



LEGGERE ATTENTAMENTE LA SEGUENTE INFORMATIVA

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI FIRENZE

(Informativa parte integrante della domanda di Iscrizione agli anni successivi)

DOMANDA DI ISCRIZIONE ON LINE - ANNI SUCCESSIVI

BIENNIO/TRIENNIO

a.a 2015/2016

Prima di inoltrare la Domanda di Iscrizione è necessario leggere attentamente il Regolamento della contribuzione studentesca pubblicato nel sito internet dell'Accademia

Dal **25/07/2015 al 30/09/2015** gli studenti già immatricolati (ovvero già allievi dell'Accademia di Firenze) dovranno effettuare l'iscrizione all'a.a. 2015/2016 attraverso la procedura on line di seguito descritta:

Dal sito dell'Accademia di Belle Arti di Firenze www.accademia.firenze.it accedere al servizio di "Segreteria on line" →(STUDENTI - Iscrizioni – "Iscrizione anni successivi a.a. 2015/16" – Domanda on line 2015/16)

Dal menù principale selezionare il punto **4. "gestione dati allievi già immatricolati"**

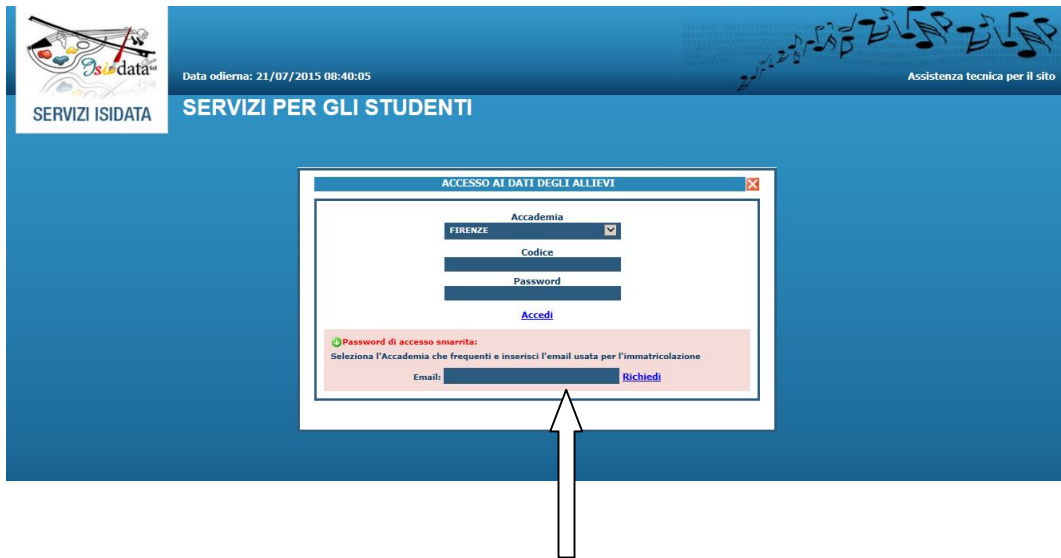
The screenshot shows the website interface for 'SERVIZI ISIDATA'. At the top left is the logo with a palette and brushes. The top right shows the date 'Data odierna: 21/07/2015 08:44:13' and 'Assistenza tecnica per il sito'. The main menu is titled 'MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE'. It contains the following items:

- 1. Inserimento domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) Help
- 2. Modifica/Stampa domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) Help
- 3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione) Help
- 4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto) Help
- 5. COMUNICATI Help
- 0. Esci

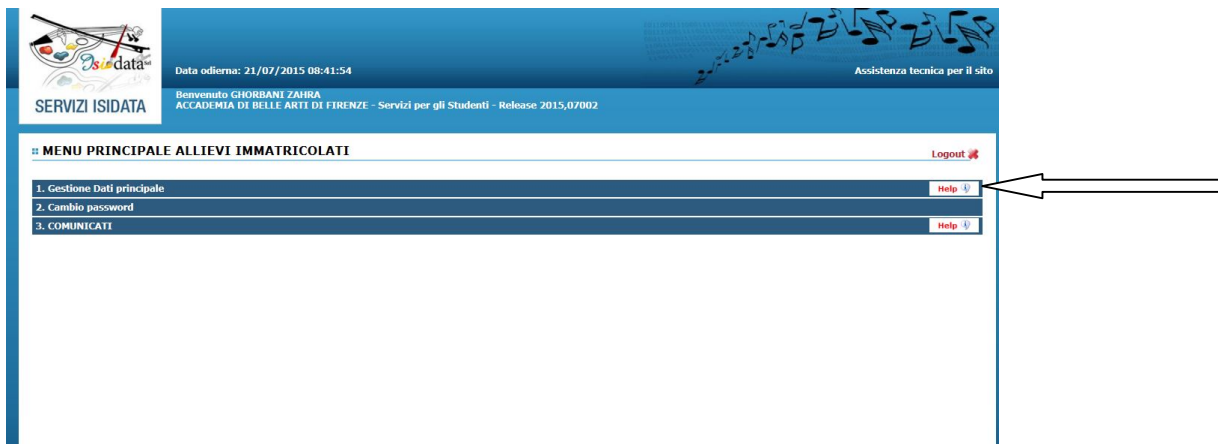
A white arrow points to item 4. At the bottom, there is a footer note: 'Si consiglia di leggere attentamente il manuale relativo al funzionamento del sito "Servizi per gli Studenti". Cliccare sull'icona a destra per scaricare il manuale in formato DOC.' with a 'Help' icon.

Dal menù a tendina selezionare l'**Accademia di Firenze** e inserire il codice e la password (per chi non ne fosse in possesso è possibile richiedere il codice utente e la password tramite e- mail a didattica@accademia.firenze.it, allegando copia di un documento di identità).

È possibile richiedere la password di accesso direttamente dalla segreteria on line inserendo l'indirizzo e-mail comunicato in fase di iscrizione.



Dalla schermata successiva selezionare il punto 1 "gestione dati principali"



INSERIMENTO on line DOMANDA DI ISCRIZIONE

Dalla scheda "gestione esami" in alto a sinistra.

The screenshot shows the 'Gestione Dati principale' interface. At the top, there are tabs for 'Dati Anagrafici', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Fascicolo Allievo', and 'Stampe'. The 'Gestione Esami' tab is active. Below the tabs, there is a section for 'Comunicazioni dall'Accademia' and a large table of 'DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA'. The table has columns for 'CAMPI MODIFICABILI' and 'Invia richiesta'/'Annulla modifiche'. The student's details are as follows:

CAMPI MODIFICABILI	Invia richiesta	Annulla modifiche
Codice	12917	
Matricola		
Cognome	studente	
Nome	di prova	
Sesso	Femmina	
Scuola di	Arti Visive (Pittura)	
Tipo Corso	TRIENNALE SUPERIORE	
Data immatricolazione		
Debiti formativi		
Nazione di nascita	ITALIA-ITA	
Possesso nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>	
DATI GEOGRAFICI DI NASCITA		
Regione	TOSCANA	

Cliccare su "Iscrivi al Corso principale per il nuovo anno accademico" (terzo link nella sezione centrale in azzurro della schermata).

The screenshot shows the 'Esami' section in the 'Gestione Esami' tab. It features a legend for distinguishing courses/exams and a table of 'Griglia Corsi/Esami'. The legend includes three sections: 'In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti', 'In celeste le richieste per nuovi corsi/insegnamenti', and 'In verde gli esami già registrati dall'Accademia'. The 'Griglia Corsi/Esami' table is as follows:

Operazioni	Scuola/Corso	Anno Accademico	A.A. esame	Tipo corso	Area	Docente/Ins.Preop.	Crediti	Data esame	Sessione	Valore Esame
	Arti Visive Pittura (Triennio)	1	2014/2015	2014/2015 01 INDIRIZZO		PIZZICHINI CARLO				

Dopo aver confermato l'iscrizione al nuovo anno si devono inserire le tasse.

