

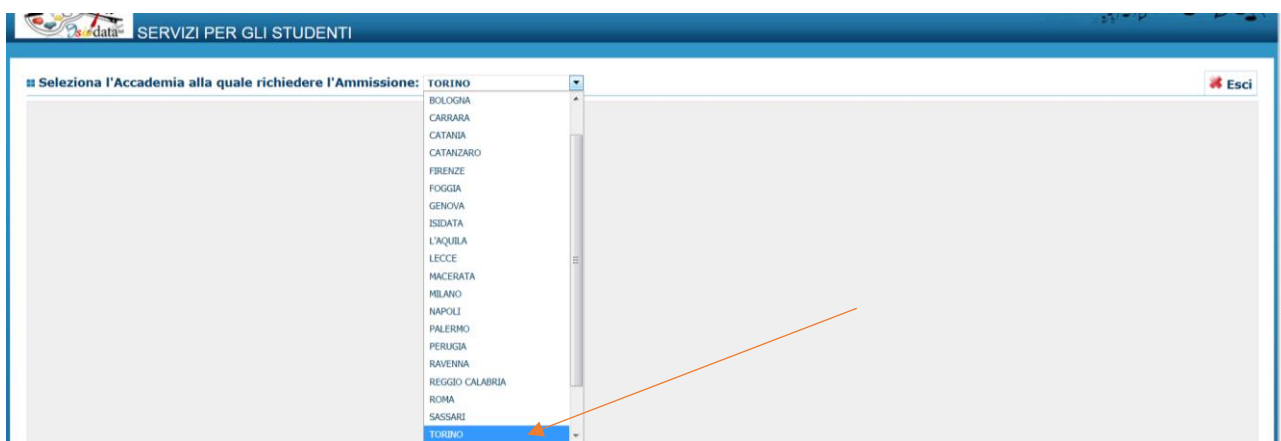
ISTRUZIONI
IMMATRICOLAZIONE DIRETTA
1° ANNO BIENNIO SPECIALISTICO
(per gli studenti che non devono sostenere la prova di ammissione)

Accedere alla procedura on line dal [link](#):

Dal menu principale, scegliere l'opzione **"1. Inserimento domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta – senza esame di ammissione)"**



Selezionare dal menu a tendina l'istituzione TORINO.



Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo

N.B.: i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Nel caso di allievi stranieri, per ovvi motivi, inserire il domicilio in Italia e non la residenza estera.

Verificare gli [accessi diretti](#)

Le richieste di immatricolazione provenienti da coloro che non posseggono i requisiti di accesso diretto non saranno prese in considerazione dall'Accademia.

Prestare molta attenzione e selezionare il corso di indirizzo prescelto di **2° livello**.

Una volta terminato l'inserimento, facendo attenzione all'esattezza dei dati inseriti ed ai campi obbligatori, cliccare su **"Inserisci"**, il programma invierà alla vostra e-mail, Login e Password con cui è possibile rientrare ed apportare le modifiche ai dati inseriti, sempre che la Segreteria didattica non abbia già effettuato la registrazione della vostra richiesta.

Dopo aver terminato l'inserimento della parte anagrafica si deve passare all'inserimento delle tasse pagate, senza le quali l'Accademia non potrà procedere all'iscrizione. Si consiglia di pagare le tasse prima di compilare la domanda di immatricolazione.

In tasse inserire le seguenti tasse

- ricevuta della tassa statale di immatricolazione e frequenza: **€ 102,93** sul c.c. postale. n. 1016 intestato all'Agenzia dell'Entrate – Centro Operativo di Pescara – causale "Tasse Scolastiche";
- ricevuta della tassa regionale per il diritto allo studio universitario: **€ 140,00** tramite bonifico bancario a: "Accademia Albertina di Torino" IBAN: IT82Q0623001001000041239789 CARIPARMA Via Giolitti, 1 – TORINO causale: Tassa Edisu A.A. 2019/2020 + [Nome e cognome dell'allievo/a]
- ricevuta dell'imposta di bollo: **€ 16,00** da assolvere in maniera virtuale tramite versamento sul conto corrente postale n. 1016, intestato a:
Agenzia delle Entrate – Centro operativo di Pescara – (bollettino reperibile presso tutto gli uffici postali), causale "Imposta di bollo"; **DA PAGARE TUTTI**

Selezionare **“gestione tasse”**

Cliccare su **"Inserisci Nuova Tassa"**, si apre uno specchietto con menù a tendina e selezionare da Tipo Tassa **MARCA DA BOLLO**, inserire i dati relativi al versamento (n. versamento/CRO e data del versamento e l'importo);

in basso in "Sfoggia" allegare la scansione del bollettino postale di **euro 16,00** col timbro postale (**OBBLIGATORIO**);

Inserire la tassa di Iscrizione e frequenza + immatricolazione come sopra, da Tipo Tassa selezionare **Iscrizione e Frequenza + Immatricolazione** e inserire i dati relativi al versamento (n. versamento/CRO e data del versamento e l'importo)

in basso in "Sfoggia" allegare la scansione del bollettino postale di **euro 102,93** col timbro postale (**Da non pagare se non in possesso di cittadinanza italiana**)

Inserire la **Tassa regionale per il diritto allo studio universitario**, da Tipo Tassa selezionare **ENTE DIRITTO STUDIO UNIVERSITARIO 19/20** e inserire i dati relativi al pagamento del bonifico (n. versamento/CRO e data del versamento e l'importo)

in basso in "Sfoggia" allegare la scansione della ricevuta del bonifico di **euro 140,00 (OBBLIGATORIO)**

[Regolamento tasse e contributi a.a. 2019/2020](#)

BORSE DI STUDIO

Coloro che intendono presentare domanda di borsa di studio per l'a.a. 2019/2020 devono collegarsi al sito dell'Edisu Piemonte [link](http://www.edisu.piemonte.it) che è l'unico Ente erogatore borse di studio: www.edisu.piemonte.it

ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Cliccare su **“Allega documentazione”** per allegare i seguenti documenti **in formato PDF**:

- [Autocertificazione del titolo di studio](#)
- Modello ISEE anno 2019
- Documento di identità in corso di validità

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Anagrafica Tasse Stampe Allega documentazione Invia domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Mediante questo modulo potete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevute dall'Accademia, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità.

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

Seleziona documento da allegare Sfoggia... Nessun file selezionato. Inserisci documento

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

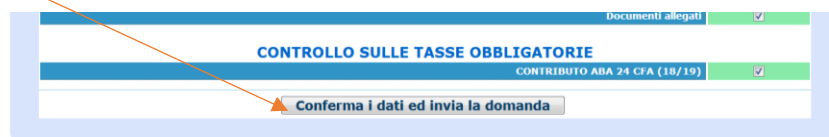
Elenco allegati

Solo quando la domanda sarà completa sarà possibile inviarla.

Aprire la scheda **“Invia domanda”**



Controllare che i campi obbligatori siano stati compilati tutti e poi cliccare su “**Conferma i dati e invia la domanda**”



Una volta inviata, la domanda non si potrà più modificare.

La domanda di immatricolazione e gli allegati vengono ricevuti dalla Segreteria Didattica **esclusivamente online**. La Segreteria stessa provvederà all’invio di una mail ai candidati nel momento in cui la domanda viene registrata.

LA SEGRETERIA REGISTRERÀ SOLO LE DOMANDE COMPLETE DI TUTTI GLI ALLEGATI RICHIESTI