



## Immatricolazione al primo anno - GUIDA ALLA PROCEDURA

1. **Dopo il superamento del test/colloquio di ammissione** entra nell'Area Studente **ISIDATA** con le credenziali ricevute via e-mail, cliccando su **Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE**.

### MENU PRINCIPALE

1. Inserimento domanda di **AMMISSIONE**(anche per iscrizione diretta - [senza esame di ammissione](#))
2. Modifica\Stampa domanda di **AMMISSIONE**(anche per iscrizione diretta - [senza esame di ammissione](#))
3. **Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE**(iscrizione al 1° anno - **ABILITATO** dopo esito positivo esame di ammissione)
4. Gestione dati allievi **GIA' IMMATRICOLATI**(ovvero già allievi dell'Istituto)
5. **COMUNICATI**
0. **Esci**

2. Gestione dati principale > **Tasse**

- a) Clicca **Selezione tasse per MAV/IUV (PagoPa)**:

Anagrafica | Esami sostenuti e piano studi | **Tasse** | Stampe | Allega documentazione | Invia domanda

**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**  
Non è possibile modificare dati relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Istituzione.

**GESTIONE TASSE** | [+ Inserisci una nuova tassa](#)

**SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)**  
vai al portale esterno per pagare

- b) Seleziona **la tassa da pagare\*** e clicca su **Crea bollettino per questa tassa**:

**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 presente nella colonna *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 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 3 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.**

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tip
<input type="checkbox"/>	<b>CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA</b>	Seconda rata 20-30mila NTA	400	2020/2021	15/02/2021			IT07F0569601400000025000X67	

Nel caso in cui fossero presenti più tasse inserite, è possibile generare un bollettino cumulativo selezionando le voci e cliccando su **Genera unico bollettino per tutte le tasse selezionate**.

**\*N.B. Le tasse che troverai inserite vengono caricate dal sistema in base all'importo del modello ISEE presentato in fase di iscrizione.**

### **ATTENZIONE!**

I tentativi errati di generazione del bollettino vengono conteggiati dal sistema. **Al terzo tentativo errato, quando è raggiunto il numero massimo di bollettini non pagati generabili, i pulsanti di generazione verranno disabilitati.**

Per poter generare ulteriori bollettini è necessario:

- a) **Pagare i precedenti non evasi** ed attendere che siano importati i dati di ritorno bancari da parte della Segreteria didattica, in modo tale che risultino al sistema i dati di pagamento;
- b) **pagare la tassa denominata CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV** (tassa di compensazione del costo sostenuto dall'Istituzione per il servizio di generazione MAV\IUUV - PagoPA) ed attendere la sua registrazione da parte della Segreteria didattica.

- c) Apri il PDF generato (bollettino) e segui le modalità di procedura di pagamento indicate all'interno.

Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il **Codice Avviso di Pagamento** oppure il **QR Code** o i **Codici a Barre**, presenti sulla stampa dell'avviso.

**Codice creditore Accademia Ligustica di Belle Arti: 80041430101**

**Codice circuito CBILL: 97Z19**

### **ATTENZIONE!**

Potrebbero generarsi dei problemi legati alla scansione del QR Code. Qualora si verificassero, puoi procedere utilizzando gli altri metodi di pagamento indicati.

- d) A pagamento effettuato riceverai la ricevuta da parte della Banca.

Nei giorni seguenti al pagamento (fino a 10 giorni dopo, anche oltre in caso di chiusura degli Uffici), in seguito ad accettazione da parte della Segreteria didattica, sarà visibile sull'Area Studente ISIDATA la dicitura **PAGATA** alla voce tassa corrispondente.

### 3. Gestione dati principale > **Allega documentazione**

Per allegare un documento, clicca su **Sfoglia** per selezionare un file, dopodichè clicca su **Inserisci documento** specificando l'oggetto.

Per completare l'immatricolazione è necessario caricare i seguenti documenti:

- a) Scansione del **modulo d'immatricolazione** firmato e compilato in tutte le sue parti (www.accademialigustica.it – [Modulistica](#)), completo di **marca da bollo applicata da €16,00**;
- b) **1 foto** modello fototessera, in formato .png o .jpg;
- c) ricevuta di effettuato pagamento [Tassa Regionale di Diritto allo Studio Aliseo 2021/2022](#), oppure copia della **domanda di Borsa di studio Aliseo**;
- d) altra eventuale documentazione utile ai fini dell'iscrizione e/o richiesta espressamente dalla Segreteria.

### 4. Gestione dati principale > **Invia domanda**

Controlla di aver inserito tutti i dati e i documenti richiesti, dopodichè clicca sul pulsante per confermare i dati ed inviare la domanda.

**ATTENZIONE!** La richiesta verrà ritenuta valida **solo se completa di tutti gli allegati richiesti.**