buttons: 'Anagrafica', 'Esami sostenuti e Piano Studi', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Tasse', 'Stampa', 'Allega documentazione' (highlighted with a red circle and arrow), and 'Invia Domanda'. Below this is a red banner that says 'DOMANDA ANCORA NON INVIATA'. The main content area is titled 'DOCUMENTAZIONE - per la richiesta di Immatricolazione' and contains instructions: 'Finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel...'. Below this are instructions for document upload: 'Mediante questo modulo dovete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dal Conservatorio, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità. - Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 10 MB ciascuno'. At the bottom, there are three numbered steps: 1. 'Seleziona documento da allegare' (with a red arrow pointing to the 'Scegli file' button), 2. 'Oggetto documento' (with a red arrow pointing to the text input field), and 3. 'Inserisci documento' (with a red arrow pointing to the 'Inserisci documento' button).

7 - All'interno della sezione "Tasse", cliccare "+ Inserisci una nuova tassa":

Le tasse da inserire sono:

1. **TASSA PER IL DIRITTO ALLO STUDIO** - Tassa per il Diritto allo Studio fissata in 140,00 € - da versare sul conto corrente bancario IBAN IT63X0760102400000068882703 oppure sul c/c Postale n. 68882703, intestato alla Regione Emilia Romagna con causale "Tassa Regionale Diritto allo Studio a.a. 23/24";
2. **TASSA DI FREQUENZA** - Tassa di 72,67 da versare sul c/c postale n. 1016 intestato a Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara o sul c/c n. IT45R076010320000000001016 , intestato all'Agenzia delle Entrate – centro operativo di Pescara causale "Iscrizione anni successivi Accademia Statale di Belle Arti di Ravenna a.a. 23/24";
3. **CONTRIBUTO UNIFICATO** comprensivo di marca da bollo da 16,00 € (da versare con PagoPA) che potrà essere versato in una rata unica o suddiviso in due quote in base alla tabella indicata nelle pagine 6 e 7 del "Regolamento Tasse e Contributi".  
 Nel menu a tendina dovrete selezionare quelli con la specifica (PagoPA), come ad es. "Contributo unificato I rata biennio (PagoPA)".



The screenshot shows the 'Inserimento - modifica Tassa' form. The 'Tipo tassa' dropdown menu is open, showing a list of tax types. A red arrow points to the option 'Contributo unificato I rata Biennio - (PagoPA)'. The background shows a table of 'Stato pagamenti PagoPA' with columns: Max. N° versam./CRO, Scadenza versamento, Anno Accademico, Impegno Mandato, Data versamento, A.Solare, Data riscossione, CCP/IBAN.

Max. N° versam./CRO	Scadenza versamento	Anno Accademico	Impegno Mandato	Data versamento	A.Solare	Data riscossione	CCP/IBAN
		2022/2023		12/10/2022	2022	12/10/2022	0
1042591476		2022/2023		05/10/2022	2022		IT79H0627013198720990
0058		2022/2023		05/10/2022	2022		68882703
		2021/2022		21/10/2021	2021	21/10/2021	0
		2021/2022		21/10/2021	2021	21/10/2021	IT79H0627013198720990
		2021/2022		21/10/2021	2021	21/10/2021	68882703

Completare con il pulsante *Inserisci*.

Il sistema crea una nuova riga grigia all'interno della lista *Gestione Tasse*.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento
			Contributo Annuale - a.a. 2018/201	20000			800	2018/2019	15/10/2018		

L'operazione è modificabile oppure eliminabile.

Una volta verificati dati immessi, generare il bollettino IUV (file pdf) cliccando su **+ Genera PagoPA<sup>1</sup>**



