

INDICE:

- AMMISSIONE	2
- IMMATRICOLAZIONE	24
- ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO	31
- ELENCO TASSE:	48

CORSO QUINQUENNALE A CICLO UNICO PER LA FORMAZIONE DI RESTAURATORI DI BENI CULTURALI (PFP2)

- AMMISSIONE

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 successivo accederai all'area di iscrizione

PROCEDI CON L'ISCRIZIONE ONLINE

Dal sito 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”.

2

GUIDA PER ISCRIZIONI

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

SERVIZI ISIDATA

i

Informazione sul portale e scelta Istituzione:

Questo servizio fornito gratuitamente a tutti gli studenti degli Istituti d'Arte Conservatori di Musica ed Accademie di BB.AA., Accademia di Arte Drammatica ed ISIA, permette di visualizzare i propri dati e stampare le autocertificazioni relative. È stata realizzata, la possibilità di inserire e modificare i dati (**proposta**) dandone comunicazione agli uffici preposti che, accetteranno o meno, la proposta di modifica inviando anche comunicazione per mezzo di una e-mail allo studente stesso. Per qualsiasi problema riscontrato prego voler inviare una [E-Mail](#) segnalando e descrivendo il problema riscontrato e possibilmente un eventuale recapito telefonico e nominativo dell'utente da contattare.

È necessario abilitare i Javascript, i cookies e i popup del tuo browser per poter utilizzare correttamente la procedura.

Conservatories - Konservatorien	Conservatori	Help
Academies - Akkademien	Accademie	Help
Acting Academy - Schauspielakademie	Accademia di Arte Drammatica	
Dance Academy - Tanzakademie	Accademia di Danza	Help
ISIA	ISIA	Help

HOME | MAPPA | E-MAIL
Isidata S.R.L. - Via della Camilluccia 285, 00135 Roma
Informativa Privacy - © Isidata SRL

CSA STAR
CERTIFICATION

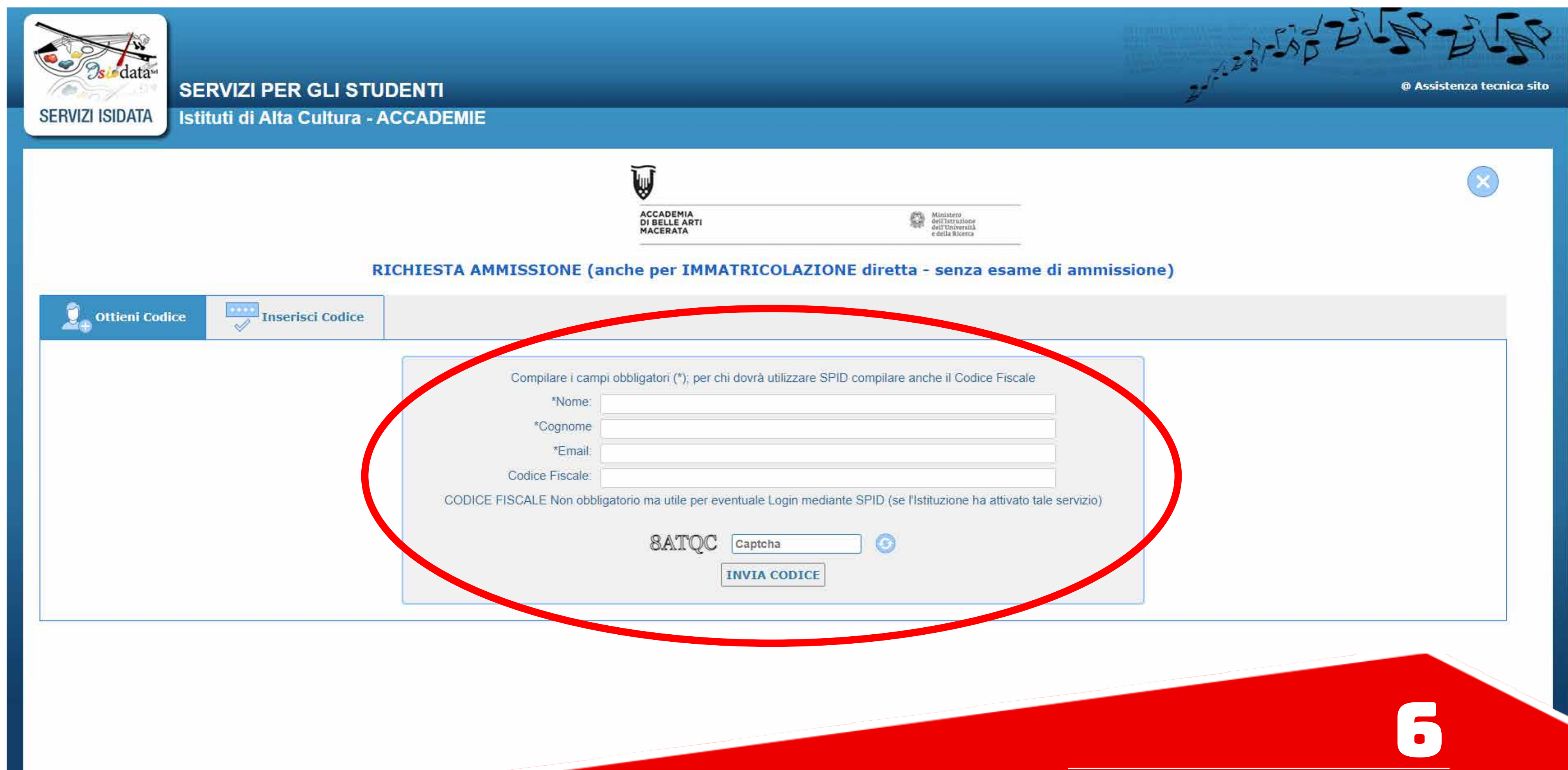
Cliccare il punto 1. “Inserimento domanda di AMMISSIONE”.

SERVIZI ISIDATA		
MENU PRINCIPALE		
	1. Inserimento domanda AMMISSIONE	 
	2. Modifica domanda AMMISSIONE	 
	3. Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE	 
	4. Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI	 
	5. COMUNICATI	

Selezionare “MACERATA” dal menu a tendina.

The screenshot shows a web interface with a blue header bar. On the left, there is a logo and the text "SERVIZI ISIDATA". To its right, the text "Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE" is displayed. The main content area is a light gray box with a close button (X) in the top right corner. Inside this box, there is a label "Seleziona l'Accademia alla quale richiedere l'Ammissione:". Below this label is a dropdown menu. The dropdown menu has a header "Seleziona l'Istituzione --" and a list of options: "ISIDATA (riservato non selezionare)", "MACERATA", "MILANO", "CARRARA", "NAPOLI", and "PALERMO". The option "MACERATA" is highlighted with a red circle.

Commpilare tutti i campi richiesti e cliccare su “INVIA CODICE”.
Verrà inviata una e-mail all’indirizzo mail fornito con un codice numerico da inserire nella pagina successiva.



SERVIZI PER GLI STUDENTI
Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

ACCADÉMIA DI BELLE ARTI MACERATA
Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca

RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)

Ottieni Codice Inserisci Codice

Compilare i campi obbligatori (*); per chi dovrà utilizzare SPID compilare anche il Codice Fiscale

*Nome:

*Cognome:

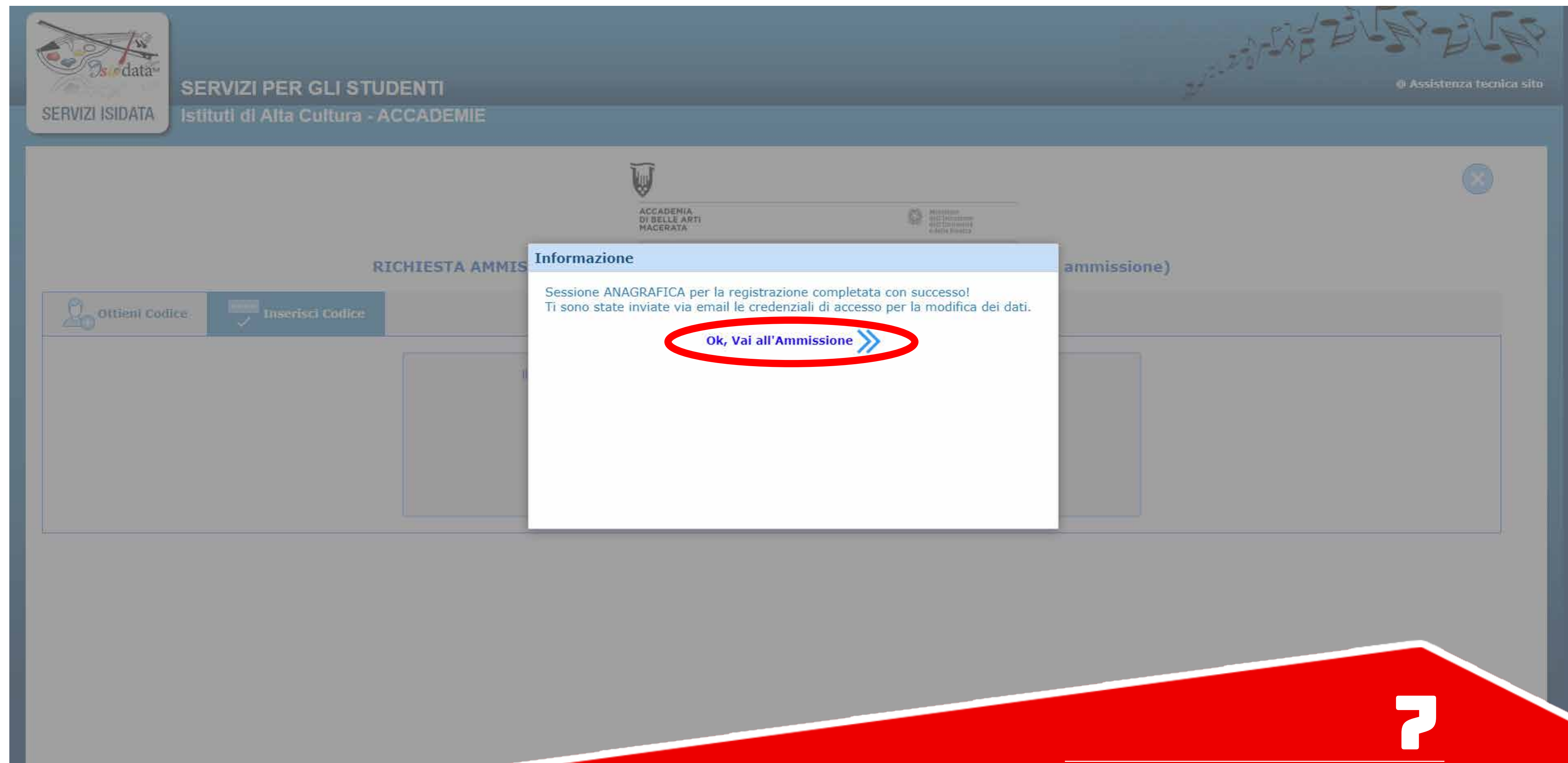
*Email:

Codice Fiscale:

CODICE FISCALE Non obbligatorio ma utile per eventuale Login mediante SPID (se l'Istituzione ha attivato tale servizio)

8ATQC Captcha

Una volta inserito il codice la sessione ANAGRAFICA di registrazione sarà stata completata, quindi cliccare su “Ok, Vai all’Ammissione >>”.



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



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Anagrafica

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*	
Nome/First name*	
Corso	(1° liv.) Arte del Fumetto e Illustr.ne
PASSWORD	AEBJYMPBB
Sesso	Femmina

NASCITA

Nazione di nascita*	-- Selezionare una Nazione --
Regione	
Provincia	
Comune/Stato estero di nascita	Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante. Se straniero digitare lo stato estero di nascita.
Data di nascita *	
Codice fiscale	
Possesso di nazional. Italiana	-- selezionare --

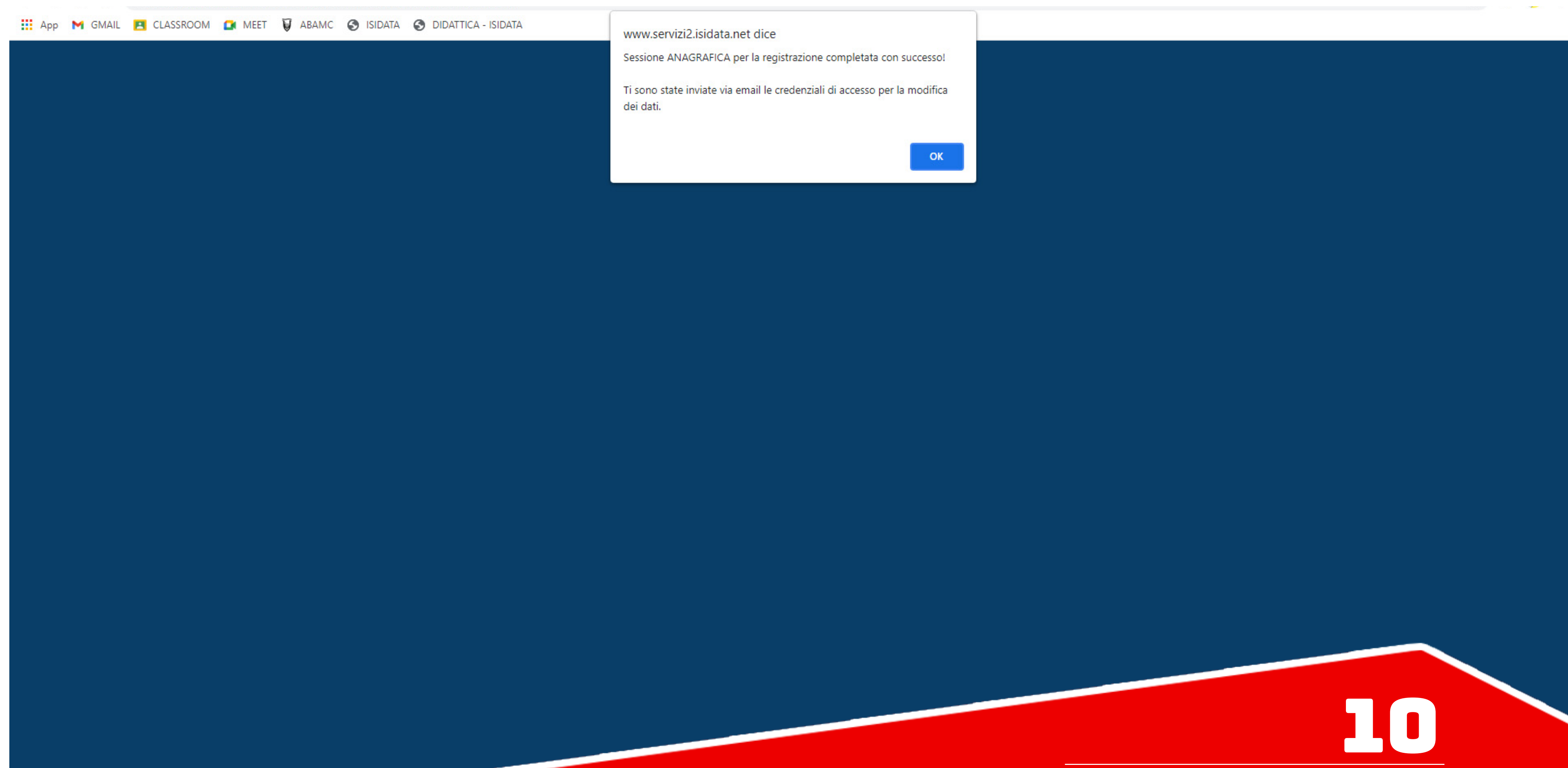
8

GUIDA PER ISCRIZIONI

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 contrassegnaarla come posta sicura.	
Anno Turando		
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.



10

GUIDA PER ISCRIZIONI

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

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 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.

[Modifica](#)

Codice	
Cognome	
Nome	
Corso	
Sesso	
NASCITA	
Nazione di nascita	ITALIA
Regione	MARCHE
Provincia	MC
Comune	MACERATA
Data di nascita	
Codice fiscale	
Possesso di nazional. Italiana	☒
RESIDENZA	
Regione	
Provincia	
Comune	
Città	
Indirizzo	
Telefono	

Nella sezione “Tasse” apparirà la tassa di €50,00 della prova di ammissione già inserita per il triennio.
Cancellarla tramite l'apposita “X” in quanto prima di un pagamento da parte di un Uditore la richiesta di ammissione deve venire prima accettata dalla Segreteria Didattica.

SERVIZI PER GLI STUDENTI

nagrafica

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:		
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:

Elenco tasse da pagare per immatricolazione:
- SCUOLA LIBERA DEL NUDO - 1° ANNO

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

Inserimento/modifica nuove tasse - Google Chrome
servizi2.isidata.net/SSdidi.../Ammissioni/InsTasse.aspx?Modalita=INS&idTassa=0

Tipo tassa:

Importo esonero:

Anno Accademico: 2020/2021

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.: 150,70)

Note:

Selezionare immagine o scansione del bollettino:
(qualora richiesto dall'Accademia)

Scegli file Nessun file selezionato
(N.b.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

– MAX 10MB

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

[Inserisci](#)

DI BELLE ARTI DI MACERATA
ANCORA NON INVIATA
La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

TASSE | [Inserisci una nuova tassa](#)

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

The screenshot shows a web browser window with the URL `servizi2.isidata.net/SSdidatticheac/Ammissioni/InsTasse.aspx?Modalita=INS&idTassa=0`. The page is titled "Inserimento/modifica nuove tasse". A red circle highlights the "Tipo Tassa:" dropdown menu, which is open and displays a list of tax types. Another red circle highlights the "Inserisci" button at the bottom of the form.

Tipo Tassa:

- AMMISSIONE -- - (PagoPA)
- CONTRIBUTO ACCADEMICO -- - (PagoPA)
- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° -- - (PagoPA)
- TASSA per IMMATRICOLAZIONI -- - (PagoPA)
- CONTRIBUTO SBLOCCO IUV
- 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)

Note:

Selezionare immagine o scansione del bollettino: (qualora richiesto dall'Accademia)

Scegli file Nessun file selezionato (N.b.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

- MAX 10MB

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

Inserisci

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



SERVIZI PER GLI STUDENTI

AnagraficaTasseStampeAllega documentazioneInvia 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				
	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:	

Seguire attentamente le indicazioni del sito.

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

+ 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 effettuarne nuovamente il download è sufficiente cliccare sull'icona pdf.

GESTIONE TASSE

[Inserisci una nuova tassa](#)

	MAV generato:	Fascia reddituale:	Data versamento:	
	Tipo tassa: AMMISS.	N. Versamento:	Data riscossione:	Note:
	Tipo esonero:	CCP/IBAN: 0	Importo versamento: € 50,00	
	Pagabile dal - al: 01/08/2021	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:	
	Tipo tassa:	N. Versamento:	Data riscossione:	Note:
	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:

16

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 MAV - Google Chrome

servizi2.isidata.net/SSdidatticheac/Ammissioni/TasseMAVAmm.aspx

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 *Selezione*. 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.

Selezione	MAV	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo es
☒	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	-- AMMISSIONE --	50	2020/2021	09/09/9999			0	
☒	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 'Selezione'.

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:	

17

GUIDA PER ISCRIZIONI

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.

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

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.

	MAV generato:		Fascia reddituale:	è calcolata automaticamente dal sistema	Data versamento:		Note:	
	Tipo tassa:	-- AMMISSIONE --	N. Versamento:		Data riscossione:			
Allegato:	Tipo esonerazione:		CCP/IBAN:	0	Importo versamento:	€ 50,00		
	Pagabile dal - al:	01/08/2018 - 09/09/9999	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 esonerazione:		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:	

18

GUIDA PER ISCRIZIONI

Il MAV generato si presenterà in questo modo.



VIA BERARDI VINCENZO, 6
62100 MACERATA MC



AVVISO DI PAGAMENTO

ENTE CREDITORE		Cod. Fiscale	80006160438	DESTINATARIO AVVISO	Cod. Fiscale	
----------------	--	--------------	-------------	---------------------	--------------	--

Accademia di belle arti di Macerata

Piazza V. Veneto 5
62100 Macerata (MC)



QUANTO E QUANDO PAGARE	DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it
------------------------	--



Euro entro

PAGA SUL SITO O CON LE APP
della tua Banca e degli

- Controllare se l'elenco delle tasse scelte per la generazione del MAV, cioè quelle spuntate in precedenza, sia completo.
- Pagare il MAV.

Nel caso si esca 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
 - 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)”.

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 la Carta d’Identità scriverò “Carta d’Identità di Nome e Cognome”).
- Cliccare su “Inserisci documento” (FARE QUESTE OPERAZIONI PER OGNI DOCUMENTO DA ALLEGARE. A SEGUIRE LA LISTA DEI DOCUMENTI NECESSARI 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)

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Anagrafica Tasse Stato **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 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.

Scegli file Nessun file selezionato Inserisci documento

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

Elenco allegati

LISTA DEI DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE:

- Carta d’Identità
- Titolo di Studio o Dichiarazione Sostitutiva di Certificazioni (scaricabile qui: www.abamc.it/segreteria/modulistica)
- Ricevuta del Pagamento EFFETTUATO (caricare e conservare obbligatoriamente)

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

AnagraficaTasseStampeAllega documentazioneInvia 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	☒
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	☒
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	☐
Modalità conoscenza Accademia	☐
Bollettini allegati tasse pagate	☒
Documenti allegati	☒

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE

(Nella tabella tasse obbligatorie da versare)

Conferma i dati ed invia la domanda

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



SERVIZI PER GLI STUDENTI

AnagraficaTasseStampeAllega documentazioneInvia domanda

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA

DOMANDA INVIATA

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

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

CONTROLLO DATI GENERALE

	Obbligatorio
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	☒
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	☐
Modalità conoscenza Accademia	☐
Bollettini allegati tasse pagate	☒
Documenti allegati	☒

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 IMMATRICOLAZIONE (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo di ammissione)".



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 IMMATRICOLAZIONE

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

Logout

Cliccare sulla sezione “Tasse” ed inserire le tasse nello stesso procedimento utilizzato al momento della richiesta dell’ammissione.

Elenco tasse da pagare per immatricolazione:

- IRM - 1° ANNO RATA 1
- IRM - 1° ANNO RATA 2

Consultare l’Elenco Tasse in fondo alla guida (ultima pagina).

SERVIZI PER GLI STUDENTI

AnagraficaEsami sostenuti e piani di studi**Tasse**StampeAllega documentazioneInvia 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:

26

GUIDA PER ISCRIZIONI

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.
- Cliccare su “Inserisci documento” (FARE QUESTE OPERAZIONI PER OGNI DOCUMENTO DA ALLEGARE).

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Esami sostenuti e piano studi', 'Tasse', 'Sostegno', 'Allega documentazione', and 'Invia domanda'. The 'Allega documentazione' tab is highlighted with a red circle. Below the navigation bar, a red banner reads 'DOMANDA ANCORA NON INVIATA' with a sub-message: 'Non è possibile modificare dati relativi alla domanda di ammissione presentata a suo tempo all'Istituzione.' The main section is titled 'ALLEGA DOCUMENTAZIONE' and contains instructions: '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.' Below this, there is a list of accepted file formats: '.doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg' and a limit of 'non superiori a 2 MB ciascuno'. A table with columns 'Seleziona documento da allegare', 'Scegli file', 'Nessun file selezionato', and 'Inserisci documento' is visible. The 'Inserisci documento' button is circled in red. A red line connects the 'Anagrafica' tab to this button. Below the table, there is a section for 'Elenco allegati'.

IMPORTANTE:

Nel caso non si sia allegato alcun modello ISEE al momento dell'ammissione e si volesse farlo ora, cliccare in “Anagrafica” e inserire negli appositi campi 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” delle 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	☒
Bollettini allegati tasse pagate	☒

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(N.B. la verifica obbligatoria delle tasse è necessaria per l'invio della domanda)

Conferma i dati ed invia la domanda

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



SERVIZI PER GLI STUDENTI

AnagraficaEsami sostenuti e piano studiTasseStampeAllega documentazioneInvia domanda

DOMANDA INVIATA

La domanda è stata già inviata alla segreteria e non è più inviabile/modificabile. Attenderne l'accettazione.

CONTROLLO DATI GENERALE

Documenti allegati	Obbligatorio
Bollettini allegati tasse pagate	☒

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE

La domanda è stata inviata alla segreteria in data 01/07/2021 12:01:01 e non è più inviabile/modificabile

Quando la domanda è stata accettata dalla segreteria didattica, è necessario entrare nel proprio profilo utente dal percorso:

- www.abamc.it
- SERVIZI STUDENTI
- IMMATRICOLAZIONE / ISCRIZIONE ON-LINE
- Procedi con l'Iscrizione Online
- Accademie
- 4. "Gestione dati allievi GIA' IMMATRICOLATI(ovvero già allievi dell'Istituto)" - FARE IL LOGIN con le proprie credenziali ricevute per e-mail
- 1. "Gestione Dati principale"
- Nella sezione "Dati Anagrafici" inserire una foto formato tessera per il riconoscimento

Dati Anagrafici | Gestione Esami ▶ | Gestione Tasse | Controllo Crediti ▶ | Fascicolo Allievo | Stampe ▶ | Privacy

Comunicazioni dall'Istituzione:
Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia

Importo ISEE/U
N° rich. Inps ISEE

Si ricorda, inoltre, che se si inserisce l'ISEU si deve inserire anche il N° di richiesta Inps ISEE (protocollo del modello DSU o ISEE che viene attribuito al documento nel momento in cui viene inviata la richiesta tramite CAF) e si DEVE allegare il file per chiudere la procedura di inserimento dati. In caso contrario la trasmissione non verrà considerata valida.

☐ Privacy ☐
☐ Buoni pasto ☐
IBAN
Foto identificativa

Selezionare un file formato fototessera: Scegli file Nessun file selezionato

CORSO QUINQUENNALE A CICLO UNICO PER LA FORMAZIONE DI RESTAURATORI DI BENI CULTURALI (PFP2)

- ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO

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 successivo accederai all'area di iscrizione

PROCEDI CON L'ISCRIZIONE ONLINE

Dal sito 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”.

31

GUIDA PER ISCRIZIONI

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

SERVIZI ISIDATA

i

Informazione sul portale e scelta Istituzione:

Questo servizio fornito gratuitamente a tutti gli studenti degli Istituti d'Arte Conservatori di Musica ed Accademie di BB.AA., Accademia di Arte Drammatica ed ISIA, permette di visualizzare i propri dati e stampare le autocertificazioni relative. È stata realizzata, la possibilità di inserire e modificare i dati (**proposta**) dandone comunicazione agli uffici preposti che, accetteranno o meno, la proposta di modifica inviando anche comunicazione per mezzo di una e-mail allo studente stesso. Per qualsiasi problema riscontrato prego voler inviare una [E-Mail](#) segnalando e descrivendo il problema riscontrato e possibilmente un eventuale recapito telefonico e nominativo dell'utente da contattare.

È necessario abilitare i Javascript, i cookies e i popup del tuo browser per poter utilizzare correttamente la procedura.

Conservatories - Konservatorien	Conservatori	Help
Academies - Akkademien	Accademie	Help
Acting Academy - Schauspielakademie	Accademia di Arte Drammatica	
Dance Academy - Tanzakademie	Accademia di Danza	Help
ISIA	ISIA	Help

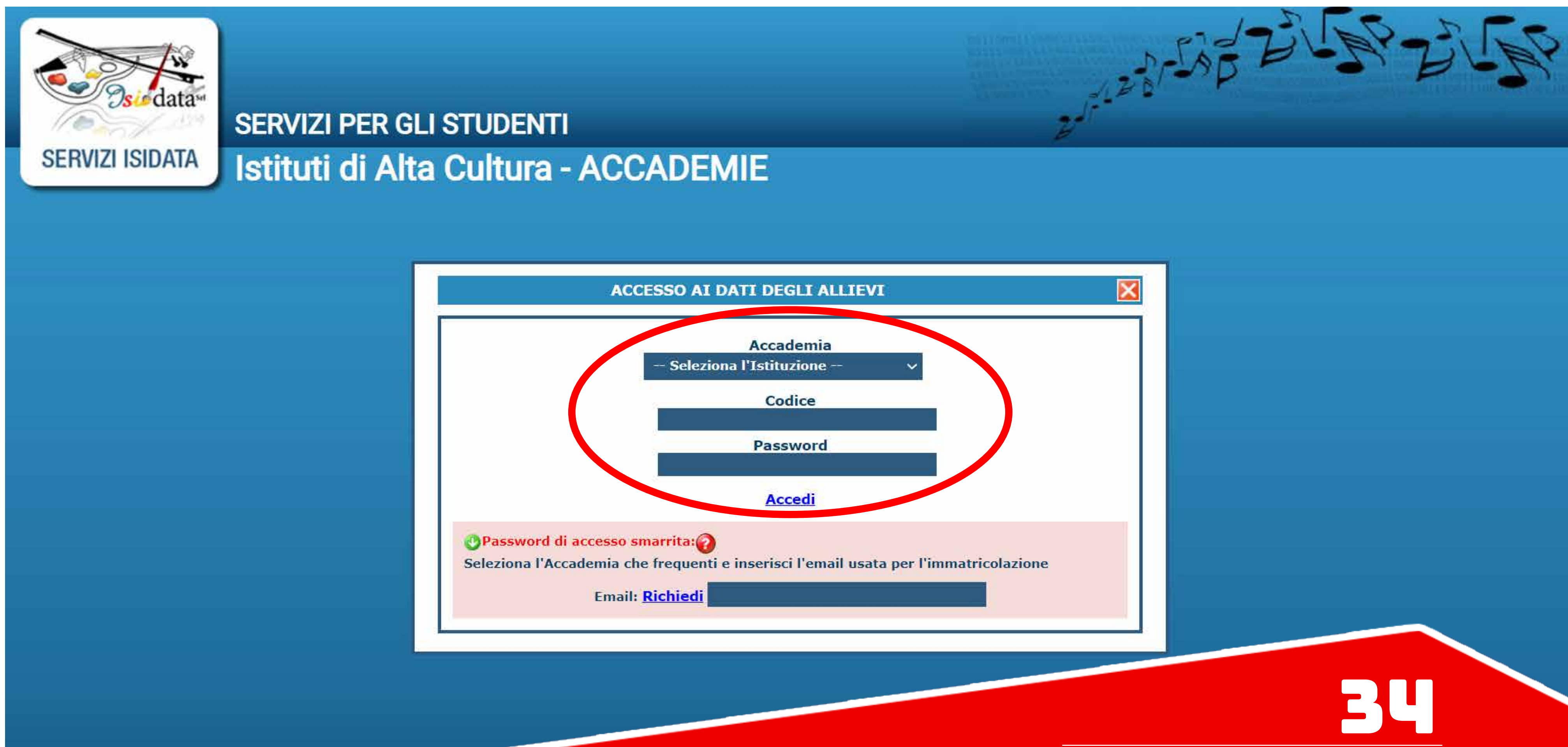
HOME | MAPPA | E-MAIL
Isidata S.R.L. - Via della Camilluccia 285, 00135 Roma
Informativa Privacy - © Isidata SRL

CSA STAR
CERTIFICATION

Cliccare il punto 4. “Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI (ovvero già allievi dell’Istituto)”.

SERVIZI ISIDATA		
MENU PRINCIPALE		
	1. Inserimento domanda AMMISSIONE	 
	2. Modifica domanda AMMISSIONE	 
	3. Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE	 
	4. Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI	 
	5. COMUNICATI	

Selezionare “MACERATA” dal menu a tendina e inserire le proprie credenziali (in possesso dall’immatricolazione).



SERVIZI PER GLI STUDENTI
Istituti di Alta Cultura - ACCADEMIE

ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI

Accademia
-- Seleziona l'Istituzione --

Codice

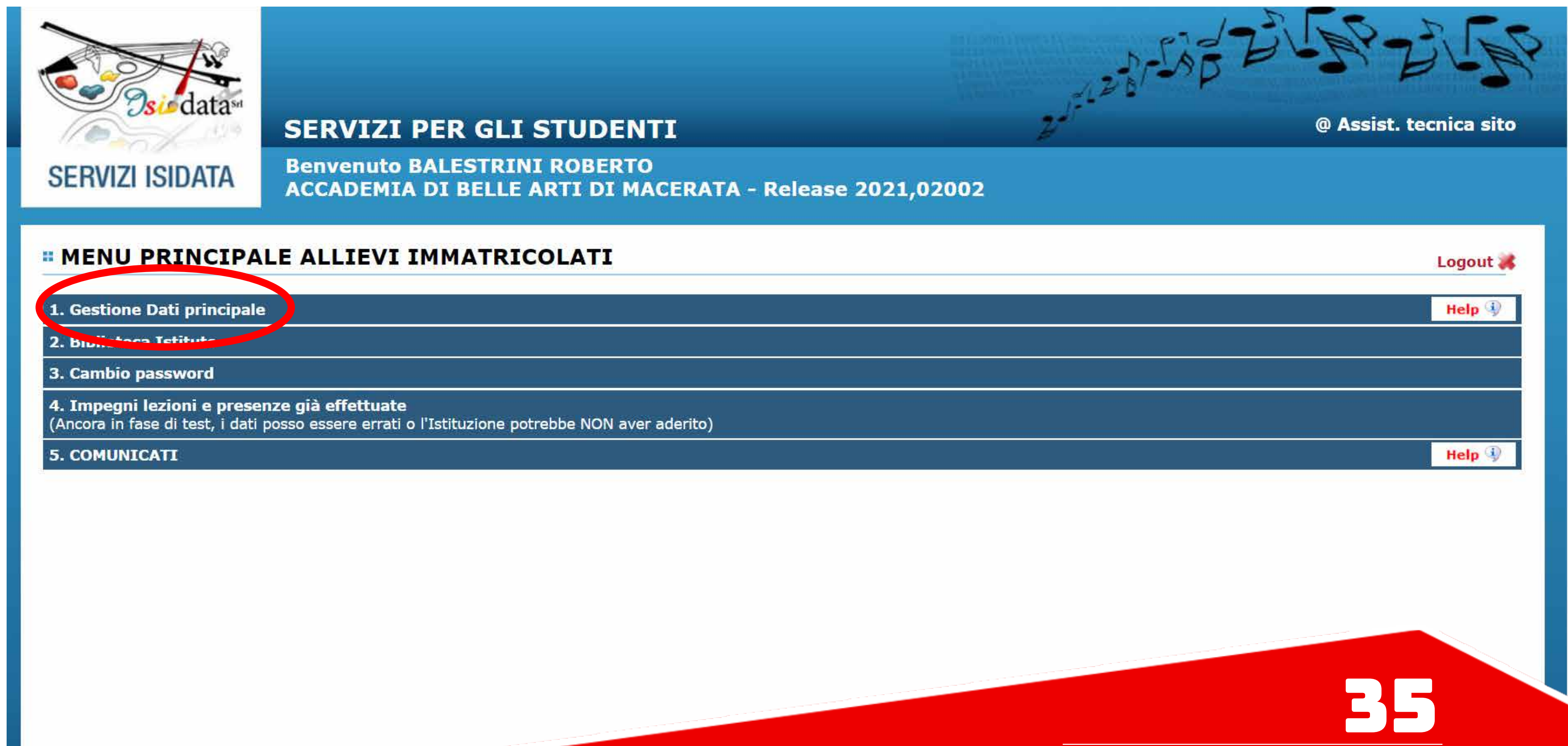
Password

[Accedi](#)

 Password di accesso smarrita: 
Seleziona l'Accademia che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email: [Richiedi](#)

Cliccare su 1. “Gestione Dati principale”



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Benvenuto **BALESTRINI ROBERTO**
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI MACERATA - Release 2021,02002

@ Assist. tecnica sito

MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

- 1. Gestione Dati principale** [Help](#)
- 2. Biblioteca Istituto
- 3. Cambio password
- 4. Impegni lezioni e presenze già effettuate
(Ancora in fase di test, i dati posso essere errati o l'Istituzione potrebbe NON aver aderito)
- 5. COMUNICATI [Help](#)

[Logout](#)

Nella sezione “Dati Anagrafici” aggiornare eventuali dati che sono cambiati dall’anno precedente (come per esempio l’importo del modello ISEE) utilizzando il campo in giallo a destra.



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici

Gestione Esami

Gestione Tasse

Controllo Crediti

Fascicolo Allievo

Stampe

Privacy

Comunicazioni dall'Istituzione:

Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia

DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA

CAMPI MODIFICABILI

Eventuali campi a sfondo grigio non sono modificabili (In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)

Codice	
Matricola	
Cognome	
Nome	
Sesso	
Sede	
Scuola di	
Tiro Corso	

Invia richiesta

Annulla modifiche

Cambia in questa colonna i valori desiderati e clicca su 'Invia richiesta' per effettuare richieste di modifica sui dati originali.

36

GUIDA PER ISCRIZIONI

Scrollando in basso appariranno tutti gli altri campi modificabili per l'eventuale aggiornamento.

Se non si è ancora inserita una foto formato tessera, caricarla tramite l'apposito pulsante "Selezionare un file formato fototessera"

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami | Gestione Tasse | Controllo Crediti | Fascicolo Allievo | Stampe | Privacy

Comunicazioni dall'Istituzione:

Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia

Importo ISEE/U
N° rich. Inps ISEE

Si ricorda, inoltre, che se si inserisce l'ISEU si deve inserire anche il N° di richiesta Inps ISEE (protocollo del modello DSU o ISEE che viene attribuito al documento nel momento in cui viene inviata la richiesta tramite CAF) e si DEVE allegare il file per chiudere la procedura di inserimento dati. In caso contrario la trasmissione non verrà considerata valida.

Privacy
Buoni pasto
IBAN

Foto identificativa

Selezionare un file formato fototessera: Scegli file Nessun file selezionato

Scrollando di nuovo in alto, dopo aver effettuato tutte le eventuali modifiche, cliccare su “Invia richiesta” per inviare la richiesta di modifica dei propri dati alla segreteria didattica, che dovrà accettarla.



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici

Gestione Esami

Gestione Tasse

Controllo Crediti

Fascicolo Allievo

Stampe

Privacy

Comunicazioni dall'Istituzione:

Nessuna comunicazione presente da parte dell'Accademia

DATI REGISTRATI DALL'ACCADEMIA

CAMPI MODIFICABILI

Eventuali campi a sfondo grigio non sono modificabili (In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)

Codice	
Matricola	
Cognome	
Nome	
Sesso	
Sede	
Scuola di	
Tiro Corso	



Invia richiesta



Annulla modifiche

Cambia in questa colonna i valori desiderati e clicca su 'Invia richiesta' per effettuare richieste di modifica sui dati originali.

38

Nella sezione “Gestione Esami” cliccare su “Iscrivi al corso princ. per l’A.A. corrente.



SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici

Gestione Esami

Gestione Tasse

Controllo Crediti

Fascicolo Allievo

Stampe

Privacy

In grigio le richieste per nuovi esami sostenuti

Inserisci un nuovo esame sostenuto

In celeste le richieste per nuovi corsi\insegnamenti

Inserisci un nuovo corso\insegnamento

Iscrivi al corso princ. per l'A.A. corrente

Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.

In verde gli esami già registrati dall'Istituzione

Per un esame già registrato puoi effettuare una...:

Prenotazione

Richiesta di modifiche

Stampa domanda

REISCRIZIONE

Iscrizione al corso principale.

Cliccando, la procedura ti iscriverà in automatico al corso principale (indirizzo/laurea) per l'A.A. corrente.

Dopo aver effettuato l'operazione, controllare l'avvenuto inserimento tra le righe celesti delle richieste per nuovi corsi\insegnamenti.

Stampa di prenotazioni esami |

Operazioni	Scuola \ Corso	Anno	Anno Accademico	A.A. esame	Tipo corso	Area	Uscite/ Ins.Prepar.	Crediti	Data esame
	[P. 100] Ingegneria civile	1	2023/2024	2023/2024	2023/2024	2023/2024	2023/2024	18	
	Scienze della Informazione	1	2023/2024	2023/2024	2023/2024	2023/2024	2023/2024	18	
	Scienze della Informazione	1	2023/2024	2023/2024	2023/2024	2023/2024	2023/2024	18	
	Ingegneria civile	1	2023/2024	2023/2024	2023/2024	2023/2024	2023/2024	18	
	Scienze della Informazione	1	2023/2024	2023/2024	2023/2024	2023/2024	2023/2024	18	
	Scienze della Informazione	1	2023/2024	2023/2024	2023/2024	2023/2024	2023/2024	18	

avascrpt:_doPostBack('ct100\$cp1\$gE1\$imgReiscrPrincAA','')

39

GUIDA PER ISCRIZIONI

Nella sezione “Gestione Tasse” inserire le tasse di iscrizione:

- TASSA per ANNI SUCCESSIVI - RATA 1
- TASSA per ANNI SUCCESSIVI - RATA 2

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami | **Gestione Tasse** | Controllo Crediti | Fascicolo Allievo | Stampe | Privacy

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di registrazione tasse pagate

- **Clicca per inserire una nuova tassa**

In verde le tasse già registrate

Questa icona indica che puoi richiedere la modifica dei dati di una tassa registrata

[vai al portale esterno per pagare i bollettini generati](#)

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

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati AnagraficiGestione Esami

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

Inserisci

Tipo tassa	
Tipo esonero	-- AMMISSIONE -- - (PagoPA)
Anno Accademico:	-- CONTRIBUTO ACCADEMICO -- - (PagoPA)
Data versamento:	-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° -- - (PagoPA)
N. Vers./C.R.O.:	-- TASSA per IMMATRICOLAZIONI -- - (PagoPA)
CCP/IBAN:	CONTRIBUTO SBLOCCO IUV
Importo ISEE/U	CORSO PROPEDEUTICO DISEGNO - (PagoPA)
Perc. su importo %	CORSO PROPEDEUTICO STORIA DELL'ARTE - (PagoPA)
Massimo importo	IRM - 1°ANNO, RATA 1 - (PagoPA)
Importo versamento:	IRM - 1°ANNO, RATA 2 - (PagoPA)
Virgola per separare decimali.	IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 1 - (PagoPA)
NON inserire simbolo €	IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 2 - (PagoPA)
(es.: 150,70)	IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per il RESTAURO - (PagoPA)
Note:	IRM - CORSO PROPEDEUTICO - (PagoPA)
	IRM - ESAME DI AMMISSIONE - (PagoPA)
	MORA - Mensile - (PagoPA)
	RITIRO DIPLOMA BIENNIO - (PagoPA)
	RITIRO DIPLOMA TRIENNIO - (PagoPA)
	SCUOLA LIBERA DEL NUDO - 1° ANNO - (PagoPA)
	SCUOLA LIBERA DEL NUDO - anni successivi - (PagoPA)

Info: il preview dell'allegato sarà disponibile dopo aver inserito la tassa
Scegli file Nessun file selezionato
(N.b.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

41

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

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici

Gestione Esami

Gestione Tasse

Controllo Crediti

Fascicolo Allievo

Stampe

Privacy

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di registrazione tasse pagate

Clicca per inserire una nuova tassa

In verde le tasse già registrate

Questa icona indica che puoi richiedere la modifica dei dati di una tassa registrata

vai al portale esterno per pagare i bollettini generati

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Scadenza versamento	A.A.	Data versamento	Importo versamento	N. Vers./C.R.O.	C.C.P.\IBAN	Tipo esonerazione
			-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --	09/09/9999	2021/2022		€ 228,67		0	
			-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --	09/09/9999	2021/2022				0	

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.

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\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero:
☐	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --	228,67	2021/2022	09/09/9999			0	
☐	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --		2021/2022	09/09/9999			0	

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.

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Gestione Dati principale

Dati Anagrafici | Gestione Esami | **Gestione Tasse** | Controllo Crediti | Fascicolo Allievo | Stampe | Privacy

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di registrazione tasse pagate

- Clicca per inserire una nuova taxa

In verde le tasse già registrate

Questa icona indica che puoi richiedere la modifica dei dati di una taxa registrata

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

[vai al portale esterno per pagare i bollettini generati](#)

Operazioni	Allegato	MAV\IUV(PA)	Tipo taxa	Scadenza versamento	A.A.	Data versamento	Importo versamento	N. Vers./C.R.O.	C.C.P. \IBAN	Tipo esoner
		 	-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --	09/09/9999	2021/2022		€ 228,67		0	
		 	-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --	09/09/9999	2021/2022				0	

Il MAV generato si presenterà in questo modo.



VIA BERARDI VINCENZO, 6
62100 MACERATA MC



ENTE CREDITORE		Cod. Fiscale	80006160438	DESTINATARIO AVVISO	Cod. Fiscale	
Accademia di belle arti di Macerata						
Piazza V. Veneto 5						
62100 Macerata (MC)						
QUANTO E QUANDO PAGARE		DOVE PAGARE? Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it				

 **Euro** entro 

PAGA SUL SITO O CON LE APP
della tua Banca e degli

- Controllare se l'elenco delle tasse scelte per la generazione del MAV, cioè quelle spuntate in precedenza, sia completo.
- Pagare il MAV.

Nel caso si esca 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
 - 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)”.

- Nella sezione “Fascicolo Allievo” inserire tutta la documentazione necessaria (titolo di studio, MAV pagato, ecc).
- Cliccare su “Scegli file” e scegliere dal proprio computer il documento da allegare.
 - Indicare l’oggetto del documento (esempio: se sto allegando il modello ISEE scrivere “ISEE di Nome e Cognome in corso di validità”).
 - Cliccare su “Inserisci documento” (FARE QUESTE OPERAZIONI PER OGNI DOCUMENTO DA ALLEGARE. A SEGUIRE LA LISTA DEI DOCUMENTI NECESSARI 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)

Fascicolo Allievo

Dati Anagrafici

Gestione Esami

Gestione Tasse

Controllo Crediti

Fascicolo Allievo

Stampe

Privacy

ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Mediante questo modulo potete inviare all'Accademia i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità, un diploma di studio, un curriculum ect.. Dopo che l'Accademia ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro Fascicolo Allievo. Qualora i documenti siano stati archiviati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non sarà più possibile rivisualizzarli.

Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 10 MB ciascuno

Seleziona documento da allegare

Scegli file

Nessun file selezionato

Inserisci documento

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

ELENCO ALLEGATI

Nome file	Oggetto	Descrizione/Richiesta del	stato
-----------	---------	---------------------------	-------

LISTA DEI DOCUMENTI NECESSARI DA ALLEGARE:

- Ricevuta del Pagamento EFFETTUATO (caricare e conservare obbligatoriamente)

Una volta allegati tutti i documenti la segreteria didattica dovrà accettare l’iscrizione.

47

GUIDA PER ISCRIZIONI

- ELENCO TASSE:

-- AMMISSIONE --
-- CONTRIBUTO ACCADEMICO --
-- TASSA per ANNI SUCCESSIVI AL 1° --
-- TASSA per IMMATRICOLAZIONI --
CONTRIBUTO SBLOCCO IUV
CORSO PROPEDEUTICO DISEGNO
CORSO PROPEDEUTICO STORIA DELL'ARTE
IRM - 1°ANNO, RATA 1
IRM - 1°ANNO, RATA 2
IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 1
IRM - ANNI SUCCESSIVI, RATA 2
IRM - CORSO PROPEDEUT. DISEGNO per il REST
IRM - CORSO PROPEDEUTICO
IRM - ESAME DI AMMISSIONE
MORA - Mensile
RITIRO CERTIFICATO CORSO ABILITANTE
RITIRO DIPLOMA BIENNIO
RITIRO DIPLOMA TRIENNIO
SCUOLA LIBERA DEL NUDO - 1° ANNO
SCUOLA LIBERA DEL NUDO - anni successivi
STUDENTI EXTRA UE - CORSO RECUPERO LINGL
STUDENTI EXTRA UE - TEST AMMISSIONE IDON
Tassa STUD. Borsisti ERDIS
TESI BIENNALE - Iscrizione Tesi
TESI TRIENNALE - Iscrizione Tesi
UDITORE - CONTRIBUTO
UDITORE - ISCRIZIONE a ESAME
UDITORE - SINGOLO CORSO di LABORATORIO
UDITORE - SINGOLO CORSO TEORICO

- > studente che fa domanda di ammissione (no IRM, no Scuola Libera del Nudo, no Uditore)
- > studente che si iscrive al 1° anno Triennio/Biennio o ad un nuovo A.A.
- > studente che si iscrive ad un nuovo A.A. Triennio/Biennio
- > studente che si iscrive al 1° anno Triennio/Biennio
- > per sbloccare il pagamento delle tasse quando troppi tentativi non sono andati a buon fine
- > per frequentare il corso propedeutico di Disegno
- > per frequentare il corso propedeutico di Storia dell'Arte
- > studente che si iscrive al 1° anno IRM (Restauro), Prima Rata
- > studente che si iscrive al 1° anno IRM (Restauro), Seconda Rata
- > studente che si iscrive agli anni successivi IRM (Restauro), Prima Rata
- > studente che si iscrive agli anni successivi IRM (Restauro), Seconda Rata
- > per frequentare il corso propedeutico di Disegno per il Restauro IRM (Restauro)
- > per frequentare il corso propedeutico IRM (Restauro)
- > studente che fa domanda di ammissione IRM (Restauro)
- > studente che deve pagare Mora per ritardi di pagamento
- > ritiro certificato corso abilitante
- > studente che deve ritirare il Diploma Biennio
- > studente che deve ritirare il Diploma Triennio
- > studente che si iscrive al 1° anno di Scuola Libera del Nudo
- > studente che si iscrive agli anni successivi di Scuola Libera del Nudo
- > studente straniero che deve fare la prova di idoneità di italiano
- > studente straniero che deve rifare la prova di idoneità frequentando il corso di italiano
- > studente Borsista ERDIS
- > studente che chiede di discutere la tesi Biennio
- > studente che chiede di discutere la tesi Triennio
- > studente che fa domanda di iscrizione come Uditore (Uditore)
- > studente che fa domanda di poter sostenere l'esame del corso a cui si è iscritto (Uditore)
- > studente che fa domanda di iscrizione a un singolo corso di laboratorio (Uditore)
- > studente che fa domanda di iscrizione a un singolo corso teorico(Uditore)