

## ISCRIZIONE ONLINE

Benvenuto nell'area di iscrizione online dell'Accademia di Belle Arti di Macerata, in questa sezione puoi iscriverti online per la prima volta oppure ri-iscriverti agli anni successivi al primo.

Questa iscrizione è l'unica possibile a partire dall'A.A. 2018-19 sia per i corsi di Diploma Accademico di Primo Livello che per i Corsi di Diploma Accademico di Secondo Livello.

### ATTENZIONE

**E' FONDAMENTALE LEGGERE ATTENTAMENTE LE GUIDE QUI SOTTO RIPORTATE PRIMA DI PROCEDERE ALL'ISCRIZIONE ONLINE**

- [Guida all'iscrizione al primo anno \(Triennio/Biennio\)](#)

N.B.: Gli studenti che si iscrivono al primo anno triennio o gli studenti Extra EU che si iscrivono al primo anno biennio devono obbligatoriamente compilare la modulistica per l'esame di ammissione e inviarla alla segreteria didattica.

-> [QUI puoi scaricare il Mod.1 per l'esame di ammissione.](#) <-

- [Guida all'iscrizione agli anni successivi al primo \(Triennio/Biennio\)](#)

**SI RICORDA CHE L'ISCRIZIONE E' COMPLETA SOLO AL PAGAMENTO DELLE TASSE,  
QUINDI SEGUIRE LA PROCEDURA ED ESEGUIRE IL PAGAMENTO CONTESTUALMENTE.**

### IMPORTANTE:

Disabilitate momentaneamente dal vostro browser web il blocco popup / ad.block perché alcuni messaggi del sistema appaiono come popup sulla pagina e quindi sarebbero non visibili con il blocco attivato.

*Qui una guida per la disattivazione nei vari browser desktop:*

[Google Chrome](#) ---- [Microsoft Edge](#) ---- [Apple Safari](#) ---- [Mozilla Firefox](#)

Cliccando al link "Accesso successivo" accedere all'area di iscrizione

PROCEDI CON L'ISCRIZIONE ONLINE

Dal sito [www.abamc.it](http://www.abamc.it) accedi alla sezione "SERVIZI STUDENTI" dal menu a tendina in alto a sinistra.

Una volta entrati cliccare sul pulsante "IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE".

Cliccare sul pulsante "PROCEDI CON L'ISCRIZIONE ONLINE".

1

**GUIDA PER AMMISSIONI**

Dopo essere stati reindirizzati a questa pagina ISIDATA cliccare su “Accademie”.

The screenshot shows the ISIDATA website interface. At the top, there is a navigation menu with links for Home, Documenti, Corsi, Procedure, and Aggiornamenti. The main content area is titled "Servizi studenti" and contains a detailed description of the service, including instructions on how to use it and a warning about browser compatibility. Below the text, there are several buttons for different types of institutions: Conservatorie - Konservatorien, Accademie - Akkademien, Acting Academy - Schauspielakademie, Conservatorie - Konservatorien, Accademia di Danza, and ISIA. The "Accademie - Akkademien" button is circled in red. A footer at the bottom left shows the URL: https://www.isidata.net/Default.aspx?CodProc=SERVIZISTUDENTIMAINGENERALEAC.

Cliccare il punto 1. “Inserimento domanda di AMMISSIONE”.

**SERVIZI PER GLI STUDENTI**  
Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

**MENU PRINCIPALE**

- 1. **Inserimento domanda di AMMISSIONE**(anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 2. **Modifica\Stampa domanda di AMMISSIONE**(anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 3. **Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE**(iscrizione al 18 gennaio successivo dopo esito positivo esame di ammissione) [Help](#)
- 4. **Gestione dati allievi GIA' IMMATRICOLATI**(ovvero già allievi dell'Istituto) [Help](#)
- 5. **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

@ Assistenza tecnica sito

javascript:\_doPostBack('ctl00\$cp1\$cmdNuovaAmmissione','')

3

**GUIDA PER AMMISSIONI**

Selezionare "MACERATA" dal menu a tendina.

Logo: **SERVIZI PER GLI STUDENTI**

Seleziona l'Accademia alla quale richiedere l'Ammissione: -- Seleziona l'Accademia --

- Seleziona l'Accademia --
- BARI
- BOLOGNA
- CARRARA
- CATANIA
- CATANZARO
- FIRENZE
- FOGGIA
- L'ISIDATA (riservato non selezionare)
- L'AQUILA
- LECCE
- MACERATA**
- MILANO
- NAPOLI
- PALERMO
- RAVENNA
- REGGIO CALABRIA
- riservato test

Esci

Compilare in maniera completa l'anagrafica della richiesta di ammissione.

**SERVIZI PER GLI STUDENTI**

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA**  
**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

**RICHIESTA DI AMMISSIONE - DATI ANAGRAFICI**

Per gli studenti che devono fare l'iscrizione è necessario allegare il modello ISEE\U. Qualora lo studente non indica l'importo ISEE\U (0=nessuno) secondo la normativa vigente ricade sulla 5^ Fascia.

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*	<input type="text"/>
Nome/First name*	<input type="text"/>
Corso	(1° liv.) Arte del Fumetto e Illustr.ne <input type="button" value="v"/>
PASSWORD	AEBJYMPBB <input type="button" value="v"/>
Sesso	Femmina <input type="button" value="v"/>
<b>NASCITA</b>	
Nazione di nascita*	-- Selezionare una Nazione -- <input type="button" value="v"/>
Regione	<input type="button" value="v"/>
Provincia	<input type="button" value="v"/>
Comune/Stato estero di nascita	Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante. Se straniero digitare lo stato estero di nascita. <input type="button" value="v"/>
Data di nascita *	<input type="text"/>
Codice fiscale	<input type="text"/>
Possesso di nazional. Italiana	-- selezionare --

Ricordarsi di inserire i dati relativi all'ISEE nel caso si voglia presentarlo.

NB: è possibile allegare il modello ISEE anche in un secondo momento alla richiesta di immatricolazione, quindi è possibile lasciare i campi vuoti.

Alla fine della compilazione dell'anagrafica cliccare su "Inserisci"

Possesso di nazional. Italia.

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

Regione

Provincia

Comune  Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante

Cap\*

Indirizzo\*

Telefono

Cellulare

controllare nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata' se è presente l'email inviata automaticamente dall'Accademia e contrassegnarla come posta sicura.

Anno Turano

Tipologia Istituto di provenienza

Modalità conoscenza Accademia

Titolo di studio  Nessuno

Votazione del titolo di studio conseguito

Nome Istituto di provenienza

Indirizzo Istituto di provenienza

Data conseguimento del titolo di studio

A.A. Ammissione  2020/2021

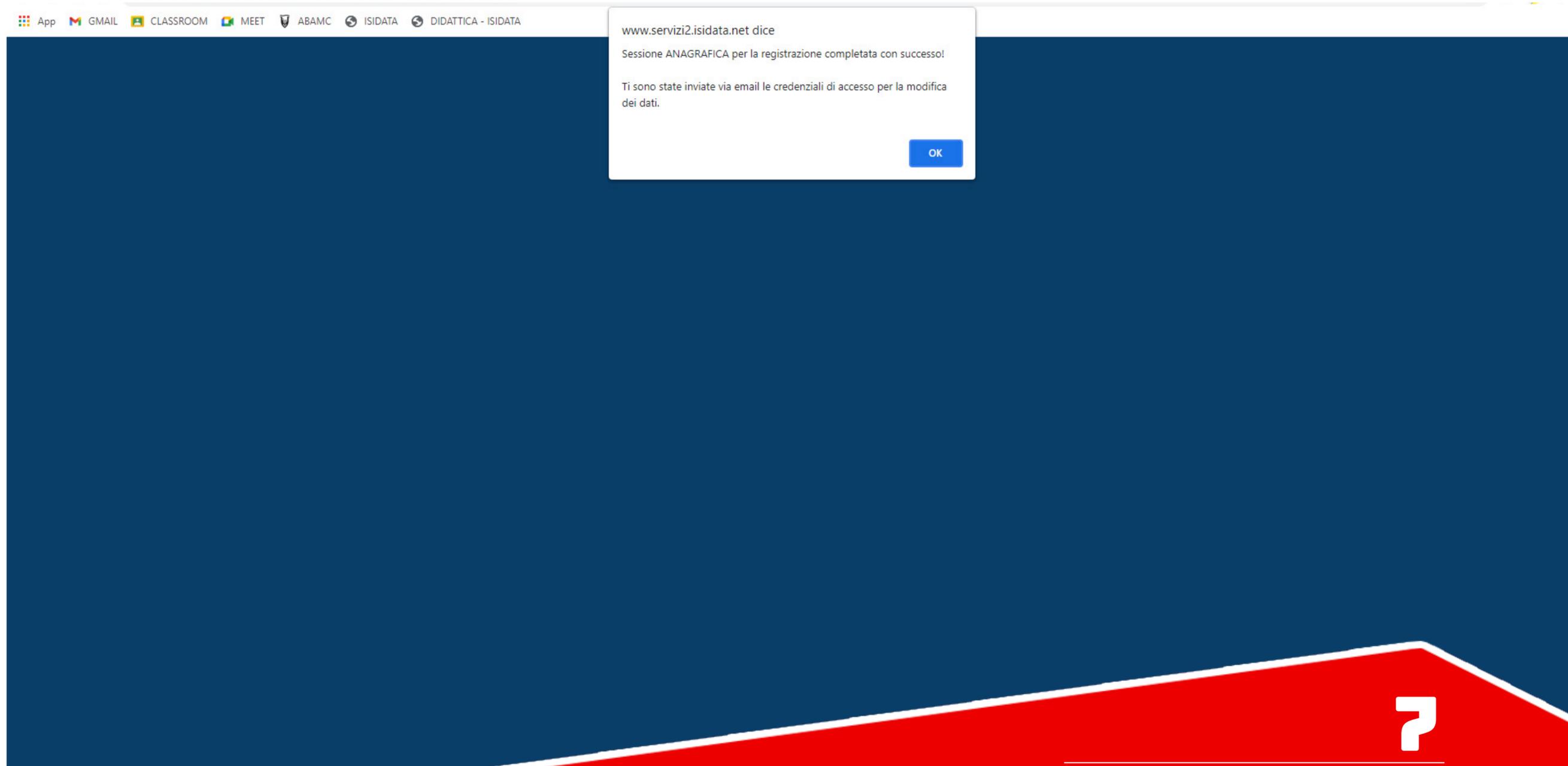
Numero richiesta INPS x ISEE/U

Importo ISEE/U   
Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo €  
(es.: 11.150,70)

Note

[Inserisci](#) | [Annulla](#)

Una volta inserita la domanda questo sarà il messaggio di conferma che comparirà.



E' possibile modificare l'anagrafica nel caso di errori nella compilazione cliccando sul pulsante "Modifica".  
La modifica deve venire accettata dalla segreteria.

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' website interface. At the top, there are navigation tabs: 'Anagrafica', 'Tasse', 'Stampe', 'Allega documentazione', and 'Invia domanda'. The main heading is 'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA' with the sub-heading 'DOMANDA ANCORA NON INVIATA'. A warning message states: 'La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata'. Below this is the 'RICHIESTA DI AMMISSIONE - DATI ANAGRAFICI' section. A warning icon and text indicate that students must attach the ISEE form. The 'Modifica' button is circled in red. The form fields are as follows:

Codice	
Cognome	
Nom	
Cors	iale
Sesso	
NASCITA	
Nazione di nascita	ITALIA
Regione	MARCHE
Provincia	MC
Comune	MACERATA
Data di nascita	
Codice fiscal	
Possesso di nazional. Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
RESIDENZA	
Regione	
Provincia	
Comune	
Cr	
Indiriz	
Telefono	

Nella sezione “Tasse” apparirà la tassa di €50,00 della prova di ammissione già inserita.

E' possibile inserire ulteriori tasse qualora ce ne fosse bisogno (come nel caso di corsi propedeutici, ecc), oppure cancellare la tassa di €50,00 dove non è richiesta nei casi di iscrizione a IRM, Scuola Libera del Nudo, Uditore, Immatricolazione al 1° Anno del Biennio, inserendo le relative tasse, prima di generare il MAV unico cliccando su “Inserisci una nuova tassa”,

**ACCADÉMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA**  
**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

**GESTIONE TASSE** | + Inserisci una nuova tassa

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)  
vai al portale esterno per pagare

MAV generato:	Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:
Tipo tassa: -- AMMISSIONE --	N. Versamento:		Data riscossione:		
Tipo esonero:	CCP/IBAN:	0	Importo versamento:	€ 50,00	
Pagabile dal - al:	Anno Accademico:	2020/2021			
Importo ISEE/U	Percentuale su Importo		Massimo importo		Anno Solare:

NB: gli studenti che stanno chiedendo l'ammissione IRM dovranno cancellare la tassa di ammissione generica di €50,00 cliccando l'apposita "X" e inserire al suo posto la tassa "IRM - Esame di Ammissione" di €150,00 (oltre ad inserire tasse aggiuntive come nel caso di corsi propedeutici, ecc, cliccando su "Inserisci una nuova tassa").

Chi si vorrà iscrivere come "Uditore" o a "Scuola Libera del Nudo", o "si sta immatricolando al 1° Anno del Biennio", dovrà anche in questo caso cancellare la tassa di ammissione di €50,00 cliccando l'apposita "X" e inserire al suo posto la relativa tassa scegliendo dall'elenco a tendina su "Inserisci una nuova tassa".

Selezionare l'eventuale tassa aggiuntiva o relativa ad altro corso da inserire dal menu a tendina.

