MANUALE PER L'ISCRIZIONE ON-LINE AGLI ANNI SUCCESSIVI CORSI ISIA ROMA

- ← → C 🌘 servizi13.isidata.net/home/Index.aspx Q @ ☆ - store **IN EVIDENZA Ultimissime** 🛿 Servizi Studenti AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - GUIDA PROGRAMMA E PROCEDIMENTO AGION colare n.1/2016 dell'Agenzia per l'Italia Digitale In riferimento alla circolare Agid i # Questionari (compilazione) Questionari (creazione) net. II Servizi Docenti/ATA caricare una breve nzione del programma ra i procedimenti Agid, e l'utilizzo della nu sente link per scaricare la guida completa. # Procedure : Albo Pretorio PROTOCOLLO INFORMATICO - PROCEDURA INTEROPERABILITA' PROTOCOLLO CON SEGNATURA XML # Amministrazione Trasparente ste le richieste da parte dei destinatari/riceventi delle comunicazioni inviate dalle tituizioni nostre clienti, i quali hanno espresso alcune difficoltà nel gestre e ggene correttamente l'allegato portocollato tramite la procedura prevista dall'AgID e utilizza la "copertina" sul pdf con comunicazione allegata, la Isidata ha plementato come alternativa eventualmente utilizzable in casi specifici, 'Ulteriore (muzionilità. # Aggiornamenti 🖁 Manda Dati 🚦 Registra Utente Tunzionalità. revista dalla normativa vigente (Agenzia per l'Italia Digitale - norme ssione digitale dei documenti presenti nell'art.20 del DPCM 3 dicembr ente l'Interoperabilità dei sisteni di protocolo informatico, ossia la Il visionare come primo documento il file pdf contenente la noe, edi na allegato la segnatura con le informazioni del protocollo in sa p (Solo pe 013 **B** Download : Enti » XML. RE SULLA PRESENTE PER SCARICARE LA COMUNICAZIONE COMPLETA CLIC II Ministeri COMUNICAZIONE ALL'ANAGRAFE TRIBUTARIA DEI DATI RELATIVI AI RIMBORSI DELLE SPESE UNIVERSITARIE - PROVVEDIMENTO AGENZIA DELLE ENTRATE DEL 27/01/2017 : Stato # Alta Cultura
- Dal menu dell'homepage ISIDATA <u>Home | Isidata</u> selezionare **"SERVIZIO STUDENTI"**:

• Nella pagina successiva digitare il nome dell'Istituzione "ISIA":

← → C	९ छ ☆ ₹ 🖬 🗖
SERVIZI ISIDATA - Portale dei Servizi per gli studenti	
Informazione sul portale e scelta Istituzione: Guesto servicio fomilo gratuitamente a tutti gli studenti degli Istituli d'Arte Conservatori di Musica ed Accademia di BB.AA., Accademia di Arte Drammatica ed ISIA, permette di visualizzare i propri dat E stata realizzata, la costituita en undificari i di inviono comunicazione a dui uffici preposti che, accetteranno o meno. La proposta di modifica inviando anche comunicazione a	e stampare le autocertificazioni relative. er mezzo di una e-maii allo studente stesso
Per qualsiasi problema riscontrato prego voler inviare una E-Mail segnalando e descrivendo il problema riscontrato e possibilmente un eventuale recapito telefonico e nominativo dell'utente da contatt È necessario abilitare i Javascript, i cookies e i popup del tuo browser per poter utilizzare correttamente la procedura.	are.
Conservatories - Konservatorien Conservatori	
Academies - Akkademien Accodemie Help 🔯	
Acting Academy - Schauspielakademie Actademia di Arte Drammalica	
Dance Academy - Tanzakademie Accedemia di Help 🔯	

HOME MAPPA E-MAIL Biddata S R L - Via della Camillauccia 285, 00135 Roma Informativa Privacy - e Isalata SRL	Gali Constantia Consta

• Dal Menu Principale scegliere l'opzione 4. "Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto).



