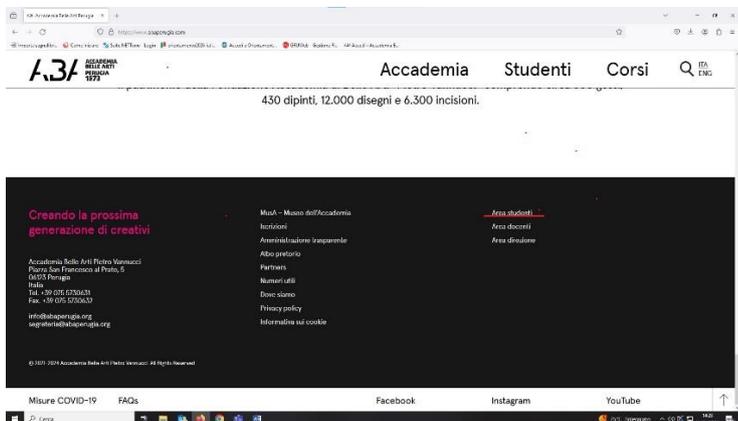


GUIDA ALLE ISCRIZIONI AGLI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO A.A. 2024/2025 CORSI PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA ACCADEMICO DI PRIMO E SECONDO LIVELLO

1) Dal sito www.abaperugia.com accedi alla sezione "SERVIZI STUDENTI" in fondo alla home page:



OPPURE

Dal portale <https://servizi13.isidata.net/home/index.aspx> accedere su



2) Cliccare su “Gestione allievi immatricolati”



3) Selezionare “Perugia” dal menu a tendina e inserire le proprie credenziali (in possesso dall’immatricolazione)

LOGIN ALLIEVI IMMATRICOLATI

Accademia: -- Seleziona l'Istituzione --

Codice:

Password:

Accedi

ENTRA CON SPID/CIE

Credenziali di accesso smarrite:
Seleziona l'Istituzione che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email:

Richiedi

4) Cliccare su “Gestione dati principali”



5) Nella sezione anagrafica aggiornare eventuali dati modificati rispetto all’anno precedente e soprattutto l’importo del modello ISEE.

Sessione tesi		
Media ammissione tesi	0	
Docente tesi		
Relatore		
Titolo tesi		
Sessione diploma		
Data diploma		
Voto diploma		
Importo ISEE/UE		
N° nch. Inps ISEE		

Come da impostazione dell'Accademia, il periodo per la modifica della ISEU è chiuso. [Invia esami](#)

Si ricorda, inoltre, che se si inserisce l'ISEU si deve inserire anche il N° di richiesta Inps ISEE (protocollo del modello DSU o ISEE che viene attribuito al documento nel momento in cui viene inviata la richiesta tramite CAF) e si DEVE allegare il file per chiudere la procedura di inserimento dati. In caso contrario la trasmissione non verrà considerata valida.

In possesso di certificazione DSA/BSE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
% Diversabilità		
Link Audio Video Ammissioni		
Privacy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Buoni pasto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IBAN		

Foto identificativa   Nessun file selezionato.
• Aggiungi

- 6) Dopo aver effettuato tutte le eventuali modifiche, cliccare su “Invia richiesta” per inviare la richiesta di modifica dei propri dati alla segreteria didattica, che dovrà accettarla, quindi attendere la mail di conferma di avvenuta modifica prima di andare avanti con l’iscrizione.
- 7) Nella sezione “Gestione Esami” cliccare su “Iscrivi al corso principale per l’A.A. corrente”.



- 8) Nella sezione “Tasse” inserire, in base all’importo del proprio importo risultante dal modello ISEE, in “nuova tassa” le tasse da pagare:
 - TASSA ERARIALE DI FREQUENZA € 72,67 da versare sul c/c 1016 intestato ad Agenzia delle Entrate – Centro Operativo di Pescara o sul c/c bancario n. IT45R0760103200000000001016 (POSTE ITALIANE, CODICE BIC/SWIFT: area euro BPPIITRXXX, rea non euro POPOIT22XXX) intestato all’AGENZIA DELLE ENTRATE – CENTRO OPERATIVO DI PESCARA – causale “TASSA ERARIALE DI FREQUENZA-ACCADEMIA DI BELLE ARTI “PIETRO VANNUCCI”- PERUGIA” (la tassa deve comunque

essere inserita tra le “nuove tasse” e la relativa ricevuta di pagamento deve essere caricata come file SU “Sfoggia”);

- TASSA REGIONALE € 140,00 (si ricorda che la TASSA REGIONALE deve essere pagata sempre tramite PAGO PA direttamente sul sito della Regione Umbria; la tassa deve comunque essere inserita tra le “nuove tasse” e la relativa ricevuta di pagamento deve essere caricata come file SU “Sfoggia”);
- IMPOSTA BOLLO € 16,00 da pagare a mezzo IUV obbligatoriamente da sistema on line di versamento a mezzo di carta di pagamento elettronica (carta di credito, carta di debito o prepagata) come descritto al punto 10.
- CONTRIBUTO ACCADEMICO: modalità di pagamento:

