



## Iscrizione - GUIDA ALLA PROCEDURA

1. Entra nell'Area Studente ISIDATA con le tue credenziali (**4. Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI**)

servizi13.isidata.net/SSDidatticheAC/MainGeneraleRes.aspx

SERVIZI ISIDATA - L... SIAC University - STUD... Accademia Ligustic... ( ) Posta Elettronica Ce... University - OFFE... CALCOLO GIORNI SIL-TOI

SERVIZI ISIDATA

Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

MENU PRINCIPALE

1. Inserimento domanda AMMISSIONE
2. Modifica domanda AMMISSIONE
3. Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE
4. Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI
5. COMUNICATI

2. Gestione dati principale > **Anagrafica**: controlla la correttezza dei dati inseriti e apporta le eventuali modifiche. Al termine clicca su **Invia richiesta**. Inserisci la **foto** nell'apposito campo.
3. Gestione dati principale > **Fascicolo**

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

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

- a) ricevuta di effettuato pagamento [Tassa Regionale di Diritto allo Studio Aliseo](#), oppure copia della **domanda di Borsa di studio Aliseo**;
- b) altra eventuale documentazione utile ai fini dell'iscrizione e/o richiesta espressamente dalla Segreteria.

4. Gestione dati principale > **Tasse**

- a) Clicca **Genera PagoPA**:



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

**Generazione 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 *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 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\PagoPA*.

**Attenzione:** è possibile generare ancora 3 bollettini IUV PagoPA in attesa di pagamento.

**+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER 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.

Sele ziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo
<input type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa tassa	Prima rata Triennio	950	2022/2023	18/09/2022			IT07F0569601400000025000X67	
<input type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa tassa	Seconda rata Triennio	950	2022/2023	15/02/2023			IT07F0569601400000025000X67	

### 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:

- 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;
- pagare la tassa denominata CONTRIBUTO SBLOCCO IUV** (tassa di compensazione del costo sostenuto dall'Istituzione per il servizio di generazione MAV\IUV - 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, **tranne che per la Tassa regionale di diritto allo studio ALISEO**, in quanto pagamento effettuato verso terzi.

### **ATTENZIONE!**

Studenti/studentesse eventualmente **esonerati dal pagamento** delle tasse di iscrizione non dovranno effettuare questo passaggio (non è possibile generare bollettini a importo zero). **Si raccomanda in ogni caso di accedere alla sezione Tasse e verificare la presenza di eventuali voci di pagamento.**

Studenti/studentesse eventualmente **esonerati/e dal pagamento** delle tasse di iscrizione per **situazioni di invalidità** dovranno contattare a mezzo mail la Segreteria per finalizzare l'iscrizione.