



**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE *ON LINE*  
DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE  
CORSI ACCADEMICI**

**E' CONSIGLIABILE ESSERE IN POSSESSO DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE (scansionata in pdf) DI SEGUITO ELENcata, COMPRESO IL VERSAMENTO DI € 6,04, PRIMA DI ATTIVARE LA PROCEDURA DI INSERIMENTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE.**

1. Copia del documento d'identità del candidato;
2. Copia del titolo di studio scolastico di cui il candidato è in possesso o [dichiarazione sostitutiva](#) (laurea o diploma di maturità);
3. Copia del titolo di studio musicale (diploma accademico biennio, triennio o vecchio ordinamento) di cui il candidato è in possesso o [dichiarazione sostitutiva](#);
4. **Copia del bollettino di versamento di € 6,04 da versare sul ccp 1016 intestato a Tasse governative (causale esame ammissione bienni/trienni). No studenti extracomunitari o esonerati.**
5. Copia permesso di soggiorno per candidati non comunitari.
6. Documentazione attestante il possesso di competenze per la disciplina di Teoria, ritmica e percezione musicale (da allegare SOLO in caso di mancato possesso di un titolo di studio musicale).
7. Scheda informativa sul trattamento dei dati personali relativi allo studente ([scarica il modulo](#)).

## STEP 1

Clicca sulla seguente pagina:

<https://www.servizi5.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGeneral.e.aspx>

Cliccare sul tasto il punto **1. INSERIMENTO DOMANDA DI AMMISSIONE**, e nella pagina successiva, selezionare **LECCE o Ceglie M.**

## STEP 2

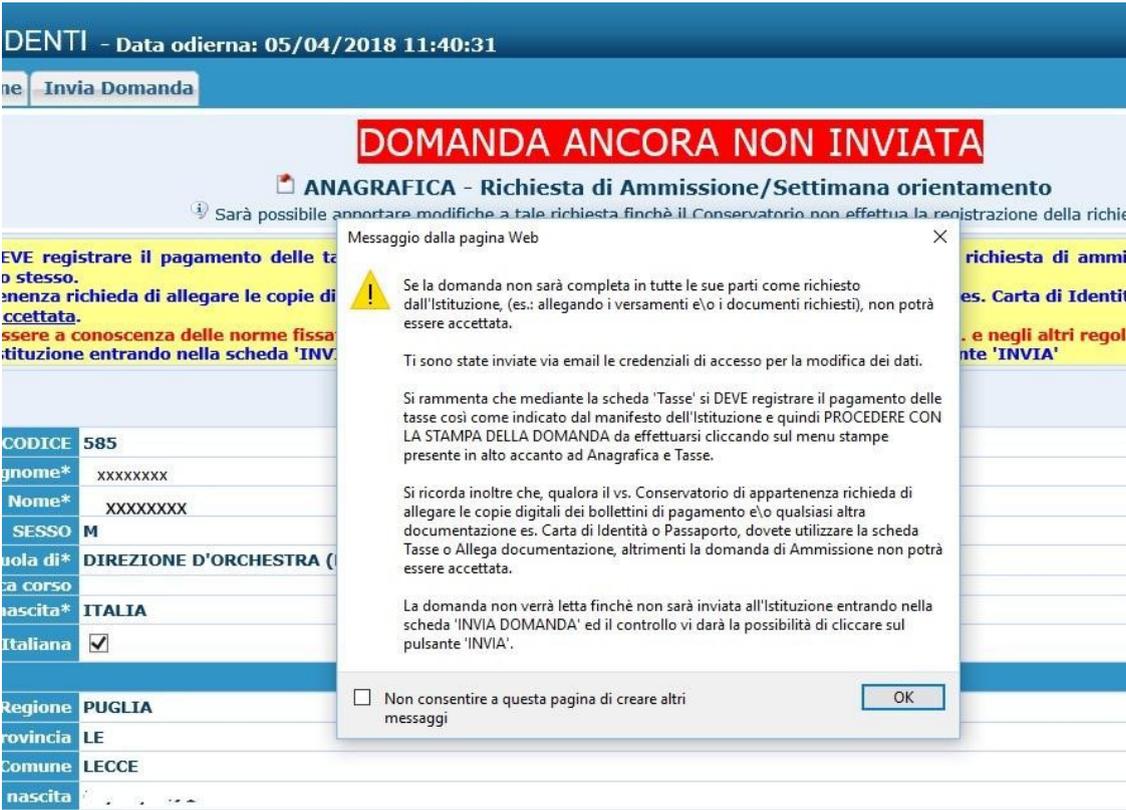
Compilare l'anagrafica, tralasciando la parte riguardante la situazione reddituale (Importo ISEE, fascia reddituale, ecc.) e la commissione.