INSERIMENTO TASSE

Dalla scheda “**gestione tasse**” inserire le tasse pagate.

Cliccare su “**clicca per inserire una nuova tassa pagata**”

Dalla finestra che si aprirà selezionare dal menù a tendina il tipo di tassa da inserire, inserire la data del versamento che è scritta sulla ricevuta, digitare l'importo della tassa.

INSERIMENTO SCANSIONE DELLE RICEVUTE DI PAGAMENTO (OBBLIGATORIO)

Dal tasto “**sfoglia**” selezionare il file della ricevuta di pagamento (non deve superare i 2 MB). Infine cliccare sul tasto “**inserisci**” in alto. Ripetere l'operazione per tutte le tasse da inserire.

! N.B. Anche gli studenti che hanno diritto **all'esonero delle tasse** (borsa di studio, invalidità ecc..) devono inserire ugualmente le tasse. Nel campo “importo versamento” inserire 0, nel campo “tipo di esonero” selezionare la tipologia dell'esonero dal menù a tendina. La data sarà quella in cui si effettua l'inserimento.

SERVIZI ISIDATA - Servizi per gli studenti - Internet Explorer

https://www.servizi.isidata.net/SSDidatticheAC/Alievi/Tasse/Tasse.aspx

Inserimento/modifica nuove tasse pagate - Internet Explorer

https://www.servizi.isidata.net/SSDidatticheAC/Alievi/Tasse/InsTasse.aspx?Modalita=INS&idTassa=0

GESTIONE TASSE Richiesta di inserimento nuova tassa pagata

Inserisci Annulla Chiudi

Tipo tassa: CONTRIBUTO TRIENNIO 1 RATA

Tipo esonero:

Data versamento: 28/07/2015

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

CCP/IBAN:

ISEE (non mod.):

Importo versamento: 900

Note:

Seleziona immagine o scansione del bollettino:

(qualora richiesto dall'Accademia) (N.b.: solo file di tipo immagine, JPEG, PNG, PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.

Alievo Stampe

Al l'email di Google Google SERVIZI ISIDATA - LOGIN

atura MAV. Dopo la selezione partirà automaticamente il download del boll...
nuovamente il download è sufficiente cliccare sull'icona della colonna 'MAV'.

! INSERIMENTO ALLEGATI IN "FASCICOLO ALLIEVO"

Dopo aver inserito le tasse si devono inserire gli allegati nel "Fascicolo Allievo"

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 21/07/2015 08:45:19

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami | Gestione Tasse | Controllo Crediti | **Fascicolo Allievo** | Stampe

In questa pagina vedete i dati anagrafici attualmente registrati dall'Accademia (colonna verde a sinistra). Per inviare una richiesta di modifica dei dati, modificate i valori nella colonna gialla di destra e cliccate su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati potranno essere visualizzate nella casella qui sotto.

Comunicazioni dall'Accademia:
Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia

STATUS	CAMPI MODIFICABILI (In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)	AZIONI
DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA		Invia richiesta / Annulla modifiche
12917	Codice Matricola	12917
studente	Cognome	studente
di prova	Nome	di prova
F	Sesso	Femmina
Arti Visive (Pittura)	Scuola di	Arti Visive (Pittura)
TRIENNALE SUPERIORE	Tipo Corso	TRIENNALE SUPERIORE
	Data immatricolazione	
	Debiti formativi	
ITALIA ITA	Nazione di nascita	ITALIA-ITA
<input checked="" type="checkbox"/>	Possesso nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
DATI GEOGRAFICI DI NASCITA		
TOSCANA	Regione	TOSCANA

Cliccare su "sfoglia", selezionare il file (massimo 2 MB), inserire il nome del file nel campo "oggetto documento" e infine cliccare su "inserisci documento"

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 21/07/2015 12:37:33

Fascicolo Allievo

Dati Anagrafici | Gestione Esami | Gestione Tasse | Controllo Crediti | **Fascicolo Allievo** | Stampe

Mediante questo modulo potete inviare all'Accademia i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità, un diploma di studio, un curriculum ecc. Da questo momento il file non sarà più visualizzabile da questo sito in quanto viene salvato nel PC/Server in locale presso l'Accademia.

Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno

Selezione documento da allegare: C:\Users\GIOVANNA\... **Sfoggia...** **Inserisci documento**

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect): carta identità

Elenco allegati	Nome file	Oggetto	Richiesta del	stato
-----------------	-----------	---------	---------------	-------

STAMPA DELLA DOMANDA E SPEDIZIONE

Una volta inoltrata la domanda on-line si deve stampare il documento (cliccare sull'icona di stampa "stampa domanda di iscrizione ai corsi"),

Gestione Dati principale

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 31/07/2014 17:17:18

Dati Anagrafici | Gestione Esami | Gestione Tasse | Controllo Crediti | Comunicazioni | Stampe

Esami | Inserimento Piano Studi

Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:

- In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti**
Per i nuovi esami sostenuti puoi:
• Modificare un esame | • Eliminare un esame
• **Inserisci un nuovo esame sostenuto**
- In celeste le richieste per nuovi corsi/insegnamenti**
Per i nuovi corsi/insegnamenti puoi:
• Modificarli | • Eliminarli
• **Inserisci un nuovo corso/insegnamento**
• **Iscrivi al corso princ. per l'A.A. corrente**
• **Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.**
- In verde gli esami già registrati dall'Accademia**
Per un esame già registrato puoi effettuare una...:
• **HELP Prenotazione esame**
• **HELP Richiesta di modifiche**

Stampa domande di iscrizione ai corsi | Stampa domanda di prenotazioni esami

Operazioni	Scuola/Corso	Anno	Anno Accademico	A.A. esame	Tipo corso	Area	Docente/Ins.Prepar.	Crediti	Data esame
	Progettazione e Arti Applicate Scenografia (Triennio)	3	2014/2015	2014/2015	DI INDIRIZZO	Attività formative caratterizzanti	PERRICONE F. R. - LAMBI	12	
	Progettazione e Arti Applicate Scenografia (Triennio)	1	2012/2013	2012/2013	DI INDIRIZZO	Attività formative caratterizzanti	PERRICONE F. R. - LAMBI	12	
	Storia dello spettacolo	1	2011/2012	2011/2012	COMPLEMENTARE	Attività formative caratterizzanti		6	23/02/2013
	Teoria e pratica del disegno prospettico	1	2012/2013	2012/2013	COMPLEMENTARE	Attività formative di base	RECCHIA ANNAMARIA	6	01/03/2013
	Progettazione e Arti Applicate Scenografia (Triennio)	2	2013/2014	2013/2014	DI INDIRIZZO	Attività formative caratterizzanti	PERRICONE F. R. - LAMBI	12	

Successivamente va firmato e spedito a mezzo raccomandata A/R o consegnarlo personalmente all'Ufficio Protocollo entro il 30/09/2015 all'indirizzo

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
Ufficio Segreteria Didattica
Via Ricasoli 66
50122 Firenze

Avendo cura di allegare le ricevute delle tasse pagate (coloro che hanno presentato domanda di borsa di studio presso il DSU Toscana dovranno allegare la ricevuta rilasciata dal DSU) e tutta la documentazione richiesta specificata nell'Allegato A.

Chi si avvale di riduzioni deve allegare la dichiarazione ISEEU o ISEE estero.

Sulla busta scrivere **"contiene domanda di Iscrizione anni successivi al corso: biennale /triennale di: specificare il nome del corso"**.

Non occorre mettere la marca da bollo.