The screenshot shows the 'RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA' form. The top navigation bar includes 'Menu precedente', 'Anagrafica', 'Gestione esami', 'Tasse', 'Controllo Crediti', 'Fascicolo', 'Stampe', and 'Questionario'. The form itself has a title bar 'Inserisci' and a close button. The fields include: 'Tipo tassa' (dropdown), 'Tipo esonero' (dropdown), 'Anno Accademico:' (text input), 'Data versamento:' (text input), 'N. Vers./C.R.O.:' (text input), 'CCP/IBAN:' (text input), 'Importo ISEE/U' (text input with help icon), 'Perc. su importo %' (text input with help icon), 'Massimo importo' (text input with help icon), 'Importo versamento:' (text input), and 'Note:' (text area). Below the fields, there is a section for uploading a receipt: 'Selezionare immagine o scansione del bollettino: - MAX 10MB' with an 'Sfoggia...' button and the text 'Nessun file selezionato. (N.b.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)'. An info message states: 'Info: il preview dell'allegato sarà disponibile dopo aver inserito la tassa'. On the left side, there is a 'Help' section and a 'Operazioni su Tasse' section with buttons for '+ Genera PagoPA', '+ Nuova tassa', and 'Stato pagamenti PagoPA'.

9) Inserite le tasse procedere con la creazione dei relativi bollettini tramite l'apposito pulsante e pagare i bollettini

This screenshot shows the 'Operazioni su Tasse' sidebar. It includes a 'Help' section with three icons and a 'Genera PagoPA' icon. Below it, the 'Operazioni su Tasse' section contains three buttons: '+ Genera PagoPA' (highlighted in red), '+ Nuova tassa', and 'Stato pagamenti PagoPA'.

10) A - Per pagare il bollo accedere alla sezione Tasse:

This screenshot shows the top navigation bar of the system. The 'Tasse' menu item is highlighted with a blue underline. The other menu items are 'Menu precedente', 'Anagrafica', 'Gestione esami', 'Controllo Crediti', 'Fascicolo', 'Stampe', and 'Questionario'.

Cliccare su Nuova taxa



B - Alla voce "Tipo tasse" selezionare "Marca da bollo virtuale – (Pago Pa)" e cliccare su "Inserisci"

RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA

Inserisci

Tipo taxa: MARCA DA BOLLO VIRTUALE - (PagoPA)

Tipo esonero: []

Anno Accademico: 2024/2025

Data versamento: []

N. Vers./C.R.O.: []

Importo ISEE/U: []

Perc. su importo %: []

Massimo importo: []

Importo versamento: 16

Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 150,70)

Pagabile dal: 01/07/2024

Pagabile al: 31/12/2099

Note: []

Selezionare immagine Info: il preview dell'allegato sarà disponibile dopo aver inserito la taxa o scansione del bollettino: Funzione non disponibile, in caso di taxa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.
- MAX 10MB

C- Cliccare su "Genera Pago Pa" e genera bollettino

Operazioni su Tasse

+ Genera PagoPA

+ Nuova taxa

Stato pagamenti PagoPA

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 *Selezione*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per bollettino unico utilizzare il link **GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola taxa cliccare sul link **CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA** presente nella colonna MAV\PagoPA.

Attenzione: è possibile generare ancora 5 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.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo taxa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C. \Iban	Tipo esonero
<input checked="" type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa taxa	MARCA DA BOLLO VIRTUALE	16	2024/2025	31/12/2099				

D - Cliccare su "Entra con la tua email" (inserire la mail presente in anagrafica)



Entra con la tua email



L'accesso con SPID non è al momento disponibile.
[Scopri di più](#)

E - Cliccare su continua

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

pagopa - Informativa sulla privacy
INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
in base agli artt. 13-15 del regolamento (UE) 2016/679 (il cosiddetto "regolamento" o "GDPR")

Questa informativa contiene le informazioni generali e i dati personali di cui è titolare il titolare di dati (pagopa) e il titolare del trattamento (pagopa) per l'effettuazione di un pagamento virtuale. Il titolare del trattamento è l'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci".

La titolare è l'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci". Il titolare del trattamento è il titolare di dati (pagopa) e il titolare del trattamento (pagopa) per l'effettuazione di un pagamento virtuale. Il titolare del trattamento è l'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci".

Titolare del trattamento dei dati

Il titolare del trattamento è il titolare (pagopa) e il titolare del trattamento (pagopa) per l'effettuazione di un pagamento virtuale. Il titolare del trattamento è l'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci".

[Continua](#)

F - Inserire i dati e continua

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
/RFB/01724201560146003/16.00/TXT/A.A. 2024/2025 - MARCA DA BOLLO VIRTUALE
16,00 €

pagopa accetta queste carte di credito/debito



nome e cognome

nome e cognome non validi, non ci devono essere caratteri speciali

0000 0000 0000 0000

numero della carta di credito

MM / AA

scadenza (mm/aa)

CVC

codice di verifica

[Continua](#)

11) Nella sezione "Fascicolo" allegare la documentazione necessaria (modello ISEE, ricevute di pagamento...)

NB: LA DOMANDA NON POTRÀ ESSERE ACCETTATA NEL CASO MANCHI ANCHE SOLO UNO DEGLI ALLEGATI RICHIESTI ELENCATI DI SEGUITO.

LISTA DEI DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE:

- Ricevuta del Pagamento EFFETTUATO (caricare e conservare obbligatoriamente)
 - Modello ISEE, per il quale valgono le seguenti REGOLE:
 - A- è obbligatorio soltanto qualora si voglia utilizzarlo per il calcolo della fascia reddituale.
 - B- indicare nella voce "Oggetto documento": ISEE di Nome e Cognome in corso di validità.
- Una volta allegati tutti i documenti la segreteria didattica dovrà accettare l'iscrizione.