Nella domanda on line alla voce "**Eventuale specifica corso**", SOLO gli studenti del Biennio indicheranno il percorso formativo (es. solistico, cameristico, orchestrale - solo per le scuole dove è prevista una scelta tra i percorsi - Vedi [Piani di studio](#) dei bienni).

Non è obbligatorio inserire l'opzione "Insegnante preferito".

Dopo la corretta compilazione, cliccare su  [Inserisci](#)

Si aprirà la seguente finestra "Messaggio della pagina Web": leggere e poi cliccare su **OK**.  
(Non è necessaria la stampa della domanda così come invece indicato da questa Nota)



The screenshot shows a web interface for submitting an application. At the top, it says "DENTI - Data odierna: 05/04/2018 11:40:31". Below that is a button "Invia Domanda". A prominent red banner reads "DOMANDA ANCORA NON INVIATA". The main form is titled "ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento" and includes a warning: "Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finchè il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta". A dialog box titled "Messaggio dalla pagina Web" is overlaid on the form, containing the following text:

**!** 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 e quindi PROCEDERE CON LA STAMPA DELLA DOMANDA da effettuarsi cliccando sul menu stampe presente in alto accanto ad Anagrafica e Tasse.

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'.

Non consentire a questa pagina di creare altri messaggi

OK

The background form shows fields for: CODICE (585), Cognome\* (XXXXXXX), Nome\* (XXXXXXX), SESSO (M), Scuola di\* (DIREZIONE D'ORCHESTRA ()), Corso\* ( ), nascita\* (ITALIA), Italiana (checked), Regione (PUGLIA), Provincia (LE), Comune (LECCE), and nascita ( ).

Sulla propria casella di posta elettronica si riceveranno le credenziali (username e password), che permetteranno (se l'interessato/a ad esempio non è ancora in possesso delle bollettini dei versamenti o altra documentazione) di rientrare nella propria domanda di ammissione per successiva modifica, consultazione o completamento.

## **NON SI DEVE STAMPARE LA DOMANDA DI AMMISSIONE**

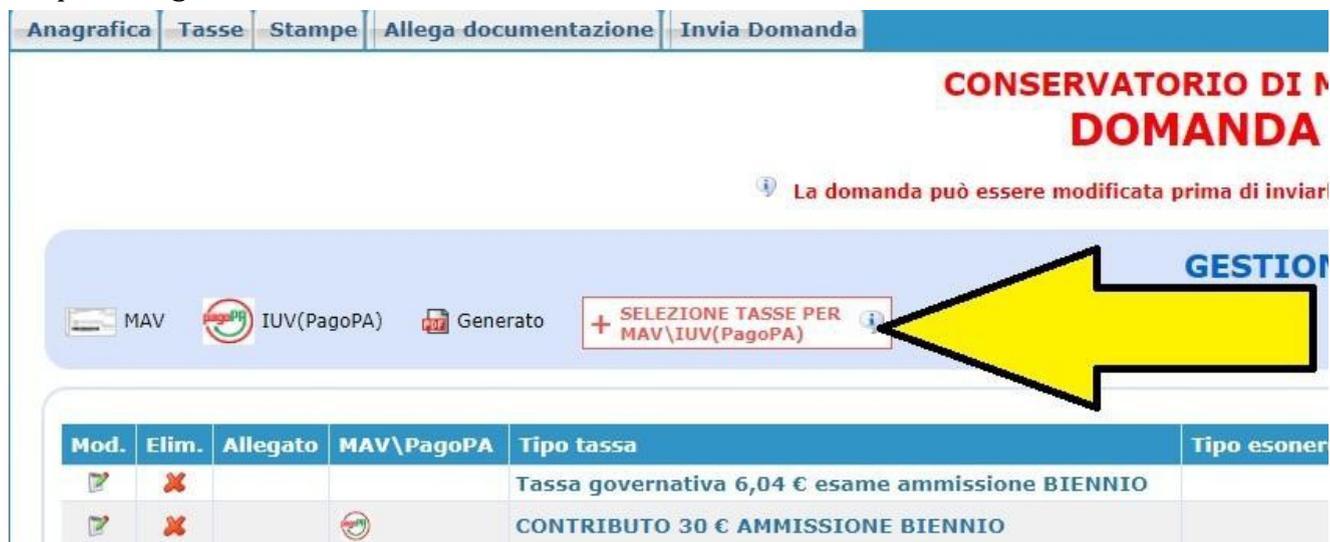
**(Anche se sulla piattaforma Isidata è indicato diversamente)**

# STEP 3

Cliccare su **Tasse**

per inserire (in due operazioni distinte) i due versamenti previsti (tassa governativa di € 6,04 tramite bollettino postale ccp n.1016 e contributo per l'ammissione di € 30,00 tramite PagoPA).

