



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
AI CORSI PROPEDEUTICI
ALL'A.A. 2022/2023
SCADENZA: 3 ottobre 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 menu at the bottom includes: Home, Conservatorio, Monte Ore Docenti, Erasmus+, Amministrazione, **PRIMA** (highlighted with a box), **Studenti** (highlighted with a red circle), Segreteria, and News. A dropdown menu is open under 'Studenti', listing various services: Servizi on line (highlighted with a red circle), Calendario esami, Prestito strumento, Master e Seminari, Borse di studio, Didattica, Piani di studio e regolamenti didattici, and Manifesto degli Studi - Conservatorio "C. Gesualdo da Venosa". The page also features a carousel of posters for 'JANIES DALCROZE' and 'Isa D'Alessandro'.

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' IMMATRICOLATI) 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

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 IMMATRICOLAZIONE 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 |
| NASCITA | |
| Regione | LAZIO |
| Provincia | FR |
| Comune | FROSINONE |
| Data di nascita | 07/09/1977 |
| Codice fiscale | PLNPPR77P47D810U |
| RESIDENZA | |
| 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 |
| NASCITA | |
| Regione | LAZIO |
| Provincia | FR |
| Comune | FROSINONE |
| Data di nascita | 07/09/1977 |
| Codice fiscale | PLNPPR77P47D810U |
| RESIDENZA | |
| 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 (tassa di frequenza) 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 (tassa di immatricolazione) 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) | € 450,00 (contributo di frequenza) da versare ESCLUSIVAMENTE attraverso il circuito pagoPA di cui sono riportate le indicazioni operative in allegato al bando di immatricolazione . |

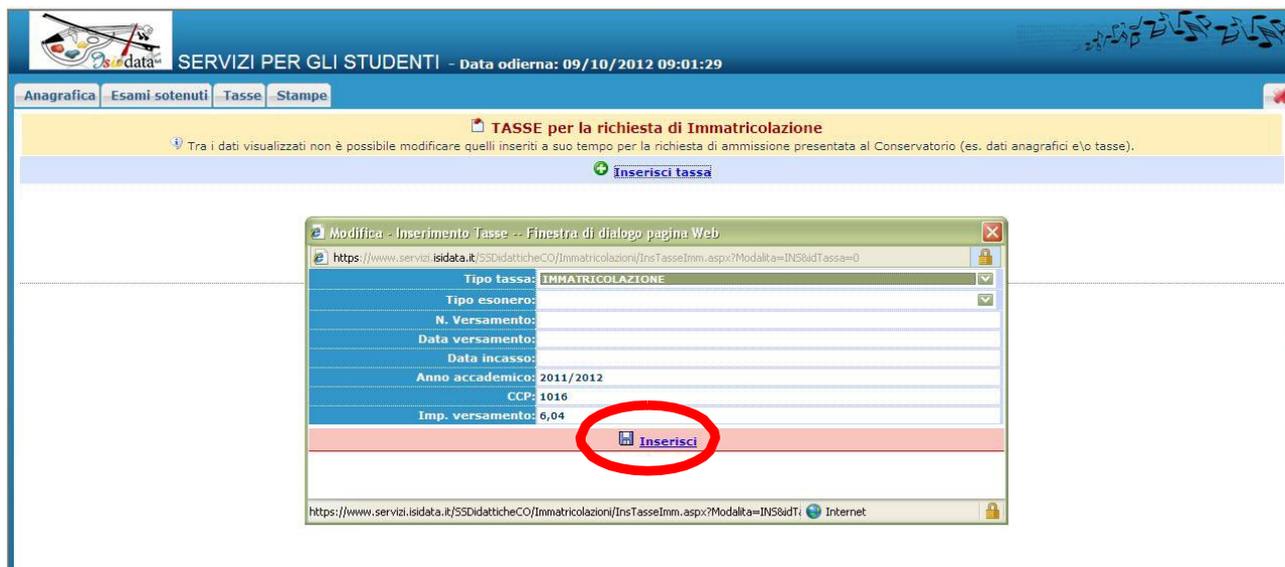
2. **Data del versamento**, la data di pagamento riportata sulla ricevuta.

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

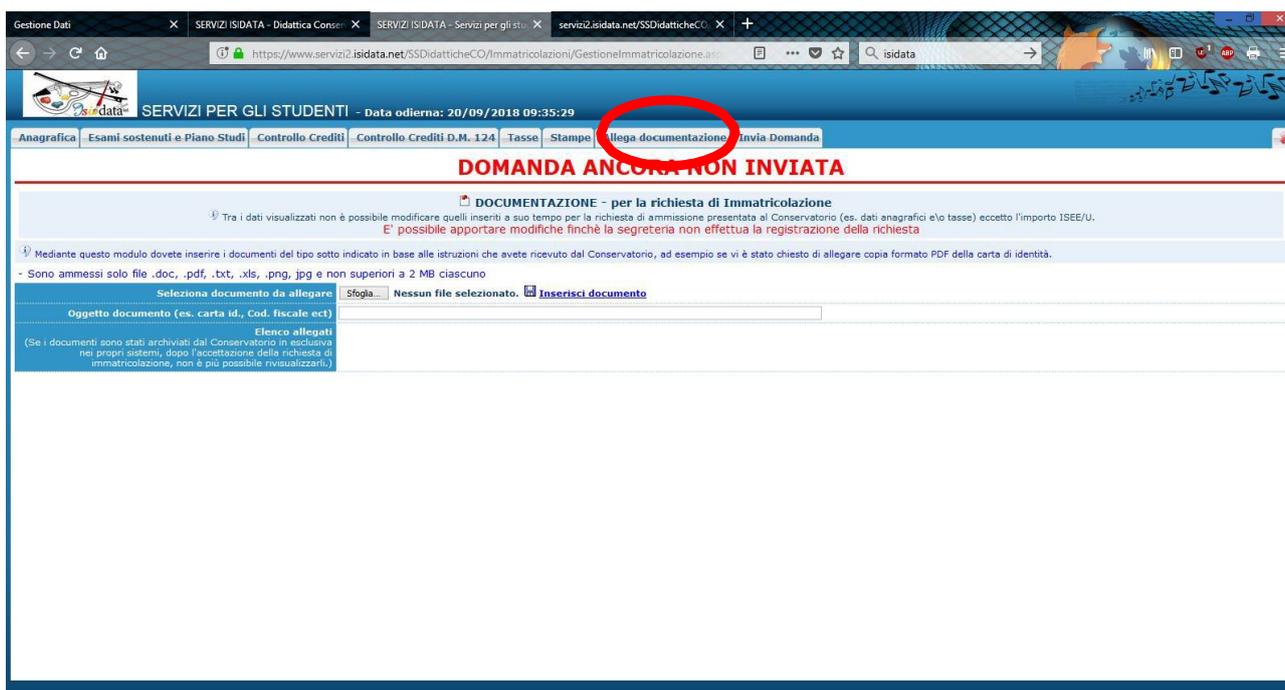
3. **N. Versamento**, riportare per i bollettini postali, il numero di VCYL (*Il "vcyl" è il codice identificativo del pagamento del bollettino postale. E' composto da quattro cifre e si trova sul timbro della ricevuta del bollettino pagato*) mentre per i bonifici il codice TRN/CRO.

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”