

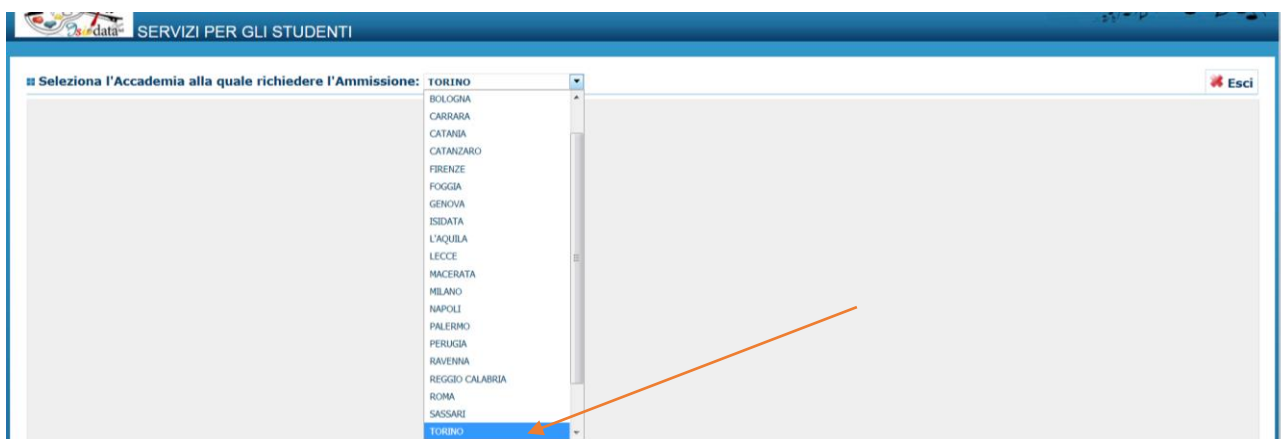
**ISTRUZIONI**  
**IMMATRICOLAZIONE DIRETTA**  
**1° ANNO BIENNIO SPECIALISTICO**  
**(per gli studenti che non devono sostenere la prova di ammissione)**

Accedere alla procedura on line dal isidata.net – servizi studenti

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

Dal menù a tendina in alto selezionare: **“DIPLOMA ACCADEMIA”**  
(anche se in possesso di laurea universitaria o di altre Istituzioni)

**Inserisci** | **Annulla**

⚠️ Si rammenta che mediante la scheda "Tasse" si DEVE registrare il pagamento delle tasse di cui è obbligatoria la tassa sul ccp 1016 per l'ammissione, stampare la richiesta di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente all'Istituto allegando i documenti come richiesto dallo stesso. Si ricorda inoltre che, qualora il Vs Istituto di appartenenza richieda di allegare le copie digitali dei bollettini di pagamento e/o qualsiasi altra documentazione es. Carta di Identità o Passaporto, dovete utilizzare la scheda *Tasse o Allega documentazione*, altrimenti la domanda di Ammissione non potrà essere accettata.

Per effettuare l'inserimento clicca su **Inserisci**, il programma invierà alla vostra email utente e password con cui è possibile apportare le modifiche ai dati inseriti fino a quando l'Accademia non registra la richiesta.

**INSERIMENTO (i campi contrassegnati con il segno \* sono obbligatori)**

Cognome/Last name\*

Nome/First name\*

Corso

PASSWORD

Sesso

**NASCITA**

Nazione di nascita\*

Regione

Provincia

Comune/Stato estero di nascita

Data di nascita\*

Codice fiscale

Possesso di nazional. Italiana

**RESIDENZA (PER GLI STRANIERI INSERIRE IL DOMICILIO IN ITALIA)**

Regione

Provincia

Comune

**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, aprire il menù a tendina delle tasse e selezionare:

- **Marca da bollo (art. 3)** , dopo l'inserimento generare il modulo di versamento PAGOPA;
- **Tassa Edisu** (Ente diritto studio universitario), dopo l'inserimento generare il modulo di versamento PAGOPA;
- **Iscrizione e frequenza + immatricolazione** (solo italiani) da **€ 102,93** da pagare sul c.c. postale. n. 1016 intestato all'Agenzia dell'Entrate – Centro Operativo di Pescara – causale "Tasse Scolastiche". Dopo l'inserimento cliccare sulla matita a sinistra e inserire gli estremi del pagamento e in "Sfoggia" allegare la scansione della ricevuta del bollettino postale con timbro della Posta.

**Tasse da versare tramite PAGOPA**

- Tassa regionale per il diritto allo studio universitario: **€ 140,00** da effettuare tramite **sistema di pagamento PAGOPA** <https://www.albertina.academy/come-pagare-con-pagopa/>  
Generare il modulo di pagamento PAGOPA

La tassa EDISU deve essere pagata obbligatoriamente anche se si è presentato istanza di borsa di studio. Coloro che risulteranno vincitori borsa Edisu nella graduatoria definitiva verranno rimborsati direttamente dall'Edisu.

- Imposta di bollo: € **16,00** da effettuare tramite **sistema di pagamento PAGOPA** <https://www.albertina.academy/come-pagare-con-pagopa/>  
Generare il modulo di pagamento PAGOPA - **DA PAGARE TUTTI**

**Al fine della determinazione delle rette universitarie occorre il certificato ISEE in corso di validità (scad. 31/12/2021).**

**Procedura:**

- 1- Dal **1 ottobre al 30 ottobre 2021** la scansione del certificato ISEE dovrà essere caricato sul profilo Isidata in Fascicolo
- 2- il valore ISEE dovrà essere inserito in Anagrafica alla sezione ISEE

## **BORSE DI STUDIO**

Coloro che intendono presentare domanda di borsa di studio per l'a.a. 2020/2021 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](http://www.edisu.piemonte.it)

## **ALLEGA DOCUMENTAZIONE**

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

- Autocertificazione del titolo di studio
- 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 ricevuto 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

Selezione documento da allegare Sfoga... Nessun file selezionato. [Inserisci documento](#)

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

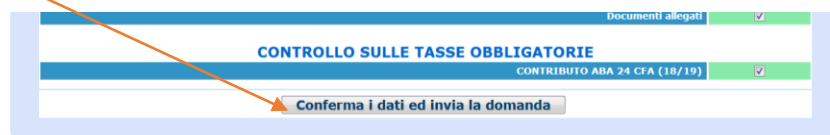
Elenco allegati

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 E DELLE TASSE.**