Si apre la seguente schermata.



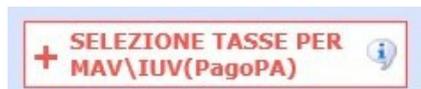
**CONSERVATORIO DI M DOMANDA**

La domanda può essere modificata prima di inviare

MAV IUV(PagoPA) Generato **SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)**

Mod.	Elim.	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Tipo esoner
				Tassa governativa 6,04 € esame ammissione BIENNIO	
				CONTRIBUTO 30 € AMMISSIONE BIENNIO	

Per creare lo IUV che permette il pagamento del contributo di funzionamento, cliccare su



Nella finestra che si apre, spuntare la voce  “ cliccare su

Il sistema crea l'AVVISO DI PAGAMENTO in pdf **PagoPA** (composto di 2 pagine) da stampare ed utilizzare ai fini del pagamento. PagoPA è un sistema unico per i pagamenti elettronici verso la pubblica amministrazione. [In questa pagina](#) puoi consultare l'elenco aggiornato di tutti i Prestatori di Servizi di Pagamento (**PSP**) presso i quali si possono effettuare pagamenti con pagoPA.

**Il pagamento va effettuato entro la data di scadenza indicato sul modulo generato dalla piattaforma Isidata. Per pagamenti effettuati in ritardo occorre aggiungere la mora di 15 euro** (contattare la Segreteria per poter generare un nuovo IUV, ossia modulo per il pagamento, con l'aggiunta della mora – Vedi Regolamento dei contributi pubblicato sul sito nella sezione Statuto e Regolamenti). Non vanno consegnate in Segreteria ricevute di pagamenti effettuati col sistema PagoPA. **Non è possibile effettuare il pagamento con modalità diverse rispetto a PagoPA.**

## STEP 4

Procedere ora all'inserimento del bollettino di versamento di € 6,04 cliccando sull'icona sotto la colonna "Mod.".

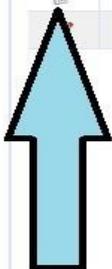
Anagrafica | Tasse | Stampe | Allega documentazione | Invia Domanda

**CONSERVATO  
DOM**

La domanda può essere modificata

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

Mod.	Elim.	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo taxa
				Tassa governativa 6,04 € esame ammissione BIENNIO
				CONTRIBUTO 30 € AMMISSIONE BIENNIO



Dalla finestra che si apre, selezionare Tipo tassa: "Tassa governativa 6.04 € esame ammissione BIENNIO / TRIENNIO", inserire il nr. di versamento e la data, selezionare Sfoglia e caricare la scansione (max 2MB) del bollettino in formato pdf o jpg. (vedi immagine seguente).

Tipo tassa	Tassa governativa 6,04 € esame ammissione BIENNIO
Tipo esonero	
C.C.P./C.C.B.	1016
N. Versamento	
Data versamento	
Anno accademico	201 / 201
Importo ISEE	
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Imp. versamento	6,04
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB	
(N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)	
Sfoglia...	
Immagine del bollettino	
Salva	

Cliccare su Salva dopo aver completato le operazioni di inserimento.

Se non si è in possesso della copia del versamento di 6,04 € o di altra documentazione (vedi Step successivo), uscire dalla procedura e rientrare quando si è in possesso di tutti i documenti necessari (bollettino versamento 6,04 €, scansione documento identità, ecc.) cliccando sempre sulla pagina principale di Isidata (<https://www.servizi5.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx>), poi sul **punto 2 (Modifica domanda di ammissione)** utilizzando le credenziali per l'accesso ricevute sulla propria e.mail (inserita nella parte Anagrafica). Non va consegnato in Segreteria il bollettino cartaceo di ricevuta del pagamento di 6,04 €.