The screenshot shows a web browser window with the URL `servizi2.isidata.net/SSdidi.../Ammissioni/InsTasse.aspx?Modalita=INS&idTassa=0`. The page is titled "Inserimento/modifica nuove tasse". A red circle highlights the "Tipo tassa:" dropdown menu. Below it are several input fields: "Anno Accademico" (2020/2021), "Data versamento:", "N. Versamento:", "CCP/IBAN:" (0), "Importo ISEE/U" (with a note: "La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema"), "Percentuale su importo %", "Massimo importo", "Importo versamento:" (with instructions: "Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 150,70)"), and "Note:". At the bottom, there is a file upload section: "Selezionare immagine o scansione del bollettino: (qualora richiesto dall'Accademia)" with a "Scegli file" button and the text "Nessun file selezionato (N.b.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF) - MAX 10MB". A "Nota bene" message states: "alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA". A blue "Inserisci" button is at the bottom of the form.

Una volta selezionata dall'elenco che apparirà, cliccare su “Inserisci”.

The screenshot displays a web interface for managing taxes. On the left, a sidebar contains a form with the following fields:

- Tipo Tassa:** A dropdown menu is open, showing a list of tax types including: -- AMMISSIONE -- (PagoPA), -- CONTRIBUTO ACCADEMICO -- (PagoPA), -- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° -- (PagoPA), -- TASSA per IMMATRICOLAZIONI -- (PagoPA), CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV, CORSO PROPEDEUTICO ST.ARTE oppure DISEGNO - (PagoPA), IRM - 1°ANNO, RATA 1 - (PagoPA), IRM - 1°ANNO, RATA 2 - (PagoPA), IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 1 - (PagoPA), IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 2 - (PagoPA), IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per il RESTAURO - (PagoPA), IRM - CORSO PROPEDEUTICO - (PagoPA), IRM - ESAME DI AMMISSIONE - (PagoPA), MORA - Mensile - (PagoPA), RITIRO DIPLOMA BIENNIO - (PagoPA), RITIRO DIPLOMA TRIENNIO - (PagoPA), STRANIERI - AMMISSIONE IDONEITA' ITALIANO - (PagoPA), STRANIERI - TEST LINGUA ITALIANA - (PagoPA), Tassa STUD. Borsisti ERDIS - (PagoPA).
- Tipo Esonerazione:**
- Anno Accademico:**
- Data versamento:**
- N. Versamento:**
- CCP/IBAN:**
- Importo ISEE/U:** La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema
- Percentuale su importo %:**
- Massimo importo:**
- Importo versamento:** Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 150,00)
- Note:**
- Selezionare immagine o scansione del bollettino:** (qualora richiesto dall'Accademia) - MAX 10MB

At the bottom of the sidebar, there is a red circle around the **Inserisci** button.

The main content area features a blue header with the text **LA UNIVERSITÀ DI BELLE ARTI DI MACERATA ANCORA NON INVIATA** and a sub-header **TASSE** with a link [Inserisci una nuova tassa](#).

Una volta inserite tutte le tasse interessate procedere con la creazione del MAV tramite l'apposito pulsante.

**SERVIZI PER GLI STUDENTI**

Anagrafica Tasse Stampe Allega documentazione Invia domanda

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA**  
**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

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

**GESTIONE TASSE** | [+ Inserisci una nuova tassa](#)

**+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)**  
[vai al portale esterno per pagare](#)

MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
Tipo tassa:	-- AMMISSIONE --	N. Versamento:		Data riscossione:			
Allegato:	Tipo esonero:	CCP/IBAN:	0	Importo versamento:	€ 50,00		
Pagabile dal - al:	01/08/2018 - 09/09/9999	Anno Accademico:	2020/2021	Massimo importo:			Anno Solare:
Importo ISEE/U		Percentuale su Importo					
MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
Tipo tassa:		N. Versamento:		Data riscossione:			
Allegato:	Tipo esonero:	CCP/IBAN:	0	Importo versamento:			
Pagabile dal - al:	01/08/2018 - 09/09/9999	Anno Accademico:	2020/2021	Massimo importo:			Anno Solare:
Importo ISEE/U		Percentuale su Importo					

Seguire attentamente le indicazioni del sito.

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA**  
**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*

**GESTIONE TASSE** | [+ Inserisci una nuova tassa](#)

**SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)**  
[vai al portale esterno per pagare](#)

**Informazione**  
Cliccare per aprire la pagina di selezione delle tasse pagabili con procedura MAV\IUV(PagoPA). Dopo la selezione partirà automaticamente il download del bollettino formato PDF. Qualora sia presente uno o più bollettini precedentemente generati ma ancora non pagati, per effettuare nuovamente il download è sufficiente cliccare sull'icona pdf.

