



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

1. Dopo aver selezionato Conservatorio LECCE o Ceglie Messapica (opzione possibile solo per gli studenti iscritti ai corsi accademici) dalla pagina di accesso ad ISIDATA

(<https://www.servizi5.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx?lng=it-IT>) 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.**

**SERVIZI ISIDATA**

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

Benvenuto - [nome] -  
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. Cambiamento indirizzo
4. Impedimenti e presenze già effettuate (Assenza in fase di test, i dati possono essere annullati)
5. Comunicazioni

2. Cliccare su Gestione esami

**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 inviate automaticamente al Conservatorio.

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

**DATI REGISTRATI DAL CONSERVATORIO**

CAMPI MODIFICABILI		?
Eventuali campi a sfondo grigio non sono modificabili		Cambia in per effettuare
(In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)		<b>Invia</b>
Codice		
Matricola		TMP
Cognome		
Nome		
Sesso		Maschio
Scuola di	PIANOFORTE	PIANOFORTE
Descrizione lunga	PIANOFORTE (Biennio accademico di 2° livello)	PIANOFORTE
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"/>
<b>DATI GEOGRAFICI DI NASCITA</b>		
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:  
 ✂ Eliminare un esame  
 Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.  
[Inserire un nuovo esame sostenuto](#)

**In celeste le richieste per nuovi corsi**  
 Per i nuovi corsi puoi:  
 ✂ Eliminare 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.](#)

Esami: Help voti: ?

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso | [Metti in primo piano nuovi esami sostenuti 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)	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. (2021/22), anno (2 o 3 ecc.), 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 | Stampe

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:  
 ✂ Eliminare 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:  
 ✂ Eliminare 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 intendono pagare il massimo del contributo previsto dall'Istituto per i corsi accademici o preaccademici.

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 "Comunicazioni dal Conservatorio".

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"**

LI  
 jio non  
 Cambia in questa colonna i valori desiderati originali.

Invia richiesta

681

21780

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) - per i corsi preaccademici/propedeutici: [preaccademici@conservatoriolecce.it](mailto:preaccademici@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 per iscritti a triennio e biennio)** da cui si è copiato l'importo ISEE inserito. Nella riga "Oggetto documento" scrivere "copia ISEE 2021 (REDDITI 2020)" (file in pdf).

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	Richiesta
	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

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:

8.1 Cliccare su A.A. NUOVO; alla voce Anno Accademico, se non compare in automatico, scrivere **2021/22** (tranne che non si stia inserendo un contributo in arretrato relativo al precedente anno accademico);

8.2 Selezionare il **Tipo tassa**/contributo da inserire (es. ADISU, FREQ.BIENNIO/TRIENNIO, CONTRIBUTO UNICO CORSI ACCADEMICI o PREACCADEMICI, 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 oppure PREACCADEMICI/PROPEDEUTICI (PagoPA)”**. **Il contributo al Conservatorio può essere versato solo ed esclusivamente tramite il sistema di pagamento PagoPA**. Se non si è inserito l’importo del proprio ISEE (vedi punto 5.) il sistema inserirà la quota massima. **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 e caricare su “Fascicolo allievo” il modulo esonero relativo (gli allegati sono nella sezione modulistica del sito)**. 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 aggiungere alla cifra indicata dal sistema 5 € (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, € 164,75, occorre cliccare nella riga “Importo versamento” e modificare la cifra scrivendo € 169,75.**

8.3 Cliccare su SELEZIONE TASSE PER MAV/IUV (PagoPA).

**DOMAN**

TASSE - |

Non è possibile modificare dati in: la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione

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

mg	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Tipo esonero	Ac
		Tassa governativa 6,04 € ammissione BIENNIO		2020
		Contributo unico corsi accademici		2020
		CONTRIBUTO 30 € AMMISSIONE BIENNIO		2020
		CONTRIBUTO 30 € AMMISSIONE BIENNIO		2020

## 8.4 Spuntare Seleziona e poi cliccare su “CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA”

Tasse pagabili con MAV\IUV(PagoPA) - Internet Explorer  
 https://www.servizi5.isidata.net/SSDIdatticheCO/Immatricolazioni/TasseMAVImm.aspx

**Tasse pagabili con procedura MAV\IUV(PagoPA)**

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUV(PagoPA).

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna *Seleziona*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link *GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV\PagoPA*.

**Attenzione: è possibile generare ancora 3 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.**

**+** **GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE** **ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.**

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA</a>	Contributo unico corsi accademici	109,02	2020/2021	31/10/2020			IBAN CONSERVATORIO	

8.5 Cliccare sull'icona PDF e il sistema creerà lo IUV per il pagamento del contributo tramite PagoPