



Ministero dell'Università e della Ricerca  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
CONSERVATORIO DI MUSICA  
"C. GESUALDO DA VENOSA"  
POTENZA

**PROCEDURA PER L'IMMATRICOLAZIONE DEGLI ALLIEVI AMMESSI  
AL CORSO DI FORMAZIONE MUSICALE DI BASE  
ALL'A.A. 2022/2023  
SCADENZA: 29 settembre 2022.**

LA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE DOVRA' ESSERE EFFETTUATA ON-LINE  
COLLEGANDOSI AL SITO WWW.CONSERVATORIOPOTENZA.IT

The screenshot shows the website www.conservatoriopotenza.it. The main navigation bar includes: Home, Conservatorio, Monte Ore Docenti, Erasmus+, Amministrazione, **Studenti**, Segreteria, News. A dropdown menu is open under 'Studenti', listing: Servizi on line, Calendario esami, Prestito strumento, Master e Seminari, Borse di studio, Didattica, Piani di studio e regolamenti didattici, Manifesto degli Studi - Conservatorio "C. Gesualdo da Venosa". A red circle highlights 'Servizi on line' in the dropdown menu, and another red circle highlights 'Studenti' in the main navigation bar. A box labeled 'DOPO' is placed over the dropdown menu, and a box labeled 'PRIMA' is placed over the 'Studenti' button. Below the navigation bar, there are sections for 'ALBO ON LINE' and 'IN EVIDENZA'.

**CLICCARE SU "STUDENTI" E SUCCESSIVAMENTE SU "SERVIZI ON LINE"**

SERVIZI ISIDATA  
 Data odierna: 20/06/2017 12:52:14  
 Assistenza tecnica per il sito

**MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI**

- 1. Inserimento domanda di AMMISSIONE Help
- 2. Modifica domanda 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. Inserimento domanda per i Privatisti Help
- 6. Modifica domanda per i Privatisti Help
- 7. Inserimento nuovi esami (Privatisti GIA' IMMATICOLATI) Help
- 8. Comunicati Help
- 0. Esci

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. Help  
 Il Sito è utilizzabile solo mediante i Browser Explorer, Firefox, Chrome Optimized for Optimiert für Ottimizzato per

### CLICCARE SUL PUNTO 3

**3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione).**

SERVIZI ISIDATA  
 Data odierna: 20/06/2017 12:56:06  
 Assistenza tecnica per il sito

**SERVIZI PER GLI STUDENTI**

**ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI**

Conservatorio  
 -- Seleziona il Conservatorio --  
 Codice  
 Password  
[Accedi](#)

**Password di accesso smarrita:**  
 Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione  
 Email:  [Richiedi](#)

### SELEZIONARE "CONSERVATORIO DI POTENZA" E INSERIRE CODICE E PASSWORD

In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail che avete scelto per l'immatricolazione su ISIDATA e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative.

SERVIZI ISIDATA  
 Data odierna: 09/10/2012 08:59:33  
 Assistenza tecnica per il sito

Benvenuto PAOLINA PAPERINA  
 CONSERVATORIO DI BOLOGNA - Servizi per gli Studenti - Release 2012\_09003

**MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATICOLAZIONE** Logout

- 1. Richiesta di Immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di Ammissione)
- 2. ....
- 3. ....
- 4. ....
- 5. ....

Cliccare sul punto 1 “RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE”

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 09/10/2012 08:59:47

Anagrafica | Esami sostenuti | Tasse | Stampe

**ANAGRAFICA per la richiesta di Immatricolazione**

Tra i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse).

Alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, Piano Studi e tasse) si deve stampare la richiesta di Immatricolazione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dal Conservatorio stesso.

PASSWORD	KVRTVQMXGI
Cognome	PAOLINA
Nome	PAPERINA
Sesso	F
Scuola di	MASTER DI I LIVELLO (GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE FONTI MUSICALI STORICHE)
Eventuale specifica corso	
Anno scuola Media/Liceo annessa	
Nazionalità di nascita	ITALIA
<b>NASCITA</b>	
Regione	LAZIO
Provincia	FR
Comune	FROSINONE
Data di nascita	07/09/1977
Codice fiscale	PLNPPR77P47D810U
<b>RESIDENZA</b>	
Regione	LAZIO
Provincia	FR
Comune	FROSINONE
Cap	03100
Indirizzo	via mastruccia 12
Telefono fisso	3334456756
Cellulare	
E-mail	chiara.gemma@conservatoriobologna.it
Insegnante preferito (in ordine di preferenza)	
Insegnante preparatore	
In possesso Dip.Sup	<input type="checkbox"/>
Anno, A.A. ammissione:	1, 2012/2013
N° Commissione	1
Note	
Iscritto ad altra Università	<input type="checkbox"/>
Fascia reddituale	

Compilare **tutti i campi** (anagrafica – nascita - residenza).

