

## GUIDA SERVIZI ON LINE STUDENTI – AREA UTENTE AMMISSIONE – IMMATRICOLAZIONE – RINNOVO ISCRIZIONE

### INDICE

|  |    |
|--|----|
| INTRODUZIONE .....   | 2  |
| 1) RICHIESTA AMMISSIONI .....  | 2  |
| 1.1 Tab Nominativo + Corso .....   | 6  |
| 1.2 Tab Nascita - Residenza .....  | 7  |
| 1.3 Tab Insegnanti .....   | 7  |
| 1.4 Tab Titoli di studio .....   | 8  |
| 1.5 Tab Altri Titoli di studio .....   | 8  |
| 1.6 Tab Privacy .....  | 8  |
| 1.7 Tab Tasse.....   | 9  |
| 1.8 Tab Allega Documentazione .....  | 9  |
| 1.9 Tab Stampa .....   | 9  |
| 1.10 Tab Invia Domanda .....   | 11 |
| 2) MODIFICA DOMANDA AMMISSIONE.....  | 11 |
| 3) GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE .....  | 15 |
| 3.2 Tab Tasse.....   | 16 |
| 3.3 Tab Allega Documentazione .....  | 17 |
| 3.4 Stampa .....   | 18 |
| 3.5 Tab Invia Domanda .....  | 18 |
| 4) RINNOVO ISCRIZIONE AL CORSO PRINCIPALE (PER L'A.A. CORRENTE- PER IL NUOVO ANNO<br>ACCADEMICO) ..... | 19 |
| 4.1 Gestione Tasse .....   | 21 |

# INTRODUZIONE

Per accedere ai Servizi on-line è possibile collegarsi al sito del Conservatorio di Musica "A. Buzzolla" di Adria [www.conservatorioadria.it](http://www.conservatorioadria.it) nella sezione, "ISCRIZIONI ONLINE"



oppure collegarsi direttamente al sito [www.isidata.net](http://www.isidata.net) dal servizio studenti della pagina <https://servizi13.isidata.net/home/ServiziStudentiRes.aspx>

## Scegliere "Conservatori"

|                                     |                              |      |
|-------------------------------------|------------------------------|------|
| 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 |

## 1) RICHIESTA AMMISSIONI

Seguire le indicazioni dell'Introduzione, dal servizio studenti di ISIDATA della pagina <https://servizi13.isidata.net/home/ServiziStudentiRes.aspx> scegliete "Conservatori";

Scegliere l'opzione **1) Inserimento domanda AMMISSIONE**, o **2) Modifica domanda AMMISSIONE** (Per la modifica consultare paragrafo successivo, pag.16)

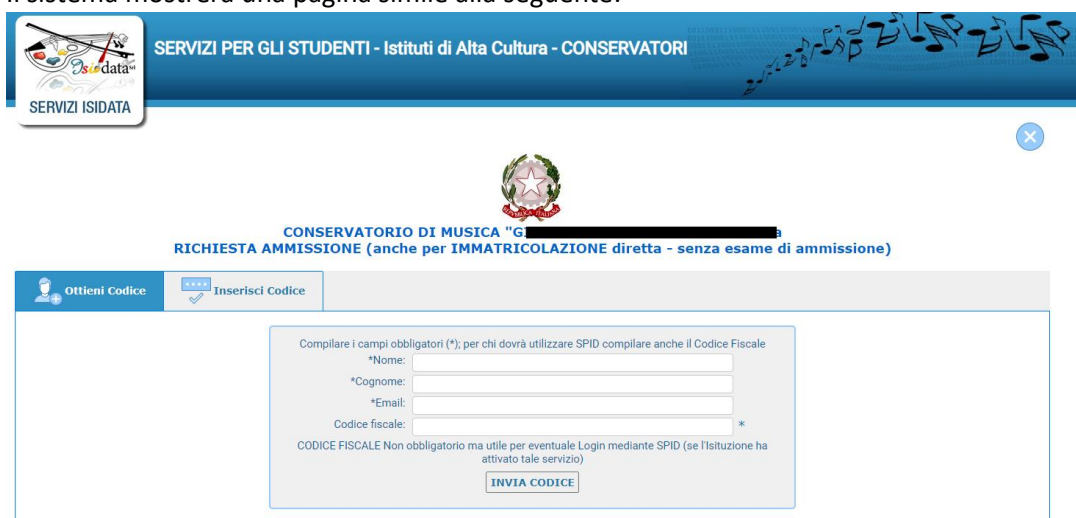
MENU PRINCIPALE

- 1) Inserimento domanda AMMISSIONE
- 2) Modifica domanda AMMISSIONE
- 3) Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE
- 4) Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI
- 5) Inserimento domanda PRIVATISTI
- 6) Modifica domanda PRIVATISTI
- 7) PRIVATISTI IMMATRICOLATI - nuovi esami da sostenere
- 8) Comunicati

Selezionare la lingua, selezionare dal menu a tendina l'Istituzione a cui si intende inoltrare la domanda di ammissione (potete anche digitare il nome).



Il sistema mostrerà una pagina simile alla seguente:



**N.B.: i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori (\*).**

**Nome e Cognome:** inserire solamente caratteri in formato maiuscolo.

**E-mail:** inserire l'indirizzo e-mail (minuscolo). **Obbligatorio** in questo caso indispensabile per comunicarvi il Login e la Password per poter rientrare ed apportare eventuali modifiche. È importante ricordarsi di non cambiare questo dato (anche quando sarete allievi) in quanto ogni comunicazione ed altro verranno inviate a questo indirizzo; inoltre, se dimenticate le vostre credenziali, potrete richiederle scegliendo l'opzione "Password dimenticata" al momento della futura autenticazione.

Cliccate su "INVIA CODICE", il sistema invierà all'email precedentemente digitata, il codice di controllo.

La pagina cambierà in

Entrate sul client della vs. Email indicata in precedenza e troverete il codice di controllo con un messaggio simile a questo:

Rispondi Rispondi a tutti Inoltra

giovedì 10/02/2022 12:00



CONSERVATORIO DI MUSICA [REDACTED]

Invio codice di controllo per domanda di Ammissione

A [REDACTED]@[REDACTED].it

Gentile Studente,

Di seguito, per completare l'immissione dei dati e generare la domanda di ammissione, è riportato il codice controllo che deve digitare sulla casella di testo sotto il tasto INVIA che avete appena cliccato

- Nominativo: [REDACTED]

- Codice controllo: 80103

Cordiali saluti.

Controllate anche nello SPAM se non ricevete il codice richiedete un nuovo codice cliccando su **"Invia nuovo codice"**. Inserite il codice di controllo e cliccate su **AVANTI**.

Il sistema vi mostrerà un messaggio di informazioni simile al seguente:

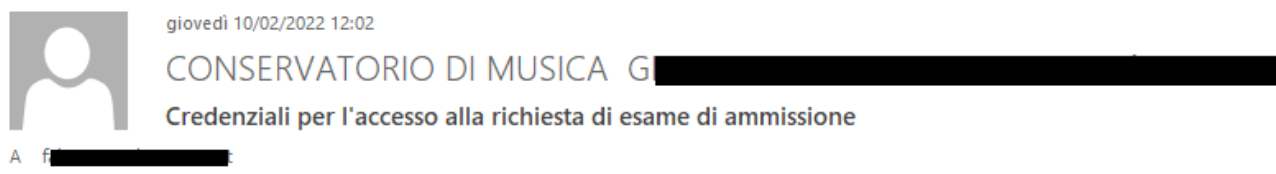
**Informazione**

Se la domanda non sarà completa in tutte le sue parti come richiesto dall'Istituzione, (es.: allegando i versamenti e/o i documenti richiesti), non potrà essere accettata.  
 Ti sono state inviate via email le credenziali di accesso per la modifica dei dati.  
 Si rammenta che mediante la scheda 'Tasse' si DEVE registrare il pagamento delle tasse così come indicato dal manifesto dell'Istituzione.  
 Si ricorda inoltre che, qualora il vs. Conservatorio di appartenenza richieda di allegare le copie digitali dei bollettini di pagamento e/o qualsiasi altra documentazione es. Carta di Identità o Passaporto, dovete utilizzare la scheda Tasse o Allega documentazione, altrimenti la domanda di Ammissione non potrà essere accettata.  
 La domanda non verrà letta finchè non sarà inviata all'Istituzione entrando nella scheda 'INVIA DOMANDA' ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare sul pulsante 'INVIA'.

**Ok, Vai all'Ammissione** >>>

Cliccate **“Ok, Vai all’Ammissione”**

Il sistema invierà alla medesima Email le Vs. Credenziali di accesso per eventuali modifiche e/o perfezionamenti della domanda stessa. Nella Vs. e-mail vi dovrebbe essere arrivato un messaggio simile



Gentile F [redacted],

i dati anagrafici sono stati salvati, la domanda sarà valida SOLO se allegherà tutta la documentazione richiesta dall'Istituzione.

Di seguito sono riportati il codice e la password da utilizzare per poter modificare i dati della tua richiesta. Ricordiamo che sarà possibile apportare modifiche ad essa finchè non ne sarà effettuata la registrazione.

CODICE DI ACCESSO: 3595  
PASSWORD: NCCWXNQHWK

Per la modifica dei dati andare all'indirizzo <https://www.isidata.net/Default.aspx?CodProc=SERVIZISTUDENTI> scegliere il tipo di Istituzione, cliccare sulla voce "2. Modifica domanda di AMMISSIONE" e nella pagina successiva inserire i codici riportati nella presente email.

Cordiali saluti.

A questo punto il sistema dovrebbe aprire una pagina simile alla seguente valido anche per la modifica della domanda **#MODIFICA#**

**NOTA BENE** ⚠

**È consentito presentare contestuale domanda di ammissione ad un Corso di formazione musicale di base o Propedeutico o Accademico per uno stesso corso e, qualora ammessi, immatricolarsi all'ordinamento preferito per il quale è stato superato l'esame di ammissione.**

**È altresì consentito presentare domanda di ammissione a scuole differenti, in numero massimo di tre, per i soli Corsi Propedeutici e di Base.**

## 1.1 Tab Nominativo + Corso

SERVIZI PER GLI STUDENTI  
Dott. ROSSI MARIO  
Telefono: 2022.06001  
SERVIZI ISIDATA

CONSERVATORIO DI MUSICA "ISIDATA" - Roma  
RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)

Nominativo + Corso | Nascita | Residenza | Insegnanti | Titoli di studio | Altri Titoli di studio | Privacy | Tasse | Allega Docum.ne | Stampa | Invia Domanda

Codice 8998  
\*Password: #SP3CAG8MJ  
\*Cognome: ROSSI  
\*Nome: MARIO  
\*Sesso: Maschio  
\*Data di nascita: 21/01/2000  
Codice fiscale: Per gli utenti SPD compilare anche il Codice Fiscale: AAAAA11AT1T11A  
\*Tipo corso: TRIENNALE SUPERIORE  
\*Corso: CONTRABBASSO JAZZ (F)  
Eventuale specifica corso:  
In possesso DSA/DSE:  % Disabilità:  
Eventuale Link Audio Video (se richiesto):  
Email (Invia una mail personale in quanto la stessa sarà utilizzata per scopi istituzionali e per eventuali recupero password): Se non ricevi l'email, controllare nella cartella di posta denominata "spmi" o "posta indesiderata" se è presente l'email. Invia automaticamente dal Conservatorio e consegnata come posta sicura.  
FAB.ISIDATA@MAIL.COM  
Telefono: 122  
Cellulare: 426  
Note:  
SALVA

SCELTA OPZIONALE: DUPLICAZIONE DELLA RICHIESTA DI AMMISSIONE:  
N.B.: sarà inoltrata al Conservatorio una richiesta di Ammissione per il nuovo corso selezionato, con i dati duplicati incluso eventuale documentazione allegata e sarà inviata l'email con il codice di accesso creato per la nuova richiesta di ammissione all'indirizzo email: FAB.ISIDATA@MAIL.COM. La password rimane invariata. Possono essere inoltrate massimo 3 richieste per l'anno Accademico di Ammissione corrente.  
Selezionare il corso associato alla nuova richiesta di ammissione duplicata:  
Duplica richiesta di Ammissione

Invia DOMANDA NON INVIATA - La domanda non verrà letta finché non sarà inviata all'istituzione entrando nella scheda INVIA DOMANDA ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare su INVIA

Come potete vedere vi sono vari "TAB" in che dovete compilare in cui ci sono dei dati obbligatori.

Per spostarsi da un campo all'altro potete usare il tasto Tab, per tornare al campo precedente utilizzare il tasto <<Maiusc.>> + <<Tab>>. Per i menu a tendina basterà cliccare sulla freccia laterale o sulla casella di testo, digitare velocemente le prime lettere e scorrere in alto in basso della lista attraverso la barra di scorrimento, selezionare il testo desiderato con il mouse, cliccare o premere invio.

**Password:** la password sarà calcolata automaticamente cliccando sull'icona laterale (in un secondo momento vi spiegheremo come modificare la password inserendone una di vostro gradimento)

\*Password 1

Il primo Tab "Nominativo + Corso" deve essere compilato prima di poter passare ai Tab successivi

altrimenti il sistema invia un messaggio di errore simile al seguente

### Informazione

Compilare e salvare prima i dati obbligatori della scheda Nominativo + Corso

Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo, i campi che avete digitato precedentemente sono già compilati (Es. Nome, Cognome e NCF.)

**N.B.:** i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori (\*).

**Sesso:** selezionare dal menu a tendina se Maschio o Femmina.

**Data di nascita:** inserire la data di nascita nel formato gg/mm/aaaa (dd/mm/yyyy).

**CODICE FISCALE** è obbligatorio.

**Tipo Corso/ Corso:** selezionare dal menu a tendina il tipo di corso "Crescendo" per il quale si intende richiedere l'iscrizione.

**Eventuale specifica corso:** inserire l'eventuale specifica del corso (utile per i corsi abilitanti max 100 caratteri).

**In possesso di DSA/DSE - % Disabilità:** selezionare l'eventuale DSA/DSE e percentuale di Disabilità.

**Email: Obbligatoria** già inserita precedentemente servirà per scopi Istituzionali.

**Telefono e Cellulare:** inserire o il n. di telefono fisso o di cellulare.

**Note:** varie ed eventuali

**Nazionalità:** selezionare dal menu a tendina la nazionalità (se non è presente nell'elenco scriverla per esteso nel campo sottostante)

Alla fine, cliccate su **Salva**

## 1.2 Tab Nascita - Residenza

Nazione di nascita\* ITALIA  
ITALIA  
\*Comune/Stato estero di nascita ROMA; 00100; RM; LAZIO  
ROMA ( RM )  
Cittadinanza: ITALIANA  
In possesso di nazionalità Italiana   
SALVA

Nel secondo Tab inserite i dati di nascita; inserendo la Nazione, se estera il sistema compilerà in automatico tutti gli altri campi e se avete anche la cittadinanza italiana spuntate il campo "In possesso di nazionalità Italiana". Se invece inserite quale Nazione "Italia", dovete compilare anche il campo "Comune/Stato estero di nascita"

Nazione di nascita\* ITALIA  
ITALIA  
\*Comune/Stato estero di nascita ROMA; 00100; RM; LAZIO  
ROMA ( RM )  
Cittadinanza: ITALIANA  
In possesso di nazionalità Italiana   
\*Comune di residenza ROMA  
Indirizzo VIA AMEDO PARELLI, 12  
Cap: 00100 ( )  
SALVA

Anche in questo caso il sistema compilerà in automatico il resto dei campi.

Alla fine, cliccate su **Salva**. Ricordatelo altrimenti rischiate di non salvare i dati che avete inserito.

Nel terzo Tab inserite i dati di residenza

Nazione di nascita\* ITALIA  
ITALIA  
\*Comune/Stato estero di nascita ROMA; 00100; RM; LAZIO  
ROMA ( RM )  
Cittadinanza: ITALIANA  
In possesso di nazionalità Italiana   
\*Comune di residenza ROMA  
Indirizzo VIA AMEDO PARELLI, 12  
Cap: 00100 ( )  
Insegnante preferito (in ordine di preferenza)  
Insegnante preparatore Inserire l'insegnante preparatore dalla lista (se non è presente nell'elenco scriverlo per esteso nel campo sottostante)  
Anno, A.A. ammissione 1 2022/2023 N° Commissione 1  
SALVA

Gli studenti stranieri dovrebbero obbligatoriamente prendere il domicilio in Italia, qualora non avessero adempiuto a tale obbligo, perché ancora residenti all'estero, possono inserire l'indirizzo della residenza estera lasciando il campo CAP a 00000.

Nel caso in cui fossero già domiciliati in Italia e volessero inserire anche l'indirizzo estero possono adempiere a tale funzione inserendo i dati nel campo note della prima scheda.

Alla fine, cliccate su **Salva**.

## 1.3 Tab Insegnanti

Nazione di nascita\* ITALIA  
ITALIA  
\*Comune/Stato estero di nascita ROMA; 00100; RM; LAZIO  
ROMA ( RM )  
Cittadinanza: ITALIANA  
In possesso di nazionalità Italiana   
\*Comune di residenza ROMA  
Indirizzo VIA AMEDO PARELLI, 12  
Cap: 00100 ( )  
Insegnante preferito (in ordine di preferenza)  
Insegnante preparatore Inserire l'insegnante preparatore dalla lista (se non è presente nell'elenco scriverlo per esteso nel campo sottostante)  
Anno, A.A. ammissione 1 2022/2023 N° Commissione 1  
SALVA

in questo campo avete l'opportunità di:

- inserire in ordine di preferenza 3 insegnanti della scuola principale al quale desiderereste essere assegnati (sarà poi a discrezione dell'Istituzione l'eventuale accettazione di tale richiesta).
- Inserire l'insegnante preparatore dalla lista (se non è presente nell'elenco scriverlo per esteso nel campo sottostante; in assenza di insegnante scrivere Autodidatta).

## 1.4 Tab Titoli di studio

Compilate i campi relativi come ritenete opportuno:

Titolo: DIPLOMA MATURITÀ  
Voto: 100  
Data: 18/01/2017  
Nome Istituto: LICEO ADA NEGRI  
Indirizzo: VIA ADOLFO ALBERTI  
Frequenta altri studi: Anno/Year (Es. 1,2,3) o della Scuola  
Licenza di soggiorno: B Certificato di italiano B2

**SALVA**

**Titolo di studio:** inserire il titolo di studio o la provenienza da altro Istituto etc...

**Frequenta altri studi anno (1, 2, 3) della Scuola:** ad esempio se iscritto alla Scuola Media Inserire l'anno di scuola Media (MAX 3 caratteri) annessa (per gli Istituti che la prevedono) o no che si frequenta o si intende frequentare es. 2SA=2° SUPERIORE ANNESSO 3M=3^ MEDIA NON ANNESSA.

Alla fine, cliccate su **Salva**.

## 1.5 Tab Altri Titoli di studio

Compilate i campi relativi come ritenete più opportuno:

In possesso Dip. Sup.  \* Per i corsi Triennali, Biennali ed Abilitazioni è obbligatorio avere il diploma di maturità.  
Studi Musicali Precedenti  Ha precedentemente svolto studi musicali relativi al corso prescelto ?  
Altri esami Conseguiti  
Allega curriculum:   
Iscritto ad altra Università/Tempo Parziale:   
Proveniente da:   
Importo ISEE:   
N° rich. Inps ISEE/Protocollo  
Data ammissione

**SALVA**

**In possesso Dip.Sup.:** apporre il segno di spunta se si è in possesso del diploma di maturità, obbligatorio per i corsi Triennali, Biennali e per le Abilitazioni prima del conseguimento del Diploma Accademico.

**Studi Musicali Precedenti:** selezionare se ha precedentemente svolto studi musicali relativi al corso prescelto;

**Altri esami conseguiti:** digitare nella text area eventuali esami conseguiti.

**Iscritto ad altra Università/ Tempo parziale:** selezionare se si è iscritti ad un'altra Università, Studente lavoratore, Generico Tempo parziale, Università e tempo parziale;

**Importo ISEE:** da compilare successivamente all'immatricolazione solo per studenti corsi Accademici.

## 1.6 Tab Privacy

Compilate i campi relativi come ritenete opportuno, e infine cliccate su **Salva consensi privacy**.



Link Privacy **CLICCA QUI PER SCARICARE L'INFORMATIVA**

Il nominativo è minorenni?  Maggiore  Minore

Finalità privacy

- Dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso l'informativa sulla privacy ai sensi del Reg. UE 2016/679 (Art. 13) e presto il consenso al trattamento dei miei dati personali.  Accordo  Non Accordo
- Autorizzo la creazione della banca dati ai fini degli adempimenti obbligatori (attività e compiti istituzionali dell'istituzione) nel rispetto delle leggi vigenti (art.6 par 1 - lettere b, c) e alla sua conservazione per 10 anni dall'ultimo rapporto intercorso;  Accordo  Non Accordo
- Autorizzo la creazione della banca dati per l'archiviazione dei dati particolari indicati al punto 1.2. (art.6 par 1 - lettera a) e alla sua conservazione per 10 anni dall'ultimo rapporto intercorso;  Accordo  Non Accordo
- Autorizzo la creazione della banca dati ai fini di: orientamento universitario, comunicazioni tra docenti e studenti o tra il personale universitario e gli studenti;  Accordo  Non Accordo
- Autorizzo la creazione della banca dati per l'invio di newsletter periodiche (iniziative ed eventi accademici) anche attraverso sistemi automatizzati (sms, email) (art.6 par 1 - lettera a) e alla sua conservazione per 3 anni dall'ultimo rapporto intercorso;  Accordo  Non Accordo

[Salva consensi privacy](#)

## 1.7 Tab Tasse

Per il corso Crescendo non è previsto alcun importo per la Domanda di ammissione, Pre-iscrizione.

**Maggiori informazioni sulla procedura da seguire per il pagamento tramite PAGOPA MYPAY sono**

## 1.8 Tab Allega Documentazione

In questo Tab dovete inserire i vari documenti richiesti dal corso che intendete presentare la domanda di ammissione/Pre-iscrizione, come indicato sul sito del Conservatorio di Musica di Adria

Copia fronte/retro del documento di identità del candidato, in corso di validità e leggibile.

**ATTENZIONE:** se il Candidato è minorenni deve essere inserita anche la copia dei documenti del genitore o di chi ne fa le veci.

per fare questo basta cliccare su **“Sfogliare”** per selezionare il file da allegare, inserite la descrizione dell’Oggetto del documento che state inviando e poi cliccate su **“Inserisci documento”**

Mediante questo modulo dovete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dal Conservatorio, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità.

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

Selezione documento da allegare [Sfogliare...](#) Nessun file selezionato. [Inserisci documento](#)

Oggetto documento

| Elenco allegati          | Nome file                          | Descrizione |
|--------------------------|------------------------------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | APMco_20230119151718_8959_ISDA.png | scan 1      |
| <input type="checkbox"/> | APMco_20230119151734_8959_ISDA.png | Scan2       |

Potete eliminare e controllare i documenti inseriti; ogni documento non deve “pesare” più di 10MB; il sistema supporta vari formato come specificato sopra.

## 1.9 Tab Stampa

Da questo Tab potete stampare la domanda di ammissione per uso personale, non è necessario inviarla all’Istituzione.

Immatricolazione DIRETTA  No  SI  
Selezionare solo se trattasi di richiesta iscrizione con immatricolazione diretta ossia SENZA esame di ammissione.

Includi immagini bollettini  SI  No

Il nominativo è minorenni?  No  SI

ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE

Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'Identità, ecc)

Numero

Rilasciato il

Dal

Tipo stampa

Percentuale grandezza carattere

EXPLORER

100 %

[Stampa](#)

Questo è un esempio di stampa



**CONSERVATORIO DI MUSICA "ISIDATA"**  
Via S. de Renzi, 62 tel.089241086  
84125 - ██████████55

**Al Direttore del  
CONSERVATORIO DI MUSICA  
"ISIDATA"**

Il sottoscritto **ROSSI MARIO** N° Codice Fiscale **AAAAAA11A11A111A**

**C H I E D E**

Ai sensi dell'O.M. 28/03/1985 n° 6793 e successive modificazioni, di sostenere l'esame di ammissione per l'A.A. 2022/2023 al 1° anno della Scuola di

**Contrabbasso jazz**

A tal fine ai sensi del D.P.R. 445 del 2000 è consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni false e/o mendaci,

**D I C H I A R A**

1. Di essere nato a **ROMA** (Provincia di **RM**) il **21/01/2000**

2. Di essere cittadino **ITALIANO**

3. Di essere residente a **ROMA** (Provincia di **\_\_\_**) **CAP: 00100**

Indirizzo: **VIA AMEDO PARELLI, 12**

Telefono fisso: **123 Cell. 456 E-MAIL: ██████████@██████████.it**

5. Di non aver avuto nessuna preparazione e quindi dichiara di essere **AUTODIDATTA**

6. Di essere consapevole che l'Istituto può utilizzare i dati nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini Istituzionali propri della Pubblica Amministrazione ai sensi del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. n° 69 del 28/05/2012 e del Provvedimento del Garante n. 330 del 4 luglio 2013 (pubblicato nella GU n. 174 del 26 luglio 2013), nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di protezione e riservatezza.

7. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. n° 69 del 28/05/2012 e del Provvedimento del Garante n. 330 del 4 luglio 2013 (pubblicato nella GU n. 174 del 26 luglio 2013) di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di protezione e riservatezza.

8. La data degli esami non sarà comunicata agli interessati, ma verrà affissa all'albo dell'Istituto e pubblicata sul sito

9. La domanda **DEVE** essere presentata alla segreteria, con firma, ricevute di versamento ed allegati entro i termini indicati dall'Istituto pena la **NON** validazione della richiesta

10. Il reddito **ISEE/U** del nucleo familiare è di **€ 0** (non dichiarato)

11. Di essere in possesso della Licenza di solfeggio **Cert.Liv. B**

12. Di essere in possesso del Certificato di Italiano (solo per stranieri) **Liv.B2**

13. di essere in possesso del seguente titolo di studio **DIPLOMA MATURITÀ** con votazione di **100** in data **18/01/2017** presso **LICEO ADA NEGRI VIA ADOLFO ALBERTI**

| TASSE VERSATE                    |                             |                      |            |                |           |             |         |
|----------------------------------|-----------------------------|----------------------|------------|----------------|-----------|-------------|---------|
| N.O.                             | CCP                         | Tassa di             | Versata il | Accreditata il | A.A.      | n° bollett. | importo |
| Eventuali esoneri                |                             |                      |            |                |           |             |         |
| 1                                | IT61X0878415200010000029143 | AMMISSIONE<br>115,00 |            |                | 2022/2023 |             | 115     |
| Immagine allegata al bollettino: |                             |                      |            |                |           |             |         |

### DOCENTI PREFERITI

Data: \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

## 1.10 Tab Invia Domanda

A questo punto possiamo inviare la domanda all'Istituzione.

**RICORDATEVI DI INVIARLA ALTRIMENTI L'ISTITUZIONE NON POTRA' ACCETTARLA**

Il sistema mostrerà una form simile la seguente

Scorrete fino in fondo alla pagina mediante la barra laterale

\_\_\_\_\_

**Conferma i dati ed invia la domanda**

Se non c'è nessun rigo in rosso potete cliccare su **"INVIA"** che troverete in basso altrimenti cliccate sul Tab relativo oppure anche su [vai alla scheda](#) del relativo rigo rosso, compilatelo e tornate su questa pagina.

Solo quando tutte le righe saranno verdi il sistema vi darà la possibilità di inviare la domanda.

É importante ricordarsi di inviare la domanda di ammissione quando avrete finito di compilarla in tutte le parti richieste dall'Istituzione. qualora abbiate bisogno di chiarimenti potete rivolgervi alla Segreteria Didattica dell'Istituzione (<https://www.conservatorioadria.it/segreteria-didattica/>).

## 2) MODIFICA DOMANDA AMMISSIONE

Seguire le indicazioni dell'Introduzione, per modificare la domanda di ammissione già inserita, scegliere:

### 2) Modifica domanda AMMISSIONE

A questo punto il sistema mostrerà la seguente pagina:

SERVIZI ISIDATA

Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori

Logout

**LOGIN AMMISSIONI**

Conservatorio -- Seleziona il Conservatorio --

Codice 220

Password .....

Accedi

ENTRA CON SPID

**Password della Richiesta di Ammissione smarrita:**  
Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta

Email

Richiedi

Utilizzate le credenziali che vi sono state inviate dopo il primo accesso, come spiegato a pagina 5 di questo manuale; a questo punto il sistema mostrerà una form simile alla seguente:

SERVIZI ISIDATA

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Benvenuto ROSSI MARIO  
CONSERVATORIO DI ISIDATA (riservato non selezionare) - Release 2022,06001

@ Assist. tecnica sito

**■ MENU RICHIESTA DI AMMISSIONE**

■ Il Conservatorio non ha ancora effettuato la registrazione della richiesta.  
E' possibile apportare modifiche.

|                            |
|----------------------------|
| 1. Richiesta di Ammissione |
| 2. ....                    |
| 3. ....                    |
| 4. ....                    |
| 5. ....                    |

Scegliete **1 Richiesta di Ammissione**. ed il sistema mostrerà questa pagina che altro non è quella riportata a pagina 5 di questo manuale subito dopo la voce **#MODIFICA#**

**SERVIZI PER GLI STUDENTI**  
Benvenuto ROSSI MARIO  
Release 2022\_06001

**CONSERVATORIO DI MUSICA "ISIDATA" - Roma**  
RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)

Nominativo + Corso  
 Anagrafe  
 Residenza  
 Insegnanti  
 Titoli di studio  
 Altri Titoli di studio  
 Privacy  
 Tasse  
 Allega Documenti  
 Inizia Domanda

Codice B929  
 \*Password 1  
 \*Cognome: ROSSI  
 \*Nome: MARIO  
 \*Sesso: Maschio  
 \*Data di nascita  
 Codice fiscale Per chi utilizza SPID completa anche il Codice Fiscale  
 AAAAAT141311111  
 \*Tipo corso -- Seleziona il TIPO CORSO --  
 \*Corso -- Seleziona il corso --  
 Eventuale specifica corso  
 In possesso DSA/DOE  % Disabilità  
 Eventuale Link Audio Video (se richiesto)  
 Email Email (Inviare una mail personale in quanto la stessa sarà utilizzata per scopi istituzionali e per l'eventuale recupero password) Se non ricevi l'email, controllare nella cartella di posta denominata "spam" o "posta indesiderata", se è presente l'email, invia automaticamente dal Conservatorio e contrassegnarla come posta sicura. fab.isidori@gmail.com  
 Telefono Telefono fisso obbligatorio se non si inserisce il n° di Cellulare  
 Cellulare n° di cellulare obbligatorio se non si inserisce il n° di telefono fisso  
 Note  
 SALVA

N.B.: sarà inoltrata al Conservatorio un'altra richiesta di Ammissione per il nuovo corso selezionato, con i dati duplicati incluso eventuale documentazione allegata e sarà inviata l'email con il codice di accesso creato per la nuova richiesta di ammissione all'indirizzo email [fab.isidori@gmail.com](mailto:fab.isidori@gmail.com). La password rimane invariata. Possono essere inoltrate massimo 3 richieste per l'Anno Accademico di Ammissione corrente.

SCELTA OPZIONALE: DUPLICAZIONE DELLA RICHIESTA DI AMMISSIONE:  
 Selezionare il corso associato alla nuova richiesta di ammissione duplicata:  
  
 Duplica richiesta di Ammissione

⚠️ Suggerimento: DOMANDA NON INVIATA - La domanda non verrà letta finché non sarà inviata all'istituzione entrando nella scheda INVIA DOMANDA ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare su INVIA

A questo punto potete riferirvi al manuale dalla pagina 5 in poi.

Qualora vogliate inserire un'altra domanda di ammissione **CORSO DIVERSO**, in basso al primo Tab **"nominativo + Corso"** troverete una tendina dove scegliere a quale altro corso volete inviare domanda; scegliete il corso e poi cliccate su **"Duplica richiesta di ammissione"**

SCELTA OPZIONALE: DUPLICAZIONE DELLA RICHIESTA DI AMMISSIONE:  
 N.B.: sarà inoltrata al Conservatorio un'altra richiesta di Ammissione per il nuovo corso selezionato, con i dati duplicati incluso eventuale documentazione allegata e sarà inviata l'email con il codice di accesso creato per la nuova richiesta di ammissione all'indirizzo email [fab.isidori@gmail.com](mailto:fab.isidori@gmail.com). La password rimane invariata. Possono essere inoltrate massimo 3 richieste per l'Anno Accademico di Ammissione corrente.  
 Selezionare il corso associato alla nuova richiesta di ammissione duplicata:  
  
 Duplica richiesta di Ammissione

Il sistema creerà un'altra domanda con tutti i dati inseriti nella prima, corso diverso, inclusi i documenti ed escluse le tasse che dovrete reinserire e ripagare per questa nuova domanda.

### NOTA BENE

**⚠️** Si fa presente che alcuni gestori di account di posta elettronica, come ad esempio **HOTMAIL** o **GMAIL**, potrebbero considerare come **SPAM** le e-mail inviate automaticamente utilizzato per tutte le funzionalità del sito **ISIDATA - SERVIZI AGLI STUDENTI**.

Pertanto, qualora le Email non fossero presenti in 'posta arrivata' controllare anche nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata'!

Contrassegnare poi come posta sicura l'indirizzo **DI PARTENZA** per non avere così nessun problema nelle ricezioni future.

**⚠️** Si fa presente che non si possono presentare 2 domande per lo stesso corso. Qualora non riusciate a ricordare o avete perso le credenziali utilizzate la funzione **"Password della richiesta di ammissione smarrita"** che troverete sotto la richiesta di inserimento di credenziali per la modifica della domanda di ammissione già inserita

**Password della Richiesta di Ammissione smarrita:**  
 Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta  
 Email   
 Richiedi

Qualora non abbiate più accesso a quella e-mail dovete contattare la Segreteria Didattica dell'Istituzione a cui avete inviato domanda e chiedere di cambiare l'Email alla domanda già inviata.

⚠ ISIDATA non può intervenire in nessun caso per ovvi motivi di privacy e sicurezza

⚠ Per ogni dubbio relativamente ai dati da inserire nella domanda dovete rivolgervi esclusivamente alla Segreteria Didattica dell'Istituzione a cui dovete inviare o avete inviato la domanda di Ammissione.

⚠ Solo in caso di errore, tra l'altro molto raro, dovete inviarci screen shot della pagina immediatamente precedente al messaggio stesso, il SOLO codice delle credenziali (SENZA PASSWORD), il vostro codice fiscale o nominativo.

### 3) GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

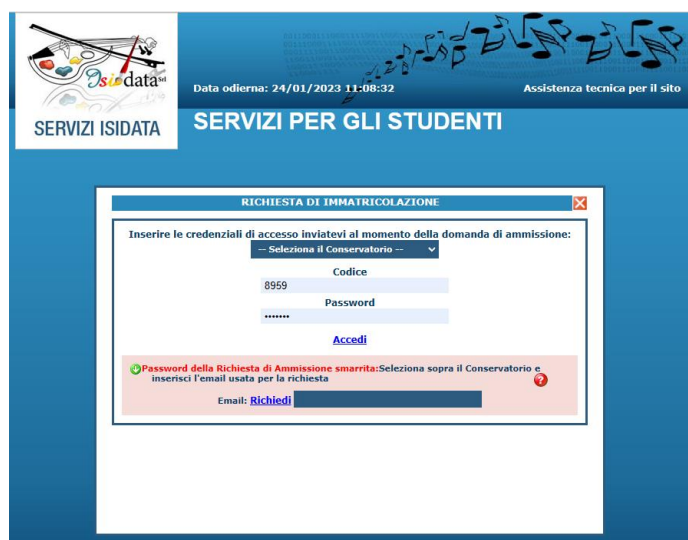
Si può accedere a questa procedura solamente se la Segreteria ha accettato la domanda di Pre-iscrizione.

Seguire le indicazioni dell'introduzione, dal servizio studenti della pagina <https://servizi13.isidata.net/home/ServiziStudentiRes.aspx> scegliete "Conservatori"

Selezionare la lingua, scegliere l'opzione "3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno)".



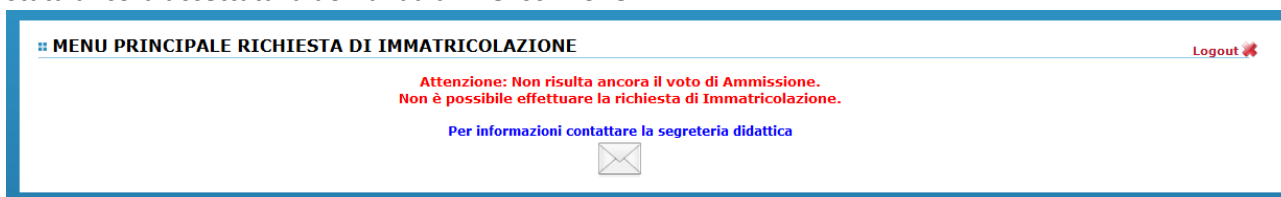
Il sistema vi mostrerà la seguente form



Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio al quale avete presentato domanda di ammissione/Pre-iscrizione, ovvero **ADRIA**, inserire il codice e la password che vi sono state inviate al momento della domanda di ammissione.

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "**Richiedi**". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Se il sistema presenta una schermata simile alla seguente dovrete contattare l'Istituzione in quanto non è stata ancora accettata la domanda di Pre-iscrizione.



Dal menu principale scegliere l'opzione "1. 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. ....  |

Un messaggio vi chiederà conferma prima di effettuare tale operazione.

La parte relativa ai dati anagrafici non è ovviamente modificabile in questo momento, lo sarà quando sarete immatricolati effettivamente.

### 3.2 Tab Tasse

inserite le tasse relativamente all'immatricolazione/prima iscrizione, i versamenti dovuti per l'immatricolazione sono indicati sul sito del Conservatorio di Musica di Adria nella sezione **AREA DIDATTICA/PERCORSO "CRESCENDO"**, ovvero alla seguente pagina:

- € 130,00 Contributo di iscrizione e frequenza
- € 6,00 assicurazione infortuni
- Ente: **Conservatorio Statale di Musica Antonio Buzzolla di Adria**  
Selezionare: Iscrizione corsi; Tipologia: **Preaccademici**; Dettaglio: **contributo scolastico, Assicurazione**; il NOME e COGNOME dello studente iscritto

**Maggiori informazioni sulla procedura da seguire per il pagamento tramite PAGOPA MYPAY sono consultabili a questa pagina: <https://www.conservatorioadria.it/pagopa-mypay>**

Per i pagamenti a favore del Conservatorio cliccate su **[ACCEDI AL SERVIZIO – MYPAY](#)**,

alla seguente pagina si aprirà una pagina in cui dovrete accettare tutti i cookies necessari prima di procedere con i pagamenti, poi successivamente seguire le indicazioni della procedura guidata e della **[GUIDA AI PAGAMENTI](#)** (*Tipologia di pagamento: Iscrizioni corsi*).

### Contributi e tasse





**Inserisci**

|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>1</b> | Tipo tassa  | AMMISSIONE 115,00 - (PagoPA)   |
| <b>2</b> | Tipo esonero  |  |
|          | N. Versamento   |  |
| <b>3</b> | Data versamento   |  |
| <b>4</b> | Anno accademico   | 2022/2023  |
|          | Importo ISEE<br>(la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)            | 0  |
|          | Percentuale su importo %  |  |
|          | Massimo importo   |  |
|          | Imp. versamento<br>Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70) | 115 <b>5</b>   |
|          | Note:   |  |
|          | Pagabile dal:   | 07/03/2022   |
|          | Pagabile al:  | 15/04/2022   |
|          | Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB                                | Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente. |

**Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.**

Compilare nel seguente modo:

**1. Tipo tassa:** selezionando dal menù a tendina la tassa o il contributo riferito al corso di iscrizione:  
**CORSI CRESCENDO**

- **Contributo corso Crescendo**, il sistema calcola l'importo da pagare in automatico, se non risultano delle riduzioni o esoneri;
- **Assicurazione infortuni** (sono esonerati gli iscritti alla Scuola media annessa Buzzolla);

**2. Tipo Esonero:** non Selezionare nulla, lasciare invariato il campo

**3. Data versamento:** inserire la data riportata sulla ricevuta di pagamento, in formato gg/mm/aaaa (dd/mm/yyyy), è **Obbligatoria** anche in caso di esonero, in questo caso inserire la data in cui si dichiara di essere esonerati; la Data di incasso non va inserita;

**4. Anno accademico:** viene generato automaticamente;

**5. Imp. versamento:** l'importo versato appare automaticamente dopo aver selezionato il tipo di tassa;

Cliccare su **Sfoggia** e allegare le ricevute di pagamento (PDF, JPG, JPEG, PNG), alla fine inserimento cliccare su **"Inserisci"** per inserire il contributo o tassa pagata.

### 3.3 Tab Allega Documentazione

In questo Tab dovete inserire i vari documenti richiesti dal corso che intendete immatricolarvi per fare questo basta cliccare su **"Sfoggia"** per selezionare il file da allegare, inserite la descrizione dell'Oggetto del documento che state inviando e poi cliccate su **"Inserisci documento"**

|                    |         |           |            |                  |                        |         |       |                 |        |               |
|--------------------|---------|-----------|------------|------------------|------------------------|---------|-------|-----------------|--------|---------------|
| Nominativo + Corso | Nascita | Residenza | Insegnanti | Titoli di studio | Altri Titoli di studio | Privacy | Tasse | Allega Docum.ne | Stampa | Invia Domanda |
|--------------------|---------|-----------|------------|------------------|------------------------|---------|-------|-----------------|--------|---------------|

Mediante questo modulo dovete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevute dal Conservatorio, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità.

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

Seleziona documento da allegare **Sfoggia...** Nessun file selezionato. **Inserisci documento**

Oggetto documento

Elenco allegati

|  |  |                                     |        |
|--|--|-------------------------------------|--------|
|  |  | APMcoo_20230119151718_8959_ISDA.png | scan 1 |
|  |  | APMcoo_20230119151734_8959_ISDA.png | Scan2  |

Potete eliminare e controllare i documenti inseriti; ogni documento non deve superare più di 10MB; il sistema supporta vari formati come specificato sopra.

### 3.4 Stampa

Se volete, potete stampare la domanda di Immatricolazione (per vostro uso personale). Selezionare **Si** se il nominativo è minorenne.

#### STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

In questo caso inserire i dati di un genitore. Selezionare dal menu a tendina il tipo di stampa.

Digitare la percentuale di grandezza del carattere (100% va benissimo). Cliccare su **"Stampa"**.

Non vi rimane che inviare la domanda andando sul Tab **"Invia Domanda"**

Ad avvenuta immatricolazione il Conservatorio vi invierà una mail con il nuovo codice di accesso quali allievi Immatricolati da usare utilizzando l'opzione **4) Gestione dati Allievi Immatricolati**.

### 3.5 Tab Invia Domanda

A questo punto possiamo inviare la domanda all'Istituzione.

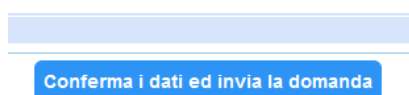
**RICORDATEVI DI INVIARLA ALTRIMENTI L'ISTITUZIONE NON POTRA' ACCETTARLA**

Il sistema mostrerà un form simile la seguente

Scorrete fino in fondo alla pagina mediante la barra laterale

Se non c'è nessun **rigo in rosso** potete cliccare su **"INVIA"** che troverete in basso altrimenti cliccate sul Tab relativo oppure anche su [vai alla scheda](#) del relativo rigo rosso, compilatelo e tornate su questa pagina.

Solo quando tutte le righe saranno verdi il sistema vi darà la possibilità di inviare la domanda.



Per confermare la vs. domanda di immatricolazione clicca conferma i dati ed invia la domanda;

Una volta confermato l'invio della domanda, in basso alla schermata comparirà la scritta

**"La domanda è stata inviata alla segreteria in data gg/mm/aaaa hh:mm:ss e non è più inviabile".**


**Da questo momento in poi non sarà possibile modificare la domanda di immatricolazione.**

**⚠️ La Segreteria, nei giorni successivi alla procedura, procederà a controllare la domanda d'immatricolazione e ad approvarla se completa, poi riceverete via Email la conferma dell'avvenuta immatricolazione (l'operazione non è automatica, potrebbe volerci anche una settimana, se incompleta verrete ricontattati tramite mail).**

## 4) RINNOVO ISCRIZIONE AL CORSO PRINCIPALE (PER L'A.A. CORRENTE- PER IL NUOVO ANNO ACCADEMICO)

Gli studenti possono eseguire il RINNOVO DI ISCRIZIONE per il nuovo A.A. , solo nel caso abbiano una valutazione positiva al termine delle lezioni, per consultare la valutazione positiva espressa in decimi cliccare in **Gestione Esami ->Esami**:

The screenshot shows the 'SERVIZI ISIDATA' web interface. At the top, there are navigation menus: 'Menu precedente', 'Anagrafica', 'Gestione esami', 'Tasse', 'Fascicolo', 'Stampe', and 'Questionario'. Below these, there's a 'Help' section and a 'Operazioni su Esami' section with four buttons: 'Inserisci esame sostenuto', 'Inserisci nuovo corso', 'Iscrivi corso princ. A.A. corrente', and 'Iscrivi corso princ. nuovo A.A.'. The main area displays a table with columns: Anno acc., Anno, Anno Princ., Liv. Pre Acc., Ripet ente, Scuola/Corso, Voto Esame, Area, Cre diti, Ore freq. progr., Ore freq., Docente/Ins.Pre., Voto Laurea, Data esame, N° Comm., Sessione, and A.Acc. Esame. A dropdown menu 'Esami' is open, showing 'Inserimento Piano studi' and a blue arrow icon.

Cliccare sulla freccetta a Destra  e poi si può verificare il voto del 2° quadrimestre pratico, espresso in decimi;

The screenshot shows the exam details page. At the top, there's a dropdown menu 'Ordine griglia: A.A. dectr, Anno dectr, Corso'. Below it is a table with columns: Anno acc., Anno, Anno Princ., Liv. Pre Acc., Ripet ente, Scuola/Corso, Voto Esame, Area, Cre diti, Ore freq. progr., Ore freq., Docente/Ins.Pre., Voto Laurea, Data esame, N° Comm., Sessione, and A.Acc. Esame. The table shows a record for 'Pianoforte (crescendo)' with a score of 10.00. Below the table is a grid of exam results with columns: Relatore, Titolo tesi, Tipo compimento, Voto prom., Voto conf., Anno conf., A.A. conf., Livello conf., Voto pass., Anno pass., A.A. pass., Luogo esame, Specifica corso, Note esame, Equi poll., Anti cipo, No stati stiche, No in scheda, Escluso dalla media, Rec. debiti, 1° quad. Orale, 2° quad. Orale, 1° quad. Prat., 2° quad. Prat., Media quad., A.G. 1° quad., A.I. 1° quad., A.G. 2° quad., A.I. 2° quad., Cond. 1° quad., Cond. 2° quad., Sess. 1, Prova es. 1, Sess. 2, Prova es. 2, Sess. 3, Prova es. 3, Sess. 4, Prova es. 4, Sess. 5, Prova es. 5, Sess. 6, Prova es. 6, Sess. 7, Prova es. 7, Sess. 8, Prova es. 8, Sess. 9, Prova es. 9, Sess. 10, Prova es. 10, Ric.Cre.Tipo, Ric.Cre. Descr., Ric.Cre. Ist./luogo, Ric.Cre. richiesti, Ric.Cre. Date esami, Voto.

Successivamente per reinscrivere automaticamente all'anno successivo o corrente, cliccare sui link predisposti

The screenshot shows the 'Operazioni su Esami' section with four buttons: 'Inserisci esame sostenuto', 'Inserisci nuovo corso', 'Iscrivi corso princ. A.A. corrente', and 'Iscrivi corso princ. nuovo A.A.'. A red arrow points to the 'Iscrivi corso princ. A.A. corrente' button.

Il rinnovo sarà approvato dalla Segreteria una volta registrati e allegati nella scheda **"Gestione Tasse"**

inserite le tasse relativamente al rinnovo iscrizione, i versamenti dovuti per l'immatricolazione sono indicati sul sito del Conservatorio di Musica di Adria nella sezione **AREA DIDATTICA/PERCORSO "CRESCENDO"**, ovvero alla seguente pagina:

- **€ 130,00 Contributo di iscrizione e frequenza**
- **€ 6,00 assicurazione infortuni**
- Ente: **Conservatorio Statale di Musica Antonio Buzzolla di Adria**  
Selezionare: Iscrizione corsi; Tipologia: **Preaccademici**; Dettaglio: **contributo scolastico, Assicurazione**; il NOME e COGNOME dello studente iscritto

**Maggiori informazioni sulla procedura da seguire per il pagamento tramite PAGOPA MYPAY sono consultabili a questa pagina: <https://www.conservatorioadria.it/pagopa-mypay>**

Per i pagamenti a favore del Conservatorio cliccate su [ACCEDI AL SERVIZIO – MYPAY](#),

alla seguente pagina si aprirà una pagina in cui dovrete accettare tutti i cookies necessari prima di procedere con i pagamenti, poi successivamente seguire le indicazioni della procedura guidata e della [GUIDA AI PAGAMENTI](#) (*Tipologia di pagamento: Iscrizioni corsi*).

## Contributi e tasse

INSERIMENTO\MODIFICA TASSA



**Inserisci**

|          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>1</b> | Tipo tassa  | AMMISSIONE 115,00 - (PagoPA)   |
| <b>2</b> | Tipo esonero  |  |
|          | N. Versamento   | <input type="text"/>   |
| <b>3</b> | Data versamento   | <input type="text"/>   |
| <b>4</b> | Anno accademico   | 2022/2023  |
|          | Importo ISEE<br>(la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)            | <input type="text"/>   |
|          | Percentuale su importo %  | <input type="text"/>   |
|          | Massimo importo   | <input type="text"/>   |
|          | Imp. versamento<br>Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70) | <input type="text" value="115"/>   |
|          | Note:   | <input type="text"/>   |
|          | Pagabile dal:   | <input type="text" value="07/03/2022"/>  |
|          | Pagabile al:  | <input type="text" value="15/04/2022"/>  |
|          | Selezionare immagine o scansione del bollettino - <b>MAX 10MB</b>                         | Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente. |

**Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.**

Compilare nel seguente modo:

**1. Tipo tassa:** selezionando dal menù a tendina la tassa o il contributo riferito al corso di iscrizione: **CORSI CRESCENDO**

- **Contributo corso Crescendo**, il sistema calcola l'importo da pagare in automatico, se non risultano delle riduzioni o esoneri;
- **Assicurazione infortuni** (sono esonerati gli iscritti alla Scuola media annessa Buzzolla);

**2. Tipo Esonero:** non Selezionare nulla, lasciare invariato il campo

**3. Data versamento:** inserire la data riportata sulla ricevuta di pagamento, in formato gg/mm/aaaa (dd/mm/yyyy), è **Obbligatoria** anche in caso di esonero, in questo caso inserire la data in cui si dichiara di essere esonerati; la Data di incasso non va inserita;

**4. Anno accademico:** viene generato automaticamente;

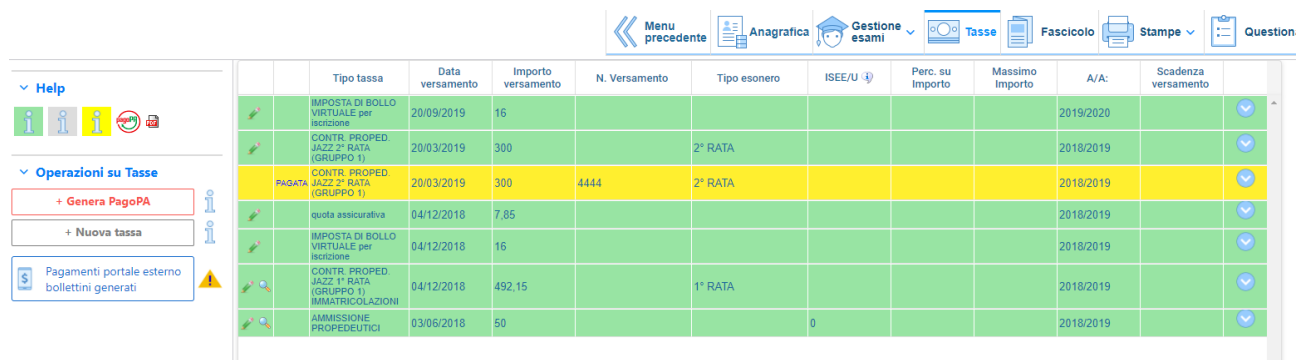
**5. Imp. versamento:** l'importo versato appare automaticamente dopo aver selezionato il tipo di tassa;

Cliccare su **Sfogli**a e allegare le ricevute di pagamento (PDF, JPG, JPEG, PNG), alla fine inserimento cliccare su **"Inserisci"** per inserire il contributo o tassa pagata.

#### 4.1 Gestione Tasse

La gestione è identica a quella degli esami, ossia in verde le righe che contraddistinguono le tasse già registrate dal Conservatorio per le quali è possibile effettuare una richiesta di modifica valori evidenziata in giallo. È poi possibile inserire nuove tasse pagate (evidenziate in grigio).

Tutte queste richieste saranno vagliate dal Conservatorio.



|        | Tipo tassa  | Data versamento | Importo versamento | N. Versamento | Tipo esonero | ISEE/U | Perc. su Importo | Massimo Importo | A/A:      | Scadenza versamento |  |
|--------|---|-----------------|--------------------|---------------|--------------|--------|------------------|-----------------|-----------|---------------------|--|
|        | IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE per iscrizione              | 20/09/2019      | 16                 |               |              |        |                  |                 | 2019/2020 |                     |  |
|        | CONTR. PROPED. JAZZ 2° RATA (GRUPPO 1)                | 20/03/2019      | 300                |               | 2° RATA      |        |                  |                 | 2018/2019 |                     |  |
| PAGATA | CONTR. PROPED. JAZZ 2° RATA (GRUPPO 1)                | 20/03/2019      | 300                | 4444          | 2° RATA      |        |                  |                 | 2018/2019 |                     |  |
|        | quota assicurativa                                    | 04/12/2018      | 7,85               |               |              |        |                  |                 | 2018/2019 |                     |  |
|        | IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE per iscrizione              | 04/12/2018      | 16                 |               |              |        |                  |                 | 2018/2019 |                     |  |
|        | CONTR. PROPED. JAZZ 1° RATA (GRUPPO 1) MATRICOLAZIONI | 04/12/2018      | 492,15             |               | 1° RATA      |        |                  |                 | 2018/2019 |                     |  |
|        | AMMISSIONE PROPEDEUTICI                               | 03/06/2018      | 50                 |               |              | 0      |                  |                 | 2018/2019 |                     |  |

L'opzione di inserimento nuove tasse pagate si **DEVE usare** per inserire le tasse già pagate che ancora non risultano registrate al Conservatorio:



RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA

**Inserisci**

Anno Accademico: 2021/2022

Tipo tassa: [dropdown]

Tipo esonero: [dropdown]

Importo ISEE: [input] ⓘ

Percentuale su importo %: [input] ⓘ

Massimo importo: [input] ⓘ

Data versamento: [input]

N. Versamento: [input]

C.C.P./C.C.B.: [input]

Importo versamento: 0

Inserire i dati e cliccare su **"Inserisci"**.

Riceverete comunicazione sull'avvenuta accettazione della procedura di inserimento tassa.

#### **ATTENZIONE**

**La Segreteria, nei giorni successivi alla procedura, procederà a controllare le domanda di rinnovo iscrizione e ad approvarla se completa delle ricevute di pagamento dovute, poi riceverete via Email la conferma dell'avvenuto rinnovo (l'operazione non è automatica, potrebbe volerci anche una settimana, se incompleta verrete ricontattati tramite Email).**