



## COME ISCRIVERSI AD ANNI SUCCESSIVI AL 1° SULLA PIATTAFORMA ISIDATA

1. Dopo aver selezionato Conservatorio LECCE dalla pagina di accesso ad ISIDATA (<https://www.servizi2.isidata.net/SSDidatticheCO/MainGenerale.aspx>) e, una volta entrati col proprio nr. di codice e password, cliccare sul punto 1. Gestione Dati principale. **Attenzione! E' consigliabile usare Chrome, Firefox o Explorer 10 (non 11!) come browser di navigazione.**

Logo: SERVIZI ISIDATA

Data odierna: 13/04/2017 10:07:25

Benvenuto - [redacted]  
CONSERVATORIO DI LECCE - Servizi per gli Studenti - Release

### == MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

Si rammenta, per quanto riguarda gli utenti con browser Safari Mobile, che il primo tap sulle icone apre l'ev

1. Gestione Dati principale
2. Biblioteca Istituto
3. Cambio Password
4. Impedimenti / presenze già effettuate (Ancora in fase di test, i dati possono essere errati)
5. Comunicazioni

2. Cliccare su Gestione esami

Logo: SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 13/04/2017

Gestione Dati principale

Anagrafica | **Gestione Esami** | Gestione Tasse | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 12

In questa pagina vengono visualizzati i dati anagrafici attualmente registrati dal Conservatorio (colonna verde a sinistra), i valori nella colonna grigia a destra e cliccate su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati vengono visualizzate nella colonna grigia a destra.

Comunicazioni dal Conservatorio:  
Nessuna comunicazione in arrivo dalla parte del Conservatorio

DATI REGISTRATI DAL CONSERVATORIO		CAMPI MODIFICABILI	Invia
		Eventuali campi a sfondo grigio non sono modificabili	Cambia in per effettuare
		(In rosso campi differenti tra dati originali e richiesta di modifica)	
Codice			
Matricola			TMP
Cognome			
Nome			
Sesso	M		Maschio
Scuola di	PIANOFORTE (Biennio - solistico)		PIANOFORTI
Descrizione lunga	PIANOFORTE (Biennio accademico di 2° livello)		PIANOFORTI
TIPO CORSO	BIENNALE SUPERIORE		BIENNALE S
Debiti formativi			
Nazione di nascita (sceglierla o digitarla)	ITALIA		ITALIA
In possesso di nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
DATI GEOGRAFICI DI NASCITA			
Regione	PUGLIA		PUGLIA

3. All'interno della pagina Gestione esami, cliccare su "Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A. (come indicato dalla freccia rossa)

**SERVIZI PER GLI STUDENTI** - Data odierna: 13/04/2017 10:10:59

principale

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

**Inserimento Piano Studi**

per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:

**Richieste di nuovi esami sostenuti**  
 Per i nuovi esami sostenuti puoi:  
 ✂ Modificare un esame | ✖ Eliminare un esame  
 Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.  
[Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)

**In celeste le richieste per nuovi corsi**  
 Per i nuovi corsi puoi:  
 ✂ Modificare un corso | ✖ Eliminare un corso  
 • [Clicca per inserire un nuovo corso](#)  
 • [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)  
 • [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)

Griglia Corsi/Esami: **Help voti:**

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso | **Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi corsi**

Anno Accademico	Anno	Anno Princ.	Ripet.	Scuola\Corso	Area	Crediti
2016/2017	1	1		Analisi delle forme compositive I (B)	Attività formative di base	5
2016/2017	1	1		Estetica della musica I (B)	Attività formative di base	5
2016/2017	1	1		Filosofia della musica (B)	Attività formative affini od integrati	3
2016/2017	1	1		Informatica musicale I (B)	Altre attività formative	2
2016/2017	1	1		Lingua straniera I - Inglese (biennio)	Altre attività formative	3
2016/2017	1	1		Musica d'insieme e da camera, vocale e strumentale I (B)	Attività formative caratterizzanti	8
2016/2017	1	1		PIANOFORTE (Biennio - solistico)		0
2016/2017	1	1		Prassi esecutiva e repertorio d'orchestra I (B)	Attività formative affini od integrati	4
2016/2017	1	1		Prassi esecutiva e repertorio I (pianoforte)	Attività formative caratterizzanti	15
2016/2017	1	1		Pratica accompagnamento e collaborazione al pianoforte I	Attività formative caratterizzanti	6