ALLEGATO A

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI ISCRIZIONE

(digitalizzazioni in formato pdf/jpeg max 2 MB e in fotocopia in formato cartaceo):

1) Ricevute dei versamenti delle tasse e dei contributi da effettuarsi come di seguito riportato:

- **Tassa erariale** di €72,67 versata sul C/C postale 1016 (bollettino reperibile presso tutti gli uffici postali) con causale TASSA DI FREQUENZA + specifica dell'anno e del corso;
- **Contributo Accademico** di euro **1.800,00** (pagabile in due rate o in un'unica soluzione) intestato ad Accademia di Belle Arti di Firenze, Banca Nazionale del Lavoro S.p.A. Filiale di Firenze Agenzia n.1 Via De' Cerretani 6/n - 50123 Firenze- coordinate bancarie IBAN: IT17P0100502801000000200000 swift/bic: BNLITRR con causale **CONTRIBUTO INTERNO** + specifica dell'anno e del corso. Coloro che hanno diritto al pagamento in misura ridotta possono verificare l'importo e le fasce di reddito in base al valore ISEEU, leggendo attentamente il Regolamento della Contribuzione Studentesca.
- **Tassa regionale** di €140,00 versata in via telematica collegandosi al portale dell'Azienda Regionale <https://areastud.dsu.toscana.it>;

(gli studenti portatori di Handicap con invalidità riconosciuta pari o superiore al 66% sono esonerati totalmente dal pagamento di tasse e contributi).

- 2) Per chi vuole avvalersi delle riduzioni legate al reddito deve allegare copia dell'**Attestazione ISEEU o ISEE estero** dei redditi e patrimoni in corso di validità, ai fini dell'attribuzione della fascia contributiva (vedi Regolamento della Contribuzione studentesca art. 2 commi 1/2). Sono tenuti ad allegare l'attestazione ISEEU anche gli studenti che hanno presentato domanda di Borsa di Studio; **Coloro che non presenteranno l'attestazione ISEEU o ISEE estero (anche in formato digitale nel fascicolo Allievo) contestualmente alla domanda di iscrizione saranno inseriti nella fascia massima di contribuzione (euro 1800,00);**
- 3) Coloro che hanno fatto richiesta di borsa di studio al D.S.U. della Regione Toscana devono allegare (anche in formato digitale nel fascicolo Allievo), **copia della ricevuta rilasciata dall'Azienda per il Diritto allo Studio**. Il pagamento delle tasse e contributi è sospeso fino alla pubblicazione dell'elenco dei vincitori. Gli studenti che risulteranno non vincitori sono tenuti al pagamento delle tasse e contributi previsti dalla fascia contributiva di appartenenza entro dieci giorni dalla pubblicazione delle graduatorie definitive. **Coloro che non avranno allegato l'attestazione ISEEU o ISEE estero (anche in formato digitale nel fascicolo Allievo) contestualmente alla domanda di iscrizione saranno tenuti al pagamento dei contributi in relazione alla fascia massima di contribuzione (euro 1800,00);**

- 4) Gli studenti non comunitari provenienti da Paesi particolarmente poveri possono presentare contestualmente alla domanda di iscrizione, **un'istanza documentata in cui chiedono di essere esentati in tutto o in parte dal pagamento delle tasse e contributi** (art. 2 comma 4 del Regolamento della retribuzione studentesca). Il pagamento delle tasse e contributi è sospeso fino alla valutazione dell'istanza da parte del CdA dell'Accademia. Gli studenti la cui istanza non verrà accolta, o verrà accolta solo in parte, sono tenuti al pagamento delle tasse e contributi richiesti entro 10 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'istanza);
- 5) Coloro che richiedano l'esonero, in tutto o in parte, dal pagamento di tasse e contributi, devono allegare idonea documentazione (anche in formato digitale nel fascicolo Allievo) che sarà valutata dal CdA dell'Accademia. Gli studenti la cui richiesta non verrà accolta, o verrà accolta solo in parte, sono tenuti al pagamento delle tasse e contributi spettanti entro 10 giorni dalla comunicazione dell'esito dell'istanza;

Per informazioni e chiarimenti consultare il sito internet dell'Accademia www.accademia.firenze.it o scrivere a didattica@accademia.firenze.it (le risposte saranno inviate dopo la riapertura estiva della Segreteria).

Per le chiusure della Segreteria Didattica e dell'Accademia consultare il sito internet.

Protocollo 5743 del 21/07/2015

Firenze, 21/07/2015

F.to Il Direttore Amm.vo

(Dott.ssa Rosanna Scalzo)