	MAV generato:	Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
	Tipo tassa: -- AMMISS	N. Versamento:		Data riscossione:			
Allegato:	Tipo esonero:	CCP/IBAN:	0	Importo versamento:	€ 50,00		
	Pagabile dal - al: 01/08/2020	Anno Accademico:	2020/2021				
	Importo ISEE/U	Percentuale su Importo		Massimo importo			Anno Solare:
	MAV generato:	Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
	Tipo tassa:	N. Versamento:		Data riscossione:			
Allegato:	Tipo esonero:	CCP/IBAN:	0	Importo versamento:			
	Pagabile dal - al: 01/08/2018 - 09/09/9999	Anno Accademico:	2020/2021				
	Importo ISEE/U	Percentuale su Importo		Massimo importo			Anno Solare:

Mettere la spunta sulle tasse per il quale si vuole creare il MAV e cliccare su “GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE”.

**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 presente nella colonna *Seleziona*. 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 BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV*.

ⓘ **Attenzione:** è possibile generare ancora 5 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.

**+** **GENERA UNICO BOLLETTINO PER TUTTE LE TASSE SELEZIONATE** **ATTENZIONE:** prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Seleziona	MAV	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo es
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	-- AMMISSIONE --	50	2020/2021	09/09/9999			0	
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	-- TASSA per IMMATRICOLAZIONI --	258,93	2020/2021	09/09/9999			0	

Nessuna tassa selezionata per la generazione del bollettino unico. Effettuare la selezione mediante la colonna 'Seleziona'.

**LE ARTI DI MACERATA ORA NON INVIATA**

ateria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata

[Inserisci una nuova tassa](#)

automaticamente dal sistema	Data versamento:	Note:
	Data riscossione:	
	Importo versamento: € 50,00	
	Massimo importo	Anno Solare:
automaticamente dal sistema	Data versamento:	Note:
	Data riscossione:	
	Importo versamento:	
	Massimo importo	Anno Solare:

Il MAV è stato generato e viene richiesto di salvarlo sul proprio computer formato PDF.  
E' possibile altrimenti aprire il file cliccando sull'apposita icona di una delle tasse inserite.

**E' POSSIBILE PAGARE DIRETTAMENTE IL MAV TRAMITE IL PORTALE ESTERNO UTILIZZANDO IL PROPRIO SPID.**

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA**  
**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

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

**GESTIONE TASSE** | [+ Inserisci una nuova tassa](#)

**SELEZIONE TASSE PER**  
[vai al portale esterno per pagare](#)

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

Allegato:	MAV generato:	Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
	Tipo tassa: -- AMMISSIONE --	N. Versamento:		Data riscossione:			
	Tipo esonerazione:	CCP/IBAN:	0	Importo versamento:	€ 50,00		
	Pagabile dal - al:	Anno Accademico:	2020/2021	Massimo importo:		Anno Solare:	
	Importo ISEE/U:	Percentuale su Importo:					
Allegato:	MAV generato:	Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
	Tipo tassa:	N. Versamento:		Data riscossione:			
	Tipo esonerazione:	CCP/IBAN:	0	Importo versamento:			
	Pagabile dal - al:	Anno Accademico:	2020/2021	Massimo importo:		Anno Solare:	
	Importo ISEE/U:	Percentuale su Importo:					

Il MAV generato si presenterà in questo modo.



ACCADEMIA  
DI BELLE ARTI  
MACERATA

VIA BERARDI VINCENZO, 6  
62100 MACERATA MC



**ENTE CREDITORE** Cod. Fiscale 80006160438

**DESTINATARIO AVVISO** Cod. Fiscale [REDACTED]

**Accademia di belle arti di Macerata**

Piazza V. Veneto 5  
62100 Macerata (MC)

[REDACTED]  
[REDACTED]  
[REDACTED]

**QUANTO E QUANDO PAGARE**

**DOVE PAGARE?** Lista dei canali di pagamento su [www.pagopa.gov.it](http://www.pagopa.gov.it)

[REDACTED] **Euro** entro [REDACTED]

**PAGA SUL SITO O CON LE APP**

della tua Banca e degli

**16**

**GUIDA PER AMMISSIONI**

- Controllare se l'elenco delle tasse scelte per la generazione del MAV, cioè quelle spuntate in precedenza, sia completo (come nell'esempio qui sotto).
- Pagare il MAV.

Se si esce dalla pagina internet e quindi dal procedimento di richiesta di ammissione per andare a pagare fisicamente il MAV (Banca, ecc), è possibile rientrare al MENU PRINCIPALE di Isidata utilizzando lo stesso percorso:

- [www.abamc.it](http://www.abamc.it)
- SERVIZI STUDENTI
- IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE
- Procedi con l'Iscrizione Online
- Accademie

- Cliccare il punto "2. MODIFICA/STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta senza esame di ammissione)".

#### **CAUSALE DEL BOLLETTINO**

A.A. 2021/2022 - IRM - ESAME DI AMMISSIONE - Euro 150,00

A.A. 2021/2022 - IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per  
il RESTAURO - Euro 50,00

A.A. 2021/2022 - IRM - CORSO PROPEDEUTICO - Euro 100,00

Nella sezione “Allega documentazione” inserire tutta la documentazione necessaria (titolo di studio, MAV pagato, documento di identità, ecc).

