



## GUIDA ALL'IMMATRICOLAZIONE ON LINE A.A.2017/18 BIENNI E TRIENNI

### 1. ACCESSO ALLA PROCEDURA

Per procedere all'immatricolazione, aprire la pagina web del sito di Isidata "Servizi per gli studenti" raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://www.servizi.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx?lng=it-IT>

Dal menu principale, scegliere l'opzione 3. "Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno dopo esito positivo esame di ammissione)".

Si può accedere a questa procedura solamente se si è ricevuta la comunicazione via mail da parte della Segreteria del Conservatorio.



Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio (Lecce) al quale avete presentato domanda di ammissione, 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).

Dal menu principale scegliere l'opzione 1. "Richiesta di immatricolazione"



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.

## 2. INSERIMENTO TASSE E CONTRIBUTI

2.1 Cliccare su Anagrafica e inserire l'importo ISEE. Questa procedura non è obbligatoria per coloro che sono in attesa di eventuale assegnazione di borsa studio ADISU oppure intendono pagare il massimo del contributo previsto dall'Istituto per i corsi accademici.

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 30/05/2017 15:56:09

Gestione Dati principale

Anagrafica | Gestione Esami | Gestione Tasse | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Fascicolo Allievo | Stampe

In questa pagina vedete i dati anagrafici attualmente registrati dal Conservatorio (colonna verde a sinistra). Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificare i valori nella colonna gialla di destra e cliccate su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati potete leggerle nella casella qui sotto.

Comunicazioni dal Conservatorio:  
- L'importo 'ISEEIMPORTO' è stata ACCETTATA il 30/05/2017 09:09:00 ed è stato MODIFICATO il valore da '' al valore '21780'

<input checked="" type="checkbox"/>	In possesso Dip.Sup	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Privacy	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Buoni pasto	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Corso libero	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Diploma pronto	<input type="checkbox"/>
	Data consegna diploma	
	N° Consegna diploma	
	Osservazioni	
CONSEGUIRÒ IL TITOLO ACCADEMICO DI 1° LIVELLO NELLA SESSIONE AUTUNNALE DI OTTOBRE 2016	Note	CONSEGUIRÒ IL TITOLO ACCADEMICO DI 1° LIVELLO NELLA SESSIONE AUTUNNALE DI OTTOBRE 2016
	Dispense	
	Iscritto ad altra Università	
21780	Importo ISEE/U	21780
	Fascia reddituale/ISEE	
	N° rich. Inps ISEE/Protocollo	

Foto identificativa

Nello stesso modo in cui ogni qual volta si fa una modifica nella sezione “Anagrafica”, **dopo aver inserito l'importo ISEE, cliccare sopra su “Invia richiesta”.** Attendere nei giorni successivi la comunicazione di accettazione della modifica proposta. Si riceverà nello spazio bianco sotto la dicitura “Comunicazioni dal Conservatorio” (sempre nella sezione “Anagrafica”) un avviso di accettazione della modifica. In caso di ritardo nell'accettazione della richiesta, contattare la segreteria (per i bienni: [bienni@conservatoriolecce.it](mailto:bienni@conservatoriolecce.it) - per i trienni: [trienni.previgente@conservatoriolecce.it](mailto:trienni.previgente@conservatoriolecce.it))



2.2 Caricare sulla piattaforma ISIDATA nella sezione **Fascicolo Allievo** una **copia dell'Attestazione ISEE valida per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario** da cui si è copiato l'importo inserito. Nella riga “Oggetto documento” scrivere “copia ISEE 2017” (preferibile file in pdf). In Fascicolo allievo vanno inseriti anche altri eventuali documenti (copia codice fiscale, richieste di esonero, ecc.)

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 30/05/2017 15:59:55

Fascicolo Allievo

Anagrafica | Gestione Esami | Gestione Tasse | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Fascicolo Allievo | Stampe

Mediante questo modulo dovete inviare al Conservatorio i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità questo momento il file non sarà più visualizzabile da questo sito in quanto viene salvato nei PC/Server in locale presso il Conservatorio.

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

Seleziona documento da allegare

Scegli file | Nessun file selezionato | Inserisci il documento

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)	Nome file	Oggetto	Richiede
	PMco_20161016130522_52_LECO.pdf	Modello 2A	16/10
	PMco_20161016130859_52_LECO.pdf	Carta id	16/10
	PMco_20161016130953_52_LECO.pdf	Cod. Fiscale	16/10
	PMco_20161016131115_52_LECO.pdf	Modello 2C	16/10
	PMco_20161016131246_52_LECO.pdf	Modello 2D	16/10

Elenco allegati

2.3 Cliccare su Gestione tasse e poi su “Clicca per inserire una nuova tassa pagata”.

**SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna**

Gestione Dati principale

Anagrafica | Gestione Esami | **Gestione Tasse** | Controllo Crediti | Controllo

**Tasse**

Legenda per distinzione Tasse e delle operazioni che è possibile effettuare

In grigio le richieste di nuove tasse pagate  
Per le nuove tasse pagate puoi:  
Modificare una tassa | Eliminare una tassa  
• [Clicca per inserire una nuova tassa pagata](#)

In verde le tasse già registrate  
Per una tassa pagata già registrata  
Richiesta di modifica

Griglia Tasse + SELEZIONE TASSE PER IL MAV  
Cliccare per aprire la pagina di selezione delle tasse ancora non pagate, per effettuare nuove tasse

Operazioni	MAV GENERATI	Tipo tassa	Fascia Reddito
		AMMISSIONE	
		AMMISSIONE	
		ADISU	
		FREQ.BIENNIO	
		IMMatric. 1° anno BIENNIO	
		CONTR.BIENNIO 1^RATA	
		CONTR.BIENNIO 2^RATA	
		CONTR.BIENNIO 3^ RATA	

2.4 Inserire le tasse e contributi richiesti e, se necessario, gli eventuali motivi dell'esonero, seguendo la procedura seguente:

1. Cliccare su A.A. NUOVO; alla voce Anno Accademico, se non compare in automatico, scrivere **2017/2018** (tranne che non si stia inserendo un contributo in arretrato relativo al precedente anno accademico);

2. Selezionare il **Tipo tassa**/contributo da inserire (es. ADISU, FREQ.BIENNIO/TRIENNIO, CONTRIBUTO UNICO CORSI ACCADEMICI 17/18, ecc.) e/o l'eventuale Tipo di esonero (es. IN ATTESA DI BORSA DI STUDIO ADISU). Se il versamento che si sta andando ad inserire è quello relativo al contributo di funzionamento, **selezionare la voce “CONTRIBUTO UNICO CORSI ACCADEMICI 17/18”** e comparirà in automatico alla voce “Importo versamento” la quota della rata. **Se non si è inserito l'importo del proprio ISEE (vedi punto 2.1) il sistema inserirà la quota massima (una rata delle 1200 euro totali del contributo previsto)**. Se non si sta versando nulla (perché ad es. si è inserito alla voce tipo di esonero “in attesa di borsa di studio ADISU”) mettere 0 (zero) sulla riga importo. Se si vuole pagare il contributo in un'unica rata cliccare nella riga “Importo versamento” ed inserire l'importo esatto (la cifra che il sistema propone di pagare, infatti, si riferisce ad una delle tre rate previste). In ogni caso occorre ricordarsi di aggiungere (solo per il primo versamento e non nei successivi) quota assicurativa per infortuni e responsabilità civile pari a € 4,00 per evitare di farlo con un ulteriore versamento. NON VANNO RATEIZZATI IMPORTI PARI O INFERIORI A € 200,00.

3. Inserire Data, n. versamento e CCP se non compare in automatico (per il Conservatorio ccp 236737)

4. Cliccare su Sfoglia e inserire il pdf (preferibile al formato jpg) della scansione del bollettino del versamento (dimensione massima del file 2Mb);

5. Cliccare su “Inserisci”. **Ripetere l'operazione per ogni tassa/contributo da inserire. Anche se non si deve pagare una tassa/contributo perché esonerati, inserirla ugualmente seguendo la medesima procedura, indicando il Tipo esonero e inserendo la cifra 0 (zero) a “Importo versamento”.**

Modifica - Inserimento Tasse - Internet Explorer  
 https://www.servizi.isidata.net/SSDidatticheCO/Allievi/Tasse/InsTasse.aspx?Modalita=INS&idTassa=0

**GESTIONE TASSE** Richiesta di inserimento nuova tassa pagata

Inserisci [Annulla](#) Chiudi

La tassa pagata fa riferimento all'Anno Accademico:

A.A. CORRENTE

A.A. NUOVO

Anno Accademico: 2016/2017

Tipo tassa ▼

Tipo esonero ▼

ISEE (non mod.) i

Importo ISEE i

Percentuale su importo % i

Massimo importo i

Data versamento

N. Versamento

C.C.P./C.C.B.

Importo versamento

Selezionare immagine o scansione del bollettino Sfoggia...

(N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di **2MB**.

In sintesi i versamenti che si dovranno caricare sono:

- tasse di immatricolazione di € 6,04 e di frequenza di € 21,43 da versarsi sul c/c p. n. 1016 intestato a “Concessioni governative e tasse scolastiche” – Pescara (oppure richiesta esonero, in questo caso la tassa va registrata comunque su Isidata mettendo importo zero, caricando, tramite il tasto “sfoggia” la richiesta di esonero debitamente compilata, firmata e scansionata in formato pdf).
- contributo ADISU (per ulteriori info vedi <https://web.adisupuglia.it/>)
- eventuali contributi dovuti per ricognizione degli studi
- rata contributo di funzionamento del Conservatorio (CONTRIBUTO UNICO CORSI ACCADEMICI 17/18) cui occorre aggiungere (solo all’atto del pagamento della prima rata) 4,00 € per quota assicurativa per infortuni e responsabilità civile. **Se l’importo della rata calcolato dal sistema è, ad esempio, € 165,75, occorre cliccare nella riga “Importo versamento” e modificare la cifra scrivendo € 169,75.**

Si rammenta che, una volta inseriti i dati anagrafici, le tasse e i contributi, occorre **stampare la domanda di immatricolazione** (vedi passi successivi) per promemoria e per la successiva consegna alla Segreteria didattica, in MARCA DA BOLLO da € 16,00 e con gli allegati (modulo foto, materie a scelta, riconoscimento crediti, ecc.) che lo studente avrà ricevuto nella mail con cui il Conservatorio comunica l’invito a procedere all’immatricolazione.

### 3. STAMPA

Per la stampa procedere come segue:

**Stampe**

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | **Stampe**

**ANAGRAFICA per la richiesta di Immatricolazione**

Tra i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse).

Alla fine dell’inserimento dei dati (anagrafici, Piano Studi e tasse) si deve stampare la richiesta di Immatricolazione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dal Conservatorio stesso.

## ☛ MENU DELLE STAMPE

DATI RELATIVI AL NOMINATIVO	
Nominativo: <input type="text"/>	Codice: <input type="text"/>   Corso: PIANOFORTE (T.S.M.)   Tipo corso: TRIENNALE SUPERIORE
1. STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE	8. ....
3. ....	9. ....

### 3.1 Stampa domanda di immatricolazione.

## ☛ STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

Il nominativo è minorennе?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Tipo stampa	EXPLORER ▾
Percentuale grandezza carattere	100 %
<input type="button" value="Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]"/>	<input type="button" value="Stampa [ALT+S]"/>

Selezionare "Si" se l'allievo è minorennе.

## ☛ STAMPA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

Il nominativo è minorennе?	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Si
Genitore	<input type="radio"/> Padre <input type="radio"/> Madre
Nominativo del genitore	<input type="text"/>
Il genitore è nato a	<input type="text"/>
in Provincia di	<input type="text"/>
Il genitore è nato il	<input type="text"/>
Tipo stampa	EXPLORER ▾
Percentuale grandezza carattere	100 %
<input type="button" value="Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]"/>	<input type="button" value="Stampa [ALT+S]"/>

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".

## 4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE

Gli studenti che richiedono esonero totale o parziale dal pagamento di tasse o contributo, devono allegare la relativa documentazione e le autocertificazioni richieste (**Allegato 1**) usando la procedura di seguito illustrata.

Allega  
documentazione:

Anagrafica	Esami sostenuti e Piano Studi	Controllo Crediti	Controllo Crediti D.M. 124	Tasse	Stampe	Allega documentazione
------------	-------------------------------	-------------------	----------------------------	-------	--------	-----------------------

☛ Mediante questo modulo potete inviare al Conservatorio 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 il Conservatorio ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro Fascicolo Allievo. Da questo momento il file non sarà più visualizzabile da questo sito in quanto viene salvato nei PC/Server in locale presso il Conservatorio.			
Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno			
Selezione documento da allegare	<input type="button" value="Sfoglia..."/>	Nessun file selezionato.	<input type="button" value="Inserisci documento"/>
Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)	<input type="text"/>		
Elenco allegati	Nome file	Oggetto	Richiesta del stato

Si segnala che in questa sezione è possibile allegare anche altri documenti richiesti, come ad esempio la certificazione ISEE necessaria per accedere alle fasce di contributo inferiori.

Controllare di aver allegato correttamente il file:

Mediante questo modulo potete inviare al Conservatorio 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 il Conservatorio ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro fascicolo Allievo. Da questo momento il file non sarà più visualizzabile da questo sito in quanto viene salvato nel PC\Server in locale presso il Conservatorio.

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

Seleziona documento da allegare  Nessun file selezionato.

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

Elenco allegati

Nome file	Oggetto	Richiesta del	stato
 PMco_20150511114124_12971_TOCO.JPG	II rata PAOLO ROSSI	11/05/2015 11:41:24	non accettato

**Successivamente all'approvazione da parte della Segreteria Didattica sarà inviata email:**

*La Sua richiesta di IMMATRICOLAZIONE è stata registrata.  
Per visionare i propri dati ora dovrà andare sul sito 'Servizi per gli studenti'  
(<https://www.servizi.isidata.net/SSdidatticheCO/>) e scegliere dal menu la voce 4 (Gestione dati degli allievi già immatricolati, scegliere l'Istituzione ed inserire come codice utente \_\_\_\_\_ e NON più il suo vecchio codice  
La password rimane la stessa da lei usata per compilare la domanda di ammissione e/o immatricolazione.*

Sarà quindi possibile (usando il **NUOVO CODICE** ricevuto via e.mail, la password rimane la precedente) entrare sempre nella piattaforma web **ISIDATA** (<https://www.servizi.isidata.net/SSDidatticheCO/MainGenerale.aspx?ReturnUrl=%2fssdidatticheco%2f> , selezionare voce nr.4) e completare l'immatricolazione aggiungendo ulteriori dati o allegando ulteriore documentazione. L'approvazione della richiesta di immatricolazione tramite Isidata non è immediata, se non si riesce a entrare nel sito, provare nei giorni seguenti.

Per ulteriori info:

PER I TRIENNI: [trienni.previgente@conservatoriolecce.it](mailto:trienni.previgente@conservatoriolecce.it)

PER I BIENNI: [bienni@conservatoriolecce.it](mailto:bienni@conservatoriolecce.it)