

GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI

Corsi accademici: Trienni e Bienni

1. Per procedere con l'immatricolazione, 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 IT63X0760102400000068882703 oppure sul c/c Postale n. 68882703, intestato alla Regione Emilia Romagna con causale "Tassa Regionale Diritto allo Studio a.a. 26/27";
 - 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. IT45R0760103200 000000001016, intestato all'agenzia delle Entrate – centro operativo di Pescara causale "Immatricolazione all'Accademia Statale di Belle Arti di Ravenna a.a. 26/27";
 - 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://servizi1.isidata.net/SSDidatticheAC/Allievi/LoginAllieviRes.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.
4. Dovrete aggiornare l'Anagrafica con il campo **Importo ISEE/U** e **N° rich. Inps ISEE/Protocollo ANNO 2025** 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, 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.

6. Caricare eventuali ulteriori documenti utili ai fini dell'iscrizione anni successivi in "**Allega documentazione**".

Per esempio:

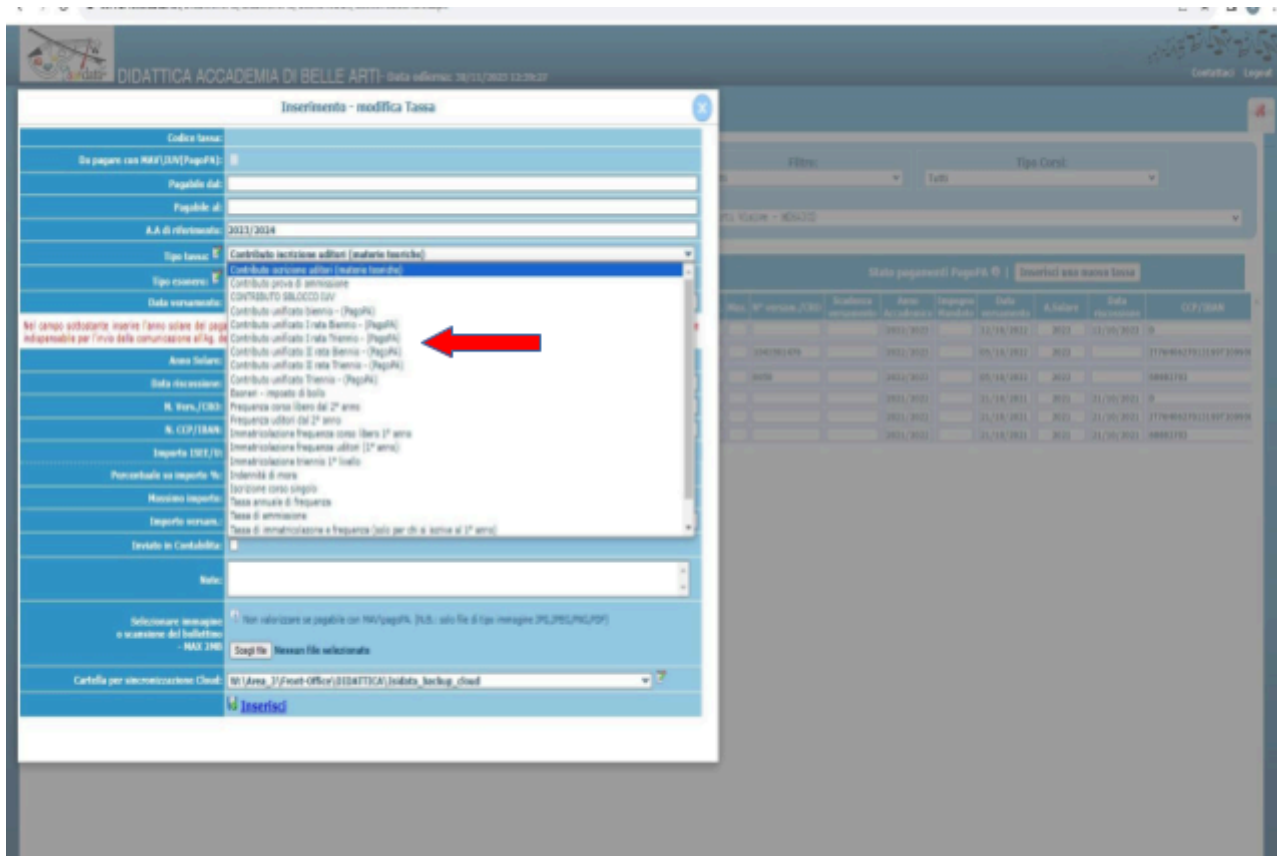
documento **ISEEU** in corso di validità e con la specifica dicitura: "**si applica alle PRESTAZIONI AGEVOLATE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO in favore di (codice fiscale dello studente)**";

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. 26/27";
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. IT45R0760103200000000001016, intestato all'Agenzia delle Entrate – centro operativo di Pescara causale "Iscrizione anni successivi Accademia Statale di Belle Arti di Ravenna a.a. 26/27";
3. **CONTRIBUTO** (da versare con PagoPA) che potrà essere versato in una rata unica o suddiviso in due quote in base alla tabella indicata nel "Regolamento Tasse e Contributi 26/27".
4. **BOLLO – MARCA DA BOLLO VIRTUALE** (da versare con PagoPA).

Nel menu a tendina dovreste selezionare quelli con la specifica (PagoPA), come ad es. "Contributo I rata biennio (PagoPA)".



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. 2018/2019	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 PagoPA¹**

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

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

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.

Inserisci tassa

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

Mod.	Elim.	Imp.	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Tipo esoner.	Anno Accad.	Importo ISEE	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo	N° Versam.	A.Solare	Data versam.	Data
☒	☒	☒		QUOTA TASSA ERGO		2022/2023				140				
☒	☒	☒		AMMISSIONE TRIENNIO I° LIVELLO		2022/2023				70		2022	09/09/2022	
☒	☒	☒		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 **Seleziona**. 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 MAV\IUV(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

Sele zione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Ti
☒	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1^ RATA 24 CFA	20	2017/2018	16/07/2018			00840702	
☒	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia	120	2017/2018	01/01/2019			00840702	

¹ 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		☐
Bollettini allegati alle tasse pagate		☐
CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE		
IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE per iscrizione		☒
QUOTA ASSICURATIVA		☒

Conferma 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 a partire dall' 5/10/2026.