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 09/10/2012 08:59:47

Anagrafica | Esami sostenuti | Tasse | Stampe

**ANAGRAFICA per la richiesta di Immatricolazione**

Tra i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse).

Alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, Piano Studi e tasse) si deve stampare la richiesta di Immatricolazione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dal Conservatorio stesso.

PASSWORD	KVRTVQMXGI
Cognome	PAOLINA
Nome	PAPERINA
Sesso	F
Scuola di	MASTER DI I LIVELLO (GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE FONTI MUSICALI STORICHE)
Eventuale specifica corso	
Anno scuola Media/Liceo annessa	
Nazionalità di nascita	ITALIA
<b>NASCITA</b>	
Regione	LAZIO
Provincia	FR
Comune	FROSINONE
Data di nascita	07/09/1977
Codice fiscale	PLNPPR77P47D810U
<b>RESIDENZA</b>	
Regione	LAZIO
Provincia	FR
Comune	FROSINONE
Cap	03100
Indirizzo	via mastruccia 12

Cliccare su “TASSE”



CLICCARE SU "INSERISCI TASSE" per inserire ogni versamento effettuato.

Nella finestra che si va ad aprire indicare in:

1. **Tipo tassa**, qualora la tassa sia effettivamente dovuta, utilizzare esclusivamente le seguenti voci della tendina:

TIPO TASSA	DESCRIZIONE RICEVUTA DA RIPORTARE
FREQUENZA	€ 21,43 ( <b>tassa di frequenza</b> ) da versare sul c/c postale n. 1016 o sul c/c bancario IBAN IT 45 R 07601 03200 000000001016 intestato a "Agenzia delle Entrate - Centro operativo di Pescara"; causale = tassa di frequenza corsi di Base a.a. 2022/23;
IMMATRICOLAZIONE	€ 6,04 ( <b>tassa di immatricolazione</b> ) da versare sul c/c postale n. 1016 o sul c/c bancario IBAN IT 45 R 07601 03200 000000001016 intestato a "Agenzia delle Entrate - Centro operativo di Pescara"; causale = tassa di immatricolazione corsi di Base a.a. 2022/23;
CONTR. corso DI BASE (ISTITUITO NEL 2019)	€ 350,00 ( <b>contributo di frequenza</b> ) da versare <b>ESCLUSIVAMENTE</b> attraverso il circuito pagoPA di cui sono riportate le <b>indicazioni operative in allegato al bando di immatricolazione</b> .

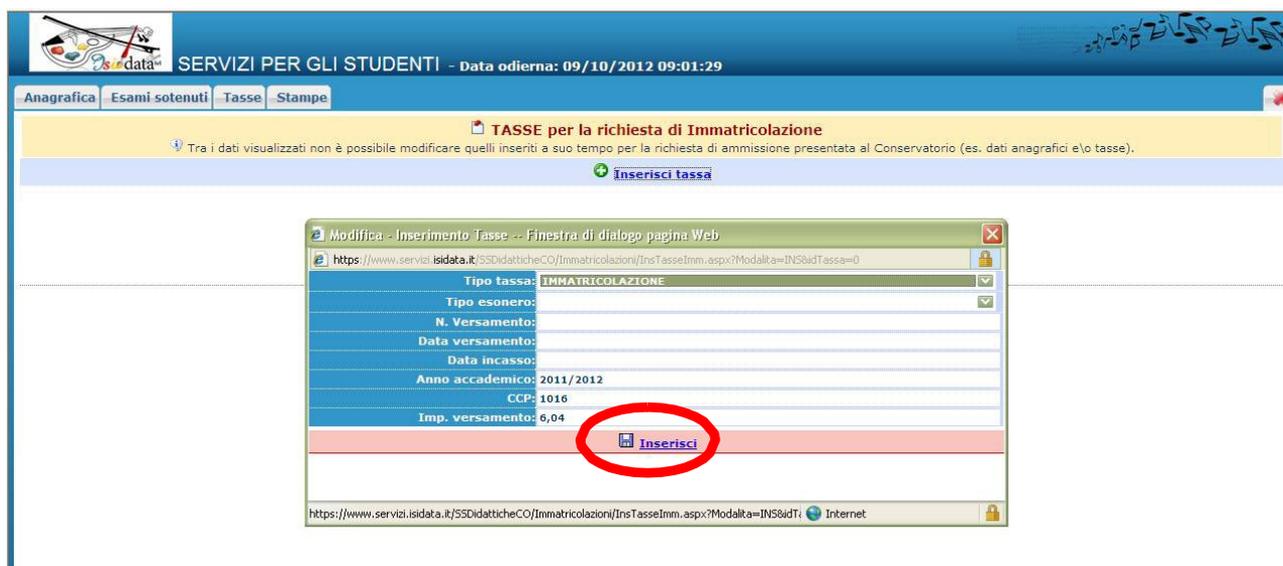
2. **Data del versamento**, la data di pagamento riportata sulla ricevuta.

**NON È EDITABILE** il campo nel caso si sia selezionato nella finestra "tipo di tassa" il "CONTR. corso DI BASE (ISTITUITO NEL 2019)"

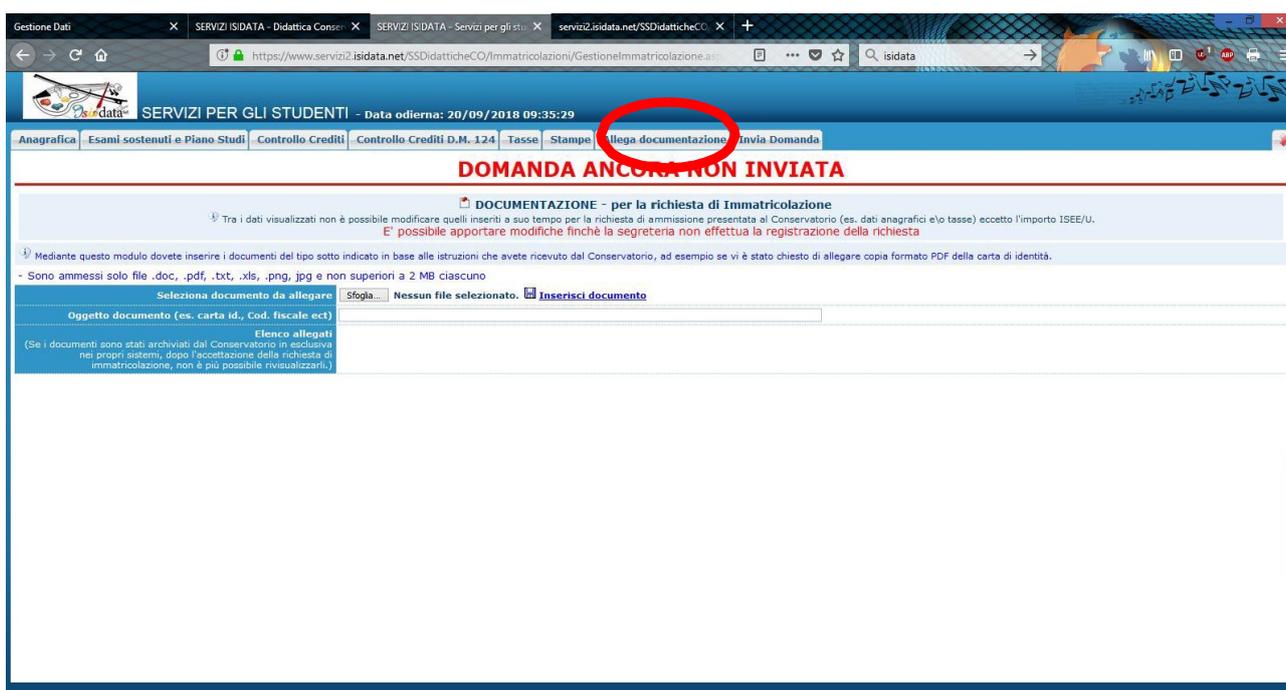
3. **N. Versamento**, riportare per i bollettini postali, il numero di VCYL (*Il "vcyl" è il codice identificativo del pagamento del bollettino postale. E' composto da quattro cifre e si trova sul timbro della ricevuta del bollettino pagato*) mentre per i bonifici il codice TRN/CRO.

NON È EDITABILE il campo nel caso si sia selezionato nella finestra "tipo di tassa" il "CONTR. corso DI BASE (ISTITUITO NEL 2019)"

4. **CCP/CCB**, è inserito automaticamente dal sistema.
5. **Importo versamento**, digitare l'importo in Euro versato; in caso di esonero inserire l'importo "0".
6. Cliccare su "**Sfoglia**" per allegare le scansioni delle **attestazioni dei versamenti, oppure delle ricevute dei bonifici**.



7. Cliccare su "**INSERISCI**" per terminare l'operazione di caricamento tassa/contributo.
8. È necessario ripetere la procedura qui sopra riportata per ogni tassa/contributo versato.



## CLICCARE SU "ALLEGA DOCUMENTAZIONE"

Clickare su “Sfogli” e scegliere il documento dal proprio pc; indicare l’oggetto del documento e cliccare su “Inserisci documento” dei seguenti documenti:

- Fotocopia del documento di identità in corso di validità (in caso di studente minorenni è necessario allegare anche un documento di un genitore o di chi ne fa le veci);
- Fotocopia del permesso di soggiorno (solo per studenti non comunitari).

Dopo aver inserito i documenti elencati, cliccare su “STAMPE”