4. Verificare che all'interno della griglia, compaia l'inserimento da parte del sistema di un nuovo rigo con sfondo celeste su cui è indicato a.a. (2018/19) anno (2) e corso d'iscrizione (nell'esempio sottostante, PIANOFORTE (Biennio-solistico)).

Gestione Dati principale

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

**Esami** | **Inserimento Piano Studi**

Legenda per distinzione Corsi/Esami nella griglia e delle operazioni che è possibile effettuare:

**In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti**  
 Per i nuovi esami sostenuti puoi:  
 ✂ Modificare un esame | ✖ Eliminare un esame  
 ⚠ Attenzione! Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.  
 • [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)

**In celeste le richieste per nuovi corsi**  
 Per i nuovi corsi puoi:  
 ✂ Modificare un corso | ✖ Eliminare un corso  
 • [Clicca per inserire un nuovo corso](#)  
 • [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)  
 • [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)

Griglia Corsi/Esami: **Help voti:**

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso | **Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi corsi**

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Anno Princ.	Ripet.	Scuola\Corso	Area	Crediti	Or. freq. pro.
✂ ✖	2017/2018	2	2		PIANOFORTE (Biennio - solistico)		0	0
✂ ✂	2016/2017	1	1		Analisi delle forme compositive I (B)	Attività formative di base	5	25
✂ ✂	2016/2017	1	1		Estetica della musica I (B)	Attività formative di base	5	25
✂ ✂	2016/2017	1	1		Filosofia della musica (B)	Attività formative affini od integrati	3	12
✂ ✂	2016/2017	1	1		Informatica musicale I (B)	Altre attività formative	2	12
✂ ✂	2016/2017	1	1		Lingua straniera I - Inglese (biennio)	Altre attività formative	3	18
✂ ✂	2016/2017	1	1		Musica d'insieme e da camera, vocale e strumentale I (B)	Attività formative caratterizzanti	8	24
✂ ✂	2016/2017	1	1		PIANOFORTE (Biennio - solistico)		0	0
✂ ✂	2016/2017	1	1		Prassi esecutiva e repertorio d'orchestra I (B)	Attività formative affini od integrati	4	12
✂ ✂	2016/2017	1	1		Prassi esecutiva e repertorio I (pianoforte)	Attività formative caratterizzanti	15	30

5. 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.**

The screenshot shows the 'Anagrafica' section of the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' application. The 'Anagrafica' tab is selected. A red arrow points to the 'Anagrafica' tab. Another red arrow points to the 'Importo ISEE/U' field, which contains the value '21780'. The 'Fascia reddituale/ISEE' field is also visible.

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))

6. 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 ISEE inserito. Nella riga "Oggetto documento" scrivere "copia ISEE 2018" (preferibile file in pdf).

The screenshot shows the 'Fascicolo Allievo' section of the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' application. The 'Fascicolo Allievo' tab is selected. A red arrow points to the 'Fascicolo Allievo' tab. Another red arrow points to the 'Inserisci il documento' button. A third red arrow points to the 'Nome file' column of the 'Elenco allegati' table.

Nome file	Oggetto	Richies
PMco_201610130522_52_LECO.pdf	Modello 2A	16/10,
PMco_201610130859_52_LECO.pdf	Carta id	16/10,
PMco_201610130953_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,

7. 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

In grigio le richieste di nuove tasse pagate  
In verde le tasse già registrate

Per le nuove tasse pagate puoi:  
Modificare una tassa | Eliminare una tassa

Per una tassa pagata già registrata:  
Richiesta di modifica

**Clicca per inserire una nuova tassa pagata**

**Griglia Tasse** + SELEZIONE TASSE PER IL MAV **Cliccare per aprire la pagina di selezione delle tasse ma ancora non pagati, 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	

8. Inserire le tasse e contributi richiesti e, se necessario, gli eventuali motivi dell’esonero, seguendo la procedura seguente (VEDI FIGURA SUCCESSIVA):

1. Cliccare su A.A. NUOVO; alla voce Anno Accademico, se non compare in automatico, scrivere 2018/2019 (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 18/19, ecc.) e 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 18/19”** e comparirà in automatico alla voce “Importo versamento” la quota della rata. Se non si è inserito l’importo del proprio ISEE (vedi punto 5.) 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 4 €** (solo all’atto del pagamento della prima rata) per quota assicurativa per infortuni e responsabilità. **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.**

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

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

4. 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.) ⓘ

Importo ISEE ⓘ

Percentuale su importo % ⓘ

Massimo importo ⓘ

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:

- 1) **tassa 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).
- 2) **contributo ADISU** (ccp n. 14602734 intestato ADISU Puglia – Sede Lecce)
- 3) eventuali contributi dovuti per ricognizione degli studi
- 4) **rata contributo di funzionamento del Conservatorio** (CONTRIBUTO UNICO CORSI ACCADEMICI 18/19) 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.

9. Dopo aver completato la sezione relativa ai pagamenti (**le domande con i pagamenti incompleti non verranno prese in considerazione fino a che non verranno regolarizzate**), in **Gestione esami** cliccare sull'icona della stampante per procedere alla stampa della domanda di iscrizione all'anno accademico successivo.

In verde gli esami già registrati dal Conservatorio  
 Per un esame già registrato puoi effettuare una...:

Prenotazione esame    Richiesta di modifiche

Stampa domande di iscrizione ai corsi | Stampa domanda di prenotazioni esami

Voto Laurea	Data esame	C	Sessione	A.Acc. Esame	Relatore	Titolo tesi	Tipo c
				2017/2018			
	29/05/2017		ESTIVA	2016/2017			Annuale
			ESTIVA	2016/2017			Annuale
				2016/2017			
				2016/2017			
	03/03/2017		INVERNALE	2016/2017			Annuale
		1	ESTIVA	2016/2017			Annuale
				2016/2017			
		1	ESTIVA	2016/2017			Annuale
		1	ESTIVA	2016/2017			Annuale
		1	ESTIVA	2016/2017			Annuale
				2016/2017			
		1	ESTIVA	2016/2017			Annuale

10. Nella finestra che si apre dopo aver cliccato sull'icona stampante, inserire l'anno accademico, il Tipo stampa (preferibile PDF) e infine cliccare su Stampa. Il cartaceo della domanda, firmato dallo studente e **con marca da bollo da € 16,00** (da incollare in alto a sinistra della 1^ pagina), deve essere consegnato in Segreteria (o spedito con racc. A/R unitamente ad un documento di identità) entro la data indicata sul Manifesto degli studi (31 luglio 2018) unitamente agli eventuali altri allegati (domanda riconoscimento crediti, materie a scelta, dichiarazione relativa al trattamento dei dati personali, ecc.).

Sicuro | https://www.servizi.isidata.net/SSDidatticheCO/Allievi/Esami/STAMPE/DomandascrNewAAScelte.aspx

App    Libero    Google    WebMail Aruba    WebMail PEC    SITO CONSERVATORIO    Conservatorio - Ammi    Jiano (Login)    Altri Preferiti

### STAMPA DOMANDA DI ISCRIZIONE AI CORSI

Anno accademico iscrizione ai corsi da stampare N.b.:Per stampare tutte le domande relative a tutti gli anni accademici lasciare "9999/9999"	2017/2018
Il nominativo è minorenni?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE	
Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)	
Numero	
Rilasciato il	
Dal	
Copia	<input checked="" type="radio"/> Per l'Istituzione <input type="radio"/> Per lo studente
Tipo stampa	PDF
Percentuale grandezza carattere	100 %
Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]	Stampa [ALT+S]