SERVIZI PER GLI STUDENTI - data odierna: 09/09/2022 09:42:17

**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

**TASSE - per la richiesta di Immatricolazione**

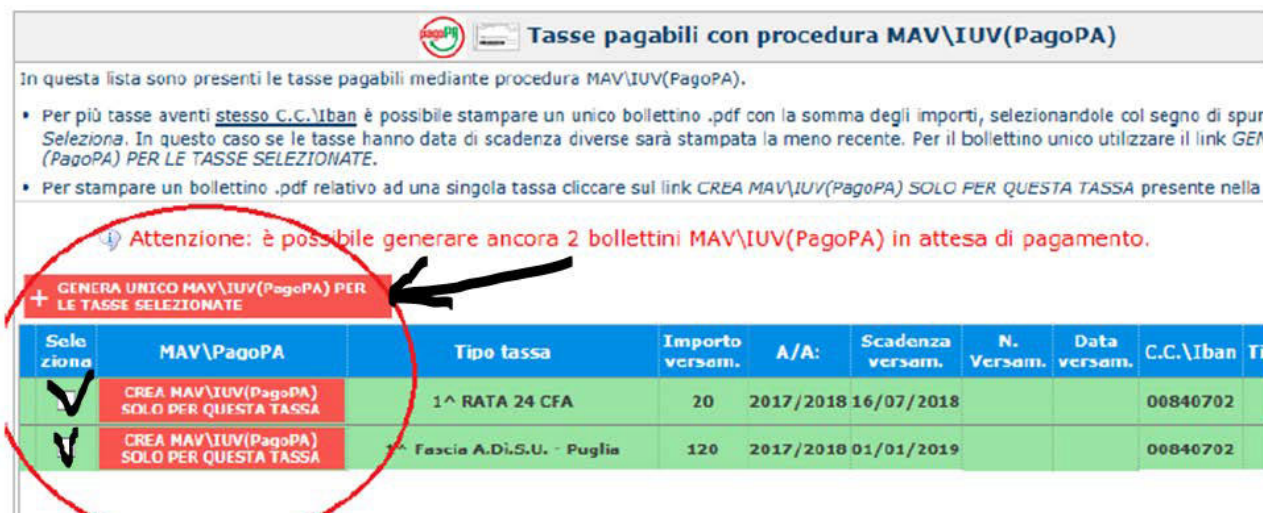
Finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione.

**SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)**

Mod. (Elab. Imq)	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Anno Accad.	Importo ISEE	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo	N° Versam.	A. Solare	Data versam.	Data
		QUOTA TASSA ERGO	2022/2023				140		2022	09/09/2022	
		AMMISSIONE TRIENNIO 1° LIVELLO	2022/2023				70				
		CONTRIBUTO ACCADEMICI - TRIENNI CLASSICI TOTALE	2022/2023	0		1300	1100				
		IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE per iscrizione	2022/2023				16				
		QUOTA ASSICURATIVA	2022/2023				7,4				

- si apre una finestra nella quale può essere generato un unico bollettino IUV (consigliato per evitare costi di commissione);
- si devono selezionare tutte le righe,
- cliccando su **"GENERA UNICO MAV\IUV (PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE"** parte in automatico il download del file pdf del bollettino (fare attenzione alle impostazioni del proprio browser che potrebbero impedirne il download)

**+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)**



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

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\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 **Selezione**. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link **GEN (PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE**.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link **CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA** presente nella

**Attenzione: è possibile generare ancora 2 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.**

**+ GENERA UNICO MAV\IUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE**

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Ti
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1^ RATA 24 CFA	20	2017/2018	16/07/2018			00840702	
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	Fascia A.Di.S.U. - Puglia	120	2017/2018	01/01/2019			00840702	

<sup>1</sup> Per eventuali dubbi consultare le indicazioni operative per pagamento con PagoPA.

**8** – provvedere al **pagamento** del bollettino che può essere saldato tramite la propria home banking (utilizzando CBILL o selezionando il logo PagoPA), con carta di credito accedendo a questo link o presso altri punti abilitati (tabaccaio, poste, casse dei supermercati,..)

**Si informa che una volta eseguito il versamento, non sarà necessario dare evidenza dello stesso: il sistema PagoPA notifica in automatico il pagamento effettuato alla segreteria dell'Accademia**

**N.B. Si ricorda di controllare sempre l'eventuale blocco dei popup, che non consente di scaricare il bollettino PagoPA**

**9** – Inviare la domanda:



SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 09/09/2022 10:53:41

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione | **Invia Domanda**

**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

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

CONTROLLO DATI GENERALE

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

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE

IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE per iscrizione	<input checked="" type="checkbox"/>
QUOTA ASSICURATIVA	<input checked="" type="checkbox"/>

**Confirma i dati ed invia la domanda** 2

**IMPORTANTE:**

Tutte le richieste di immatricolazione saranno verificate dalla Segreteria didattica e al termine della procedura sarà inviata una mail di accettazione della domanda direttamente via mail (controllare anche lo SPAM). L'inserimento del **piano di studi** sarà effettuato dalla segreteria.

**Se non si riceve accettazione della domanda di immatricolazione, fare segnalazione alla segreteria all'indirizzo [didattica@abaravenna.it](mailto:didattica@abaravenna.it) a partire dall' 08/01/2024.**