## STEP 5

Cliccare su **Allega documentazione** per inserire ulteriori documenti richiesti (es. Copia del documento d'identità del candidato; copia del titolo di studio di cui il candidato è in possesso o dichiarazione sostitutiva, ecc.); copia del titolo di studio musicale posseduto (es. diploma del vecchio ordinamento o dichiarazione sostitutiva), copia del permesso di soggiorno (per studenti stranieri), scheda informativa sul trattamento dei dati personali relativi allo studente ([scarica il modulo](#)).

Caricare la documentazione cliccando quindi su Sfoglia... e Inserisci documento (ricordarsi di inserire l'oggetto per ogni documento inserito).

## STEP 6

Cliccare su Invia domanda

Invia Domanda

**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

**INVIA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento**

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finchè il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta.

Regione di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefono fisso	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo di studio	<input checked="" type="checkbox"/>
Voto del titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Data del titolo di studio	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio	<input checked="" type="checkbox"/>
Scuola frequentata	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input checked="" type="checkbox"/>
In possesso di Licenza di sollievo Cert.Liv.B	<input checked="" type="checkbox"/>
In possesso Cert.Liv.B1 (Italiano solo per stranieri)	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONTROLLO SULLE TASSE**

CONTRIBUTO 30 € AMMISSIONE BIENNIO	<input checked="" type="checkbox"/>
CONTRIBUTO 30 € AMMISSIONE BIENNIO	<input checked="" type="checkbox"/>
Tassa governativa 6,04 € esame ammissione BIENNIO	<input checked="" type="checkbox"/>
Tassa governativa 6,04 € esame ammissione BIENNIO	<input checked="" type="checkbox"/>

La domanda NON può essere inviata in quanto alcuni dei dati obbligatori NON sono stati inseriti (vedi i campi in rosso)

Se alcuni dati obbligatori previsti nella parte Anagrafica non sono stati inseriti il sistema lo segnala con le righe in rosso. La domanda non può essere inviata. Tornare ad **ANAGRAFICA** (menù di navigazione in alto a sx), cliccare su **Modifica**, inserire i dati mancanti salvare e riprovare a inviare la domanda. Se le righe rosse sono relative al **CONTROLLO SULLE TASSE** tornare su Tasse ed inserire i versamenti mancanti. Quando il controllo sulla parte anagrafica e sulle tasse è ok, apparirà la seguente schermata (tutte le caselle della colonna di controllo sono verdi):

**CONSERVATORIO DI MUSICA "TITO SCHIPA" - LECCE - LECCE**  
**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

Provincia di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefono fisso	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Voto del titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Data del titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input type="checkbox"/>
In possesso di Licenza di solfeggio Cert.Liv.B	<input type="checkbox"/>
In possesso Cert.Liv.B1 (Italiano solo per stranieri)	<input type="checkbox"/>
Insegnante preparatore	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Conferma i dati ed invia la domanda

Cliccare su

**domanda a questo punto risulterà inviata.**

Se necessario lo/la studente/ssa può rientrare ed effettuare delle modifiche o allegare ulteriori documenti.

NEI GIORNI SUCCESSIVI, SI RICEVERA' UNA MAIL DAL CONSERVATORIO IN CUI SI COMUNICA CHE LA DOMANDA DI AMMISSIONE E' STATA ACCETTATA ED INSERITA NEL SISTEMA. **DA QUESTO MOMENTO NON POTRANNO PIU' EFFETTUARSI MODIFICHE ALLA DOMANDA.**

Sul nostro sito [www.conservatoriolecce.it](http://www.conservatoriolecce.it) verrà pubblicato il calendario definitivo degli esami di ammissione. Sarà cura del candidato prenderne visione e presentarsi all'appuntamento con il proprio accompagnatore al pianoforte (se previsto).

**IMPORTANTE!**

**NON OCCORRE STAMPARE E INVIARE O CONSEGNARE PERSONALMENTE LA DOMANDA DI AMMISSIONE CON I RELATIVI VERSAMENTI AGLI UFFICI DI SEGRETERIA.** (ANCHE SE SULLA PIATTAFORMA ISIDATA E' INDICATO DIVERSAMENTE).

**L'E.MAIL DEL CONSERVATORIO IN CUI SI SEGNALE CHE LA DOMANDA E' STATA ACCETTATA VALE COME RICEVUTA DI CONSEGNA.**

SEMPRE VIA E.MAIL O TELEFONICAMENTE LA SEGRETERIA AVVISERA' I CANDIDATI RELATIVAMENTE A POSSIBILI DATI MANCANTI, INESATTI O NECESSITA' DI INTEGRAZIONE DI DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA.