



**DOMANDE DI ISCRIZIONE ANNO ACCADEMICO 2020/2021**  
**CORSI DI FORMAZIONE MUSICALE DI BASE**  
**(relative agli studenti già IMMATRICOLATI)**

**1. Termini**

Gli Studenti che hanno ottenuto una valutazione positiva (voto uguale o superiore al 6 - sei) ai corsi di Formazione Musicale di Base, risultante dalla Scheda di Valutazione del Docente o dal voto dell'esame di "passaggio di ciclo", se sostenuto, devono produrre domanda di iscrizione all'anno successivo **dal 10 al 30 Settembre 2020**.

Nel caso di voto inferiore al 6 (sei), la domanda di iscrizione deve essere prodotta all'anno già frequentato con la dicitura "ripetente".

Per visualizzare la votazione ottenuta lo studente dovrà collegarsi al sito istituzionale [www.conservatoriomatera.it](http://www.conservatoriomatera.it) munito di username e password (già in suo possesso o da ritirare presso la Segreteria Didattica durante gli orari di ricevimento al pubblico o da richiedere inviando un' email a [didattica@conservatoriomatera.it](mailto:didattica@conservatoriomatera.it)) e:

- a. digitare sul link "servizi per gli studenti", (in alto nella Home Page) <https://www.servizi2.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx>;
- b. dal menù principale cliccare sul punto 4 (Gestione dati degli allievi già immatricolati);
- c. selezionare nel campo istituzione: Conservatorio di Matera;
- d. inserire codice utente e password;
- e. cliccare su "1. Gestione dati principale" e controllare il VOTO ottenuto sia nella materia principale che in quelle complementari (scorrendo il cursore verso destra).

**2. Contributo di funzionamento e tassa di frequenza**

Alla domanda devono essere allegate le seguenti attestazioni di versamento:

- a. **CONTRIBUTO AL FUNZIONAMENTO - CORSI FORM. DI BASE - (PagoPa) per**

l'importo di € 200,00 pagabile esclusivamente con



generando uno

IUV dell'importo da pagare;

- b. **Tassa di frequenza pari a € 21,43 c.c.p. 1016** oppure tramite bonifico bancario con le seguenti coordinate IBAN IT45R 07601 03200 0000 0000 1016 intestato ad agenzia delle Entrate - centro operativo di Pescara - tasse scolastiche.

Dalla tassa di frequenza è previsto l'esonero nei seguenti casi:

- \* ESONERO per MERITO: qualora lo studente abbia riportato una votazione pari o superiore all'otto in **tutte** le materie frequentate
- \* ESONERO per REDDITO: come previsto dalla nota MIUR prot. n. 13053 del 14/06/2019.

**3. Modalità di compilazione della domanda on line**

La domanda deve essere compilata nella modalità on-line. A tal fine è necessario, muniti di username e password, eseguire la seguente procedura:

- a) collegarsi al sito istituzionale [www.conservatoriomatera.it](http://www.conservatoriomatera.it)



- b) cliccare sul link "servizi per gli studenti", (in alto nella Home Page)  
<https://www.servizi2.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx> ;
- c) cliccare sul punto 4 (Gestione dati degli allievi già immatricolati);
- d) selezionare nel campo "seleziona il Conservatorio" la voce "MATERA"
- e) inserire codice utente e password;
- f) cliccare su "1. Gestione dati principale";
- g) dal menù "GESTIONE ESAMI" cliccare su "[Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)" (nella parte celeste);
- h) a questo punto cliccare su "GESTIONE TASSE", [Clicca per inserire una nuova tassa](#)

Selezionare Tipo tassa "CONTRIBUTO AL FUNZIONAMENTO - CORSI FORM. DI BASE - (PagoPA)" e cliccare su inserisci.

**+SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)**  e mettere la spunta sulla tassa da pagare tramite PagoPA, dopodiché cliccare su **CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA**.

 Tasse pagabili con procedura MAV\IUV(PagoPA)

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUV(PagoPA).

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link **GENERA UNICO MAV\IUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE**.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link **CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA** presente nella

**Attenzione: è possibile generare ancora 2 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.**

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Ti
<input type="checkbox"/>	<b>CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA</b>	1^ RATA 24 CFA	20	2017/2018	16/07/2018			00840702	
<input type="checkbox"/>	<b>CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA</b>	Fascia A.Di.S.U. - Puglia	120	2017/2018	01/01/2019			00840702	

Successivamente, cliccando sull'icona  sarà possibile visualizzare e/o stampare il pdf contenente il QR-CODE necessario per effettuare il pagamento.



RICHIESTA EFFETUATA. E' STATO GENERATO IL BOLLETTINO PDF DELLE TASSE PAGABILI CON PROCEDURA MAV - IUUV(PAGOPA) DA PAGARE ENTRO I TERMINI INDICATI.

MAV IUUV(PagoPA) Generato + SELEZIONE TASSE PER MAV\IUUV(PagoPA)

- Qualora i documenti siano stati archiviati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accet

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Scadenza versamento	A.A.
			1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia		2017/2
			Contributo Accad. A.A. 2015/16 - Unica Rata - triennio		2017/2
			TASSA DI FREQUENZA		2017/2
			TASSA DIPLOMA		2017/2
			1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia	01/01/2019	2017/2
			1^ RATA 24 CFA	16/07/2018	2017/2

- e dopo aver compilato tutti i campi richiesti, andare su "DOCUMENTI ALLEGATI" e selezionare la ricevuta di pagamento (il file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF), già scansionato in precedenza, verificando che **non sia più pesante di 2Mb** ed infine cliccare su **Inserisci**;
- Per la tassa di frequenza andare in "GESTIONE TASSE", **Clicca per inserire una nuova tassa** - tipo di tassa "Frequenza" e dopo aver compilato tutti i campi richiesti, cliccare su "scegli file" e selezionare la ricevuta di pagamento (il file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF), già scansionato in precedenza verificando che **non sia più pesante di 2Mb** ed infine cliccare su **Inserisci**;
- quando la Segreteria avrà accolto la domanda, lo studente riceverà un'e-mail di avvenuta accettazione.

La documentazione non potrà essere né consegnata a mano, né spedita per posta. Saranno accolte solo le domande caricate **CORRETTAMENTE** tramite il portale **ISIDATA**. **Per la compilazione della domanda e la generazione del bollettino PagoPa si consiglia l'utilizzo di un browser Internet Explorer e di controllare che nella pagina non ci sia un blocco popup.**



Il Direttore  
(Prof. Saverio VIZZIELLO)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Leg.vo n. 39/1993