

Allegato 1 bis

GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE – SCADENZA 25/07/2024

CORSI PROPEDEUTICI AFAM

PER LA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE È OBBLIGATORIO EFFETTUARE TUTTI I VERSAMENTI RICHIESTI:

1. Tassa di immatricolazione € 27.47 da versare esclusivamente con c/c 1016 o IBAN IT45 R 0760103200 000000001016
2. Imposta di bollo € 16,00 (per generare il bollettino fare riferimento alla sezione 2 del presente documento)
3. Contributo didattico – € 500,00: (per generare il bollettino fare riferimento alla sezione 2 del presente documento)

Per eventuali esoneri/riduzioni fare riferimento al Regolamento per la contribuzione studentesca 2024/2025

1) COME PRESENTARE DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

Cliccare la voce “Servizi per Studenti e docenti/ATA”

The screenshot shows the ISIDATA website interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Certificazioni ISIDATA". Below it is the ISIDATA logo. The main content area features a large banner for "PDND" (Portale di Interoperabilità) with the text: "La piattaforma che abilita lo scambio di informazioni tra gli enti - Interoperabilità -" and a link "»»Approfondisci". Below the banner are four service cards: "NEWSLETTER ISIDATA »»", "ADESIONE SELFCARE PagoPA »»", "PROCEDURE »»", and "SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI/ATA »»". The "SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI/ATA" card is circled in red. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date 26/06/2024 and time 13:57.

Cliccare la voce "Accesso studenti"

servizi13.isidata.net/home/Index.aspx#StudentiDocenti

Servizi Per Studenti E Docenti/ATA

Accademie Di Belle Arti

Conservatori Di Musica

Accademia Nazionale Di Danza

Accesso Studenti Accesso Docenti/ATA

Accesso Studenti Accesso Docenti/ATA

Accesso Studenti Accesso Docenti/ATA

https://servizi13.isidata.net/home/Index.aspx#

18°C Nuvoloso 08:02 26/09/2023

Cliccare la voce "Gestione richiesta immatricolazione"

SERVIZI ISIDATA - Servizi per gli

servizi12.isidata.net/SSDidattico/MainGeneraleRes.aspx

SERVIZI ISIDATA

Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori

MENU PRINCIPALE

1) Inserimento domanda AMMISSIONE	?
2) Modifica domanda AMMISSIONE	?
3) Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE	?
4) Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI	?
5) Inserimento domanda PRIVATISTI	?
6) Modifica domanda PRIVATISTI	?
7) PRIVATISTI IMMATRICOLATI - nuovi esami da sostenere	
8) Comunicati	?

18°C Nuvoloso 08:02 26/09/2023

Selezionare dal Menu a tendina “Frosinone” e inserire codice e password ricevuti al momento dell’inserimento della domanda di ammissione, Cliccare “Accedi”

The screenshot shows a web browser window with the URL `servizi12.isidata.net/SSD/didattico/Immatricolazioni/LoginImmatricRes.aspx`. The page header includes the logo for 'SERVIZI ISIDATA' and the text 'Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori'. The main content area is titled 'LOGIN RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE' and contains two forms. The first form has fields for 'Conservatorio' (a dropdown menu), 'Codice', and 'Password', with an 'Accedi' button and an 'ENTRA CON SPID' button. The second form is titled 'Password della Richiesta di Ammissione smarrita:' and has an 'Email' field and a 'Richiedi' button.

Cliccare la voce “Gestione richiesta”

Si può accedere a questa procedura solamente se l'esame di ammissione è stato superato con esito positivo e se il candidato risulta effettivamente tra i candidati ammessi. Gli idonei non ammessi non possono procedere con l'immatricolazione.

The screenshot shows the main menu of the website. The header includes the logo and the text 'Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori'. Below the header, there is a navigation bar with a dropdown menu titled 'Richieste di immatricolazione'. The 'Gestione richiesta' option is highlighted with a red circle. The 'Logout' button is visible in the top right corner.

Nella sezione Anagrafica i dati non possono essere modificati

Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)

Importo ISEE/UE

N° rich. Inps ISEE/Protocollo

Cognome

SESSO F

Scuola di ARPA (BIENNIO)

Eventuale specifica corso

Nazione di nascita ANGOLA

In possesso di nazionalità italiana

NASCITA

Region

Provi

Com

Data di n

Codice fis

RESIDENZA

Region

Provincia MI

Comune ABBADIA LARIANA

2) COME EFFETTUARE IL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DIDATTICO E DELL'IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE ISCRIZIONI

NOTA BENE: in caso di esonero totale NON deve essere generato il bollettino del contributo didattico

Cliccare la voce Tasse

Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)

Importo ISEE/UE

N° rich. Inps ISEE/Protocollo

Codice 6827

Cognome GEMMA

Nome CHIARA

SESSO F

Scuola di ARPA (BIENNIO)

Eventuale specifica corso

Nazione di nascita ANGOLA

In possesso di nazionalità italiana

NASCITA

Region

Provincia EE

Comune ANGOLA

Data di nascita 07/09/1982

Codice fiscale GMMCHR82P47D810U

RESIDENZA

Region

Provincia MI

Comune ABBADIA LARIANA

Cliccare la voce a sinistra “Inserisci tassa”

Menu precedente Anagrafica Esami sostenuti e Piano Studi Crediti Tasse Stampe Allega documentazione Invia Domanda

RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA

SEZIONE TASSE

PagoPA	Tipo tassa	Importo	Tipo esonero	Anno Accad.	N° Versam.	Data versam.	Anno solare	ISEE/U (€)	Perc. su importo	Massimo Importo	Data incasso	C.C.P./C.C.B.
No data to display												

Operazioni su Tasse

- Genera PagoPA
- Inserisci tassa**
- Stato pagamenti PagoPA

Selezionare il “Tipo tassa” dal menu a tendina (CONTRIBUTO SCOLASTICO CPA) e inserire l’importo da pagare (€ 500,00). Cliccare “Inserisci”

NUOVA TASSA

Tipo tassa

Tipo esonero

C.C.P./C.C.B.

N. Versamento

Data versamento

Anno accademico 2024/2025

Importo ISEE 24000 (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)

Percentuale su importo %

Massimo importo

Imp. versamento 0 (Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 1.150,70))

Note:

Selezionare immagine o scansione del bollettino

Scegli file Nessun file selezionato

- MAX 10MB (JPG,JPEG,PNG,PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.

Inserisci

Cliccare la voce a sinistra “Genera PagoPa”

The screenshot shows the ISIDATA web application interface. The top navigation bar includes the logo and the text "Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori". The main content area is titled "RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA" and "SEZIONE TASSE". A table lists tax details:

PagoPA	Tipo tassa	Importo	Tipo esoner	Anno Accad.	N° Versam.	Data versam.	Anno solare	ISEE/U (I)	Perc. su Importo	Massimo Importo	Data incasso	C.C.P./C.C.B.
CONTR	BIENNIO	736		2024/2025				24000				PAGO PA

On the left sidebar, the "Operazioni su Tasse" menu is expanded, and the "Genera PagoPA" button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Cliccare su **“CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA”**. Il sistema genera direttamente il file in pdf del bollettino. I canali di pagamento sono indicati nel bollettino. E' possibile procedere al pagamento anche dalla funzione isidata **“PAGA”** (accanto alla stringa della tassa in sezione **“Tasse”**).

The screenshot shows the same ISIDATA web application interface, but with a modal window titled "Tasse con procedura PagoPA" open. The modal contains instructions and a table for selecting taxes:

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

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionando 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 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: 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\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esoner
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTR.BIENNIO	736	2024/2025	25/07/2024			PAGO PA	

A red arrow points to the "CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA" button in the table.

Ripetere la stessa procedura per generare il bollettino **dell'imposta di bollo virtuale iscrizioni e dell'eventuale mora dovuta sul contributo didattico.**

In alternativa è possibile inserire prima le due tasse da pagare, poi selezionarle entrambe e cliccare su “GENERA UNICO BOLLETTINO PERLE TASSE SELEZIONATE”

3) COME ALLEGARE L'ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI IMMATRICOLAZIONE (€ 27.47)

Per l'inserimento dell'attestazione di pagamento della tassa di immatricolazione cliccare la voce Tasse

The screenshot shows the 'SEZIONE ANAGRAFICA' (Anagraphic Section) of the enrollment request. The page title is 'RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA'. The 'Tasse' menu item is highlighted with a red arrow. The form contains fields for personal and identification data, including ISEE/U, name, date of birth, and residence.

Cliccare la voce "inserisci tassa"

The screenshot shows the 'SEZIONE TASSE' (Tax Section) of the enrollment request. The page title is 'RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA'. The 'Inserisci tassa' button is highlighted with a red arrow. The table below is empty, with the text 'No data to display'.

PagoPA	Tipo tassa	Importo	Tipo esonero	Anno Accad.	N° Versam.	Data versam.	Anno solare	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	Data incasso	C.C.P./C.C.B.
No data to display												

Tipo Tassa: selezionare la dicitura corretta:

- Immatricolazione: tassa di € 27,47

Per eventuali esoneri indicare il tipo di esonero da selezionare dal menu a tendina alla voce "Tipo Esonero" e portare l'importo del versamento a 0 (zero).

Inserire la data del versamento nel formato 99/99/9999. (Obbligatoria anche in caso di esonero, in questo caso inserire la data in cui si dichiara di essere esonerati).

Selezionare il documento da allegare cliccando su "Scegli file" e selezionando dal proprio pc il documento corrispondente al tipo di tassa che si sta inserendo.

A fine inserimento cliccare su "Inserisci". **Ripetere l'operazione per ogni tassa da inserire.**

4) COME ALLEGARE I DOCUMENTI

Cliccare la voce “Allega documentazione” e inserire i seguenti documenti in **formato PDF**. Per l’inserimento cliccare la voce “Scegli file” per selezionare il documento da allegare.

- Fotocopia del documento di identità
- Eventuale documentazione relativa a DSA/disabilità personale o familiare

È obbligatorio indicare alla voce “Oggetto” il tipo di documento che si sta allegando (Es. Carta identità)

LE ATTESTAZIONI DI PAGAMENTO NON DEVONO ESSERE INSERITE NELLA SEZIONE “ALLEGA DOCUMENTAZIONE” MA SOLO NELLA SEZIONE “TASSE”

Solo dopo aver completato tutti i passaggi sopra indicati, cliccare su “Invia domanda”

Seleziona Nessun file selezionato

Inserisci documento

Oggetto

Allegati

F.to Il Direttore
(M. Mauro Gizzi)