• Dal menu a tendina successivo inserire **ISIA Roma** ed il codice e la password inviate al momento dell'avvenuta immatricolazione.



(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail registrato sul portale e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

GESTIONE DATI PRINCIPALE:

Dal successivo menu principale cliccare su 1. Gestione Dati principale

MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

1. Gestione D	ati principale					
2. Cambio pa	ssword					
3. COMUNICA	п					
sualizzerà la se	chermata dei Dati Ana	vrafici:				
Gestione Dati prin	cinale	,				
Dati Anagrafici	Gestione Esami Gel	tione Tasse	Controllo Crei	diti Comunicazior	ni Stampe	•
Dati Anagranci				Comunicazion	n Stampe	
Comunicazioni dal Nessuna comunicazi	l 'Accademia: one presente da parte dell'Accademia	chiesta". Le comun	icazioni sui cambiam	enti accettati e\o rifiutati potete I	a di modifica dei dati eggerle nella casella	qui sotto.
Comunicazioni dal Nessuna comunicazi	l'Accademia: one presente da parte dell'Accademia	chiesta . Le comun	icazioni sui cambiam	Combine in grants spinors :	eggerle nella casella	qui sotto.
Comunicazioni dal Nessuna comunicazi	l'Accademia: one presente da parte dell'Accademia	chiesta . Le comun	icazioni sui cambiam	Cambia in questa colonna i richiesta' per effettuare richiesta'	valori desiderati e clici e di modifica sui dati e	qui sotto. ca su 'Invia originali.
Comunicazioni dal Nessuna comunicazi	l'Accademia: ne presente da parte dell'Accademia	CAMPI	MODIFICABILI	Cambia in questa colonna i richiesta' per effettuare richieste	valori desiderati e clicati e di modifica sui dati d	qui sotto. ca su 'Invia rriginali.
Comunicazioni dal Nessuna comunicazi	l'Accademia: one presente da parte dell'Accademia DATI REGISTRATI DALL'ACCADE	CAMPI (In rosso ca MIA originali e r	MODIFICABILI mpi differenti tra dati ichieste di modifica)	Cambia in questa colonna i richiesta' per effettuare richiesta Invia richiesta	valori desiderati e clic e di modifica sui dati c e di modifica sui dati c Annulla mo	qui sotto. ca su 'Invia originali. b difiche
Comunicazioni dal Nessuna comunicazi	l'Accademia: one presente da parte dell'Accademia)ATI REGISTRATI DALL'ACCADE	CAMPI (In rosso ca originali e r 9049	MODIFICABILI mpi differenti tra dati ichieste di modifica) Codice	Cambia in questa colonna i richiesta' per effettuare richiesta <u>Invia richiesta</u> 9049	valori desiderati e clic e di modifica sui dati e di modifica sui dati Annulla mo	qui sotto. ca su 'Invia rriginali. b difiche
Comunicazioni dal Nessuna comunicazi	l'Accademia: one presente da parte dell'Accademia DATI REGISTRATI DALL'ACCADE	CAMPI (In rosso ca originali e r 9049 9370	MODIFICABILI mpi differenti tra dati ichieste di modifica) Codice Matricola	Cambia in questa colonna i richiesta' per effettuare richiesta Invia richiesta 9049 9370	valori desiderati e clic e di modifica sui dati e di modifica sui dati Annulla mo	qui sotto. ca su 'Invia rriginali. b difiche
Comunicazioni dal Nessuna comunicazi	l'Accademia: one presente da parte dell'Accademia DATI REGISTRATI DALL'ACCADE ABA	CAMPI (In rosso ca originali e r 9049 9370 TINI	MODIFICABILI mpi differenti tra dati ichieste di modifica) Codice Matricola Cognome	Cambia in questa colonna i richiesta' per effettuare richiesta Invia richiesta 9049 9370	valori desiderati e clic e di modifica sui dati e di modifica sui dati Annulla mo	qui sotto. ca su 'Invia rriginali. b difiche
Comunicazioni dal Nessuna comunicazi	l'Accademia: one presente da parte dell'Accademia DATI REGISTRATI DALL'ACCADE ABA GI	CAMPI (In rosso ca originali e r 9049 9370 TINI	MODIFICABILI mpi differenti tra dati ichieste di modifica) Codice Matricola Cognome Nome	Cambia in questa colonna i richiesta' per effettuare richiesta 9049 9370 GULIO	valori desiderati e clic e di modifica sui dati e di modifica sui dati Annulla mo	qui sotto. ca su 'Invia rriginali. b difiche
Comunicazioni dal Nessuna comunicazi	l'Accademia: one presente da parte dell'Accademia DATI REGISTRATI DALL'ACCADE ABA GI	CAMPI (In rosso ca originali e r 9049 9370 TINI JLIO M	MODIFICABILI mpi differenti tra dati ichieste di modifica) Codice Matricola Cognome Nome Sesso	Cambia in questa colonna i richiesta' per effettuare richiesta <u>Invia richiesta</u> 9049 9370 GIULIO Maschio	valori desiderati e clic e di modifica sui dati e di modifica sui dati Annulla mo	qui sotto. ca su 'Invia rriginali. difiche
Comunicazioni dal Nessuna comunicazi	l'Accademia: one presente da parte dell'Accademia DATI REGISTRATI DALL'ACCADE ABA GI Iº Livello - Scenog	CAMPI (In rosso ca originali e r 9049 9370 TINI JIIO M rafia	MODIFICABILI mpi differenti tra dati ichieste di modifica) Codice Matricola Cognome Nome Sesso Scuola di	Cambia in questa colonna i richiesta' per effettuare richiesta <u>Invia richiesta</u> 9049 9370 GIULIO Maschio I ⁹ Livello - Scenografia	valori desiderati e clic e di modifica sui dati e di modifica sui dati Annulla mo	qui sotto. ca su 'Invia rriginali. difiche
Comunicazioni dal Nessuna comunicazi	l'Accademia: one presente da parte dell'Accademia DATI REGISTRATI DALL'ACCADE ABA GI Iº Livello - Scenog TRIENNALE SUPER	CAMPI (In rosso ca originali e r 9049 9370 TINI JIIO M rafia ORE 1	MODIFICABILI mpi differenti tra dati ichieste di modifica) Codice Matricola Cognome Nome Sesso Scuola di Tipo Corso	Cambia in questa colonna i richiesta' per effettuare richiesta Invia richiesta 9049 9370 Asymptotic GIULIO Maschio I° Livello - Scenografia TRIENNALE SUPERIORE	valori desiderati e clic e di modifica sui dati e di modifica sui dati Annulla mo	qui sotto. ca su 'Invia rriginali. adifiche

ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI - GESTIONE ESAMI:

Per l'iscrizione agli anni successivi al primo, **TUTTI GLI STUDENTI DOVRANNO EFFETTUARE** la seguente **PROCEDURA, tale operazione consentirà** al Sistema di calcolare correttamente l'iscrizione all'anno di corso di appartenenza e di calcolare il contributo annuo dovuto, ai sensi della normativa vigente, rispetto al numero degli anni d'iscrizione e dei CFA ottenuti, ed in caso di presentazione dell'ISEE-Universitario.

Nella Gestione Esami, oltre a visualizzare tutti gli esami già registrati dall'ISIA, si ha la possibilità di rinnovare l'iscrizione agli anni di Corso successivi.

Gestione Dati p	rincipale									
Dati Anagrafici	Gestione Esami G	estione Tasse	C	ontrollo Cre	diti	• Comun	icazioni	Stampe	-	
Esami	Inserimento Piano Stu	di								
🔀 Legenda per	distinzione Corsi/Esami nella gr	glia e delle opera	zioni o	che è possil	oile effettuar	e:				
🎐 In grigio le r	ichieste di <u>nuovi esami sostenuti</u>	In celeste le i	richies	ste per <u>nuo</u> v	<u>/i corsi</u>	🖲 In verd	e gli esami <u>già r</u>	<u>registrati</u> da	al Coservato	rio
Per i nuovi esami	sostenuti puoi:	Per i nuovi corsi pu	ioi:		1	Per un esam	e già registrato p	uoi effettuare	e una:	
🖋 Modificare un e	same 🦊Eliminare un esame	📕 Modificare un co	orso é	Eliminare u	in corso	🚑 Pren	otazione esame	📝 Richie	sta di modifich	e
• <u>Clicca per ins</u>	<u>erire un nuovo esame sostenuto</u>	<u>Clicca per inserire un nuovo corso</u>								
		Iscrivi al corse	o prine	<u>c. per l'A.A.</u>	corrente					
📕 Griglia Corsi	/Esami:		🖨 Sta	ampa doman	da di iscrizione	e o reiscrizio	ne 🖨 Stampa o	lomanda di p	orenotazioni es	ami
Operazion	Scuola\Corso		Anno	Annualità	Anno Accademico	A.A. esame	Tipo corso		Area	^
/X	Diploma di Iº Livello - Scenografia		2	2	2011/2012	2011/2012	DI INDIRIZZO			
1 🖉 💆	Diploma di Iº Livello - Scenografia		1	1	2010/2011	2010/2011	DI INDIRIZZO			
1 🖻	Storia dell'arte antica (T)			1	2010/2011	2010/2011	COMPLEMENTARE	Attività forn	native di base	E
1 🖌 🚊	Scenografia (T)		1	1	2010/2011	2010/2011	COMPLEMENTARE	Attività forn	native affini o	
Ļ	Scenografia (T)		1	1	2010/2011	2010/2011	COMPLEMENTARE	Area Teoria	e progettazior	
12	Elementi di architettura e urbanistica	(T)	1	1	2010/2011	2010/2011	COMPLEMENTARE	Attività forn	native affini o	

Per iscriversi all'anno di Corso successivo cliccare sulla riga Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.

I nuovi inserimenti saranno posti in alto in colore celeste, potranno essere eliminati cliccando sulla crocetta rossa o modificati mediante l'icona matitina, fino ad accettazione da parte dell'ISIA.

Per effettuare una richiesta di modifica valori su un esame registrato, cliccare sulla matita verde e attendere la risposta dell'Istituzione.

GESTIONE TASSE:

Prima di procedere con l'inserimento delle tasse si prega di eseguire **l'iscrizione al Corso Principale per il nuovo A. A.**, e per eventuali esoneri o riduzioni procedere con l'inserimento **dell'ISEE-Universitario**: <u>in caso contrario il</u> <u>sistema non potrà calcolare correttamente eventuali esoneri o riduzioni e DOVRÀ ESSERE VERSATO L'IMPORTO</u> <u>MASSIMO DEL CONTRIBUTO ONNICOMPRENSIVO ANNUALE previsto.</u> Dovranno inserire il proprio ISEE-Universitario anche coloro che hanno effettuato domanda di borsa di studio LazioDiSCo. **L'ISEE-UNIVERSITARIO dovrà avere le seguenti caratteristiche:**

- 1. dovrà essere elaborato per il "Diritto allo Studio Universitario" e associato al codice fiscale dello studente;
- 2. non dovrà presentare omissioni-difformità rispetto al documento originale;
- **3.** dovrà essere presentato entro e non oltre la data prevista dall'Istituzione.

Gli ISEE-Universitari presentati oltre la scadenza, o privi delle indicazioni soprariportate, NON POTRANNO ESSERE ACCETTATI e dovrà essere VERSATO L'IMPORTO MASSIMO PREVISTO per il CONTRIBUTO.

INSERIMENTO TASSE:

Inserire le tasse secondo quanto indicato nel Modulo inviato dalla Segreteria dell'Istituzione, e nella "Rideterminazione del contributo annuale onnicomprensivo di iscrizione e frequenza ISIA ROMA" presente sul Sito web ISIA.

Tas	se					
×	Legenda per	r distinzione Tasse nella griglia e	e delle opera	izioni che è p	ossibile effet	tuare
۹.	In grigio le i	richieste di <u>nuove tasse pagate</u>	In vero	le le tasse <u>gi</u>	<u>à registrate</u> d	all'Accademia
Per	le nuove tass	e pagate puoi:	Per una tas	sa pagata già r	registrata puoi	effettuare una:
/ N	Modificare una tassa 🗸 Eliminare una tassa 🧳 Richiesta di modifiche					
• •	licca per ins	<u>serire una nuova tassa pagata</u>				
-	Griglia Tass	e: 🔭				
	Operazioni	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	N. Versamento	ССР
	/ 📈	CONTRIBUTO ACCADEMICO - 1º RA	01/01/2000	€ 200,00		43625623
	1	CONTRIBUTO ACCADEMICO - ESAM	27/10/2011	€ 200,00	0026	43625623
Ţ	1	TASSA ESAMI DI AMMISSIONE	27/10/2011	€ 15,13	0027	1016
4		ISCRIZIONE 2º LIVELLO - STUDENT	27/10/2011	€ 15,13	0027	1016
			A			

Inserire una nuova tassa mediante la funzione "Inserisci una nuova tassa".

L'importo del versamento del Contributo Onnicomprensivo Annuale degli Studenti verrà calcolato automaticamente dal sistema in base ai parametri determinati dalla normativa vigente (si veda la "Rideterminazione del contributo annuale onnicomprensivo di iscrizione e frequenza ISIA ROMA" presente sul sito dell'Istituzione).

MORE DA RITARDO DI PAGAMENTO:

Si invita tutti gli studenti ad osservare le scadenze previste per i versamenti, oltre le quali saranno applicate le MORE da ritardo di pagamento secondo quanto indicato nella "Rideterminazione del contributo annuale onnicomprensivo di iscrizione e frequenza ISIA ROMA".

IMPORTANTE: per ogni Tassa allegare sempre la scansione delle ricevute di versamento e dell'imposta di bollo, ad eccezione del Contributo Studenti che segue la procedura **PAGO PA.**

CONTRIBUTO ONNICOMPRENSIVO STUDENTI – PROCEDURA PAGO PA

Il versamento del Contributo studenti deve essere effettuato solo ed esclusivamente tramite sistema PAGO PA, generando il BOLLETTINO mediante la seguente procedura.

- NELLA SEZIONE TASSE INSERIRE IL NUOVO CONTRIBUTO TRIENNIO RM / BIENNIO RM: il sistema calcolerà in automatico l'importo dovuto.

	la Inser	isci	
Tipo tassa	CONTRIBUTO TRIENNIO	RM - (PagoPA)	. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Tipo esonero			¥
Anno Accademico:	2022/2023		
Data versamento:		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
N. Vers./C.R.O.:		100	
Importo ISEE/U		Ð	
Perc. su importo %	100	4)	
Massimo importo	2400	4)	
Importo versamento: Virgola per separare decimali, NON inserire simbolo € (es.: 150,70)	1100	(O)	
Pagabile dal:	01/08/2022	1 C	
Pagabile al:	14/10/2022	1 Contraction (1997)	
Note:			^
	-		~
Selezionare immagine o scansione del bollettino: - MAX 10MB	Info: il preview dell'allega Funzione non disponibile, i viene generato automatic	to sarà disponibile dopo aver inserito n caso di tassa pagabile con PagoPA il amente.	la tassa bollettino

- CREARE IL BOLLETTINO PAGO PA selezionando il riguadro in rosso



- SELEZIONARE IL BOLLETTINO PAGO PA fra quelli riportati nell'elenco della scheda successiva:

Per più tasse aventi stores de la concentratione de la concentrativa de la concentratione de la concentede la concentratione de la concentratione	presente ne nate le tasse
er stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link <i>CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA</i> Attenzione: è possibile generare ancora 2 bollettini IUV PagoPA in attesa di pagamento. CENERA UNICO BOLLETTINO PER ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezior E TASSE SELEZIONATE giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile. ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezior E TASSE SELEZIONATE giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile. ATTENZIONE: Imp. ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino Controllare che siano selezior ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino Controllare che siano selezior BENZO DE CONTROLETTINO PER ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino Controllare che siano selezior BENZO DE CONTROLETTINO PER ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino Controllare che siano selezior BENZO DE CONTROLETTINO PER ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezior BENZO DE CONTROLETTINO PER ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino Controllare che siano selezior BENZO DE CONTROLETTINO PER ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezior BENZO DE CONTROLETTINO PER ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezior BENZO DE CONTROLETTINO PER ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezior BENZO DE CONTROLETTINO PER ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezior BENZO DE CONTROLETTINO PER ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezior ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezior BENZO DE CONTROLETTINO PER ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezior BENZO DE CONTROLETTINO PER	presente ne nate le tasse
Attenzione: è possibile generare ancora 2 bollettini IUV PagoPA in attesa di pagamento. (ENERA UNICO BOLLETTINO PER ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezior JE TASSE SELEZIONATE giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile. Ana MavyPagoPA Tipo tassa Tipo tassa Tipo tassa Versamento Versameto Versa	nate le tasse
CENERA UNICO BOLLETTINO PER IE TASSE SELEZIONATE ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano seleziori giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile. Inp. Inp. Inp. Inp. Inp. versamento No. Versamento Data Versamento C.C.\Than Tipo esonero	nate le tasse
E TASSE SELEZIONATE a NAV\PagoPA Tipo tassa Imp. versamento Versam. Versam. Versam. Versam.	late le tasse
a MAV\PagoPA Tipo tassa Imp. versamento A/A: Scadenza Versam. C.C.\Iban Tipo esonero	
	^
Crea boliett, per oweda tessa	
	~

- SCARICARE IL BOLLETTINO PAGOPA IN FORMATO PDF 🛛 🤷 🛛 in cui è riportato il codice IUV (identificativo univoco versamento) necessario per effettuare il pagamento.

INSERIMENTO ALLEGATI IN FASCICOLO ALLIEVO

- Tramite la sezione **Stampe** stampare la domanda d'iscrizione, ed inserirla, debitamente compilata e firmata, nel **Fascicolo Allievo**.

- Si prega di stampare il **MODULO inviato dall'ISIA** ed allegarlo in **Fascicolo Allievo** (compilato e completo di firma e di marca da bollo di €16,00 applicata)

Nel Fascicolo Allievo devono essere allegate anche le certificazioni per esoneri (ISEE-Universitario in corso di validità).

Si data	SERVIZI PER GLI	STUDENTI	_		_	_	
Gestione Dati princi	pale						
Dati Anagrafici	Gestione Esami	Gestione Tasse	Controllo Credit	Fascicolo	Allievo	Stampe 🔸	
In questa pagina v valori nella colonna gia Comunicazioni dall'I Nessuna comunicazione	edete i dati anagrafici attual lla di destra e cliccate su 'Inv SIA: a presente da parte dell'ISIA	mente registrati dall'ISIA ia richiesta'. Le comunicazi	(colonna verde a sinistr oni sui cambiamenti acc	a). Per inviare richiest attati e\o rifiutati potete	a di modifica eleggerle nella	dei dati, modificate i a casella qui sotto.	• •
	DATI REGISTRATI DA	CAMPI MO (eventuali camp non sono i - In rosso camp originali e richie	DIFICABILI bi a sfondo grigio nodificabili) differenti tra dati ste di modifica -	mbia in questa colonna ta' per effettuare richies 2 Invia richiesta	i valori deside ste di modifica An	erati e clicca su 'Invia o sui dati originali. Inulla modifiche	^