- Cliccare su “Scegli file” e scegliere dal proprio computer il documento da allegare.
- Indicare l’oggetto del documento (esempio: se sto allegando l’ISEE, scriverò “ISEE di Nome e Cognome”).
- Cliccare su “Inserisci documento” (FARE QUESTE OPERAZIONI PER OGNI DOCUMENTO DA ALLEGARE).

**NB: LA DOMANDA NON POTRÀ ESSERE ACCETTATA NEL CASO MANCHI ANCHE SOLO UNO DEGLI ALLEGATI RICHIESTI ELENCATI DI SEGUITO (SALVO IL MODELLO ISEE FACOLTATIVO CARICABILE ANCHE AL MOMENTO DELL’IMMATRICOLAZIONE)**

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA**  
**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finchè 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.

Seleziona documento da allegare

Scegli file Nessun file selezionato Inserisci documento

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

Elenco allegati

**I DOCUMENTI FONDAMENTALI DA ALLEGARE SONO:**

- Carta d’Identità
- Titolo di Studio
- Ricevuta del Pagamento EFFETTUATO (caricare e conservare obbligatoriamente)
- Modello ISEE, per il quale valgono le seguenti REGOLE:
  - 1- è obbligatorio soltanto qualora si voglia utilizzarlo per il calcolo della fascia reddituale.
  - 2- nei casi di iscrizione a IRM, Scuola Libera del Nudo e Uditore NON è richiesto il Modello ISEE (quindi NON caricarlo).
  - 3- qualora si decida di presentare il Modello ISEE nei casi permessi, sarà possibile caricarlo anche al momento dell’immatricolazione.

**18**  
**GUIDA PER AMMISSIONI**

Controllare nella sezione “Invia domanda” se la lista ha tutte le voci inserite correttamente e completare l’inserimento di eventuali dati mancanti.

Cliccare su “Conferma i dati ed invia la domanda”.

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA**  
**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*

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

**CONTROLLO DATI GENERALE**

	Obbligatorio
Cognome	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome	<input checked="" type="checkbox"/>
Sesso	<input checked="" type="checkbox"/>
Scuola di	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
Recapito telefonico Fisso/Cellulare	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Voto del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Data del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input type="checkbox"/>
Tipologia Istituto di provenienza	<input type="checkbox"/>
Modalità conoscenza Accademia	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE**  
(Nella tabella sottostante indicare la tassa obbligatoria da versare)

**Conferma i dati ed invia la domanda**

La domanda è stata inserita e deve essere accettata dalla segreteria.

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' section of the website. A navigation bar includes 'Anagrafica', 'Tasse', 'Stampe', 'Allega documentazione', and 'Invia domanda'. The main content area displays the title 'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA' and 'DOMANDA INVIATA'. A warning message states: 'La domanda è stata inviata alla segreteria e NON è più inviabile/modificabile. Attenderne l'Accettazione'. Below this, a box titled 'NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE' contains a 'CONTROLLO DATI GENERALE' table. The table lists various fields with checkboxes indicating if they are mandatory. Fields like 'Cognome', 'Nome', 'Sesso', 'Scuola di', 'Nazione di nascita', 'Regione di nascita', 'Provincia di nascita', 'Comune di nascita', 'Data di nascita', 'Regione di residenza', 'Provincia di residenza', 'Comune di residenza', 'CAP', 'Indirizzo', 'Recapito telefonico Fisso/Cellulare', 'Email', 'Bollettini allegati tasse pagate', and 'Documenti allegati' are marked as mandatory. Other fields like 'Titolo di studio', 'Voto del Titolo di studio', 'Data del Titolo di studio', 'Nome Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata', 'Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata', 'Frequenta altri studi', 'Tipologia Istituto di provenienza', and 'Modalità conoscenza Accademia' are not marked as mandatory. Below the table, it says 'CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE (Nessuna tassa obbligatoria da inserire)'. At the bottom of the box, a message states: 'La domanda è stata inviata alla segreteria in data 26/05/2021 10:03:21 e non è più inviabile/modificabile'.

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA**  
**DOMANDA INVIATA**

⚠ La domanda è stata inviata alla segreteria e NON è più inviabile/modificabile. Attenderne l'Accettazione

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

**CONTROLLO DATI GENERALE**

	Obbligatorio
Cognome	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome	<input checked="" type="checkbox"/>
Sesso	<input checked="" type="checkbox"/>
Scuola di	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
Recapito telefonico Fisso/Cellulare	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Voto del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Data del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input type="checkbox"/>
Tipologia Istituto di provenienza	<input type="checkbox"/>
Modalità conoscenza Accademia	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE**  
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

La domanda è stata inviata alla segreteria in data 26/05/2021 10:03:21 e non è più inviabile/modificabile

# - IMMATRICOLAZIONE

Una volta che lo studente avrà ricevuto la mail di accettazione della domanda di ammissione da parte della segreteria didattica, potrà effettuare l'esame di ammissione e dunque fare la domanda di immatricolazione inserendo le tasse di iscrizione entro le scadenze previste:

- Cliccare il punto 3. "Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo di ammissione)".

NB: nei casi di "Uditore" e "Scuola Libera del Nudo" lo studente verrà immatricolato direttamente dalla segreteria didattica, in quanto non prevista alcuna prova di ammissione e perché dovrà aver già pagato le tasse al momento della domanda di ammissione.

Lo studente riceverà, appena accettata la domanda dalla segreteria, direttamente le nuove credenziali di immatricolazione tramite e-mail, quindi deve saltare le prossime pagine della guida fino alla fine.

Nel caso di "Immatricolazione al 1° Anno del Biennio" lo studente (che non deve fare alcuna prova di ammissione), dovrà comunque seguire le istruzioni della guida fino alla fine una volta che la segreteria didattica avrà accettato la domanda di ammissione.

**SERVIZI PER GLI STUDENTI**  
Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

**MENU PRINCIPALE**

- 1. Inserimento domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 2. Modulo (stampa domanda di AMMISSIONE) (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione) [Help](#)
- 3. Gestione richiesta di IMMATRICOLAZIONE (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione) [Help](#)
- 4. Gestione dati allievi GIA' IMMATRICOLATI (ovvero già allievi dell'Istituto) [Help](#)
- 5. 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 Optimizzato per

@ Assistenza tecnica sito

**21**

**GUIDA PER AMMISSIONI**

Cliccare il punto 1. “Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l’esito positivo di ammissione)”

**SERVIZI PER GLI STUDENTI**  
Benvenuto SONO ROBERTO NUOVA GUIDA  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA - Release 2021,02002

**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 sulla sezione “Tasse” ed inserire le tasse di immatricolazione nello stesso procedimento utilizzato al momento della richiesta dell’ammissione. Esempio: per immatricolarsi al triennio le tasse da inserire saranno “TASSA per IMMATRICOLAZIONI” e “CONTRIBUTO ACCADEMICO”. Consultare l’Elenco Tasse in fondo alla guida (ultima pagina).

NB: chi dovesse avere già inserito le relative tasse al momento della domanda di ammissione può saltare questo passaggio.

**SERVIZI PER GLI STUDENTI**

Anagrafica | **Tasse** | Esami sostenuti e piani di studio | Stampe | Allega documentazione | Invia domanda

**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**  
Non è possibile modificare dati relativi alla domanda di ammissione presentata in tempo all'Istituzione.

**GESTIONE TASSE** | **+ Inserisci una nuova tassa**

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)  
vai al portale esterno per pagare

Allegato: - AMMISSIONE	MAV\IUV(PagoPA) generato: Tipo tassa: Tipo esonero: Pagabile dal - al: 01/08/2018 - 09/09/9999 Importo ISEE/U	Anno Accademico: 2020/2021 N. Versamento: CCP/IBAN: 0	Data versamento: Data riscossione: Importo versamento:	Note:
Allegato: - AMMISSIONE	MAV\IUV(PagoPA) generato: Tipo tassa: -- AMMISSIONE -- Tipo esonero: Pagabile dal - al: 01/08/2018 - 09/09/9999 Importo ISEE/U	Fascia reddituale: La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema Anno Accademico: 2020/2021 N. Versamento: CCP/IBAN: 0	Perc. su importo Data versamento: Data riscossione: Importo versamento: € 50,00	Massimo importo: Note:

Nella sezione “Allega documentazione” inserire tutta la documentazione necessaria oltre quella già caricata in domanda di ammissione.

- Cliccare su “Scegli file” e scegliere dal proprio computer il documento da allegare.
- Indicare l’oggetto del documento, in questo caso la ricevuta del pagamento delle tasse pagate.
- Cliccare su “Inserisci documento” (FARE QUESTE OPERAZIONI PER OGNI DOCUMENTO DA ALLEGARE).

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

Seleziona documento da allegare Scegli file Nessun file selezionato **Inserisci documento**

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

Elenco allegati

Nel caso non si sia allegato alcun modello ISEE al momento dell’ammissione e si volesse farlo ora all’immatricolazione, inserire negli appositi campi dell’anagrafica i dati relativi l’ISEE.  
Dopodiché allegare il modello ISEE stesso nella sezione “Allega documentazione”.

NB: Anche in questo caso è fondamentale caricare la “Ricevuta del Pagamento EFFETTUATO” di eventuali nuove tasse inserite, insieme ad eventuali altri documenti mancanti necessari all’accettazione della domanda.

Controllare nella sezione “Invia domanda” se la lista ha tutte le voci inserite correttamente e completare l’inserimento di eventuali dati mancanti.

Cliccare su “Conferma i dati ed invia la domanda”.

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Anagrafica | Esami sostenuti e piano studi | Tasse | Stampe | Allega documentazione | **Invia domanda**

### DOMANDA ANCORA NON INVIATA

Non è possibile modificare dati relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Istituzione.

#### CONTROLLO DATI GENERALE

	Obbligatorio
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>

#### CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE

(N. ... tasse obbligatorie da ...)

**Conferma i dati ed invia la domanda**

La domanda di immatricolazione è stata inserita e deve essere accettata dalla segreteria.

The screenshot shows a web interface for 'SERVIZI PER GLI STUDENTI'. The navigation menu includes 'Anagrafica', 'Esami sostenuti e piano studi', 'Tasse', 'Stampe', 'Allega documentazione', and 'Invia domanda'. The main content area displays the status 'DOMANDA INVIATA' in green, with a red warning message: 'La domanda è stata già inviata alla segreteria e non è più inviabile/modificabile. Attenderne l'accettazione.' Below this is a 'CONTROLLO DATI GENERALE' section containing a table with two rows: 'Documenti allegati' and 'Bollettini allegati tasse pagate', both marked as 'Obbligatorio' with checkmarks. A second section, 'CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE', contains a red message: 'La domanda è stata inviata alla segreteria in data 01/07/2021 12:01:01 e non è più inviabile/modificabile'.

## ELENCO TASSE:

-- AMMISSIONE --	---> studente che fa domanda di ammissione (no IRM, no Scuola Libera del Nudo, no Uditore)
-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --	---> studente che si iscrive al 1° anno Triennio/Biennio o ad un nuovo A.A.
-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --	---> studente che si iscrive ad un nuovo A.A. Triennio/Biennio
-- TASSA per IMMATRICOLAZIONI --	---> studente che si iscrive al 1° anno Triennio/Biennio
CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV	---> per sbloccare il pagamento delle tasse quando troppi tentativi non sono andati a buon fine
CORSO PROPEDEUTICO DISEGNO	---> per frequentare il corso propedeutico di Disegno
CORSO PROPEDEUTICO STORIA DELL'ARTE	---> per frequentare il corso propedeutico di Storia dell'Arte
IRM - 1°ANNO, RATA 1	---> studente che si iscrive al 1° anno IRM (Restauro), Prima Rata
IRM - 1°ANNO, RATA 2	---> studente che si iscrive al 1° anno IRM (Restauro), Seconda Rata
IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 1	---> studente che si iscrive agli anni successivi IRM (Restauro), Prima Rata
IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 2	---> studente che si iscrive agli anni successivi IRM (Restauro), Seconda Rata
IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per il RESTA	---> per frequentare il corso propedeutico di Disegno per il Restauro IRM (Restauro)
IRM - CORSO PROPEDEUTICO	---> per frequentare il corso propedeutico IRM (Restauro)
IRM - ESAME DI AMMISSIONE	---> studente che fa domanda di ammissione IRM (Restauro)
MORA - Mensile	---> studente che deve pagare Mora per ritardi di pagamento
RITIRO DIPLOMA BIENNIO	---> studente che deve ritirare il Diploma Biennio
RITIRO DIPLOMA TRIENNIO	---> studente che deve ritirare il Diploma Triennio
SCUOLA LIBERA DEL NUDO - 1° ANNO	---> studente che si iscrive al 1° anno di Scuola Libera del Nudo
SCUOLA LIBERA DEL NUDO - anni successivi	---> studente che si iscrive agli anni successivi di Scuola Libera del Nudo
STRANIERI - AMMISSIONE IDONEITA' ITALIANC	---> studente straniero che deve fare la prova di idoneità di italiano
STRANIERI - TEST LINGUA ITALIANA	---> studente straniero che deve rifare la prova di idoneità frequentando il corso di italiano
Tassa STUD. Borsisti ERDIS	---> studente Borsista ERDIS
TESI BIENNALE - Iscrizione Tesi	---> studente che chiede di discutere la tesi Biennio
TESI TRIENNALE - Iscrizione Tesi	---> studente che chiede di discutere la tesi Triennio
UDITORE - ISCRIZIONE a ESAME	---> studente che fa domanda di poter sostenere l'esame del corso a cui si è iscritto (Uditore)
UDITORE - SINGOLO CORSO di LABORATORIO	---> studente che fa domanda di iscrizione a un singolo corso di laboratorio (Uditore)
UDITORE - SINGOLO CORSO TEORICO	---> studente che fa domanda di iscrizione a un singolo corso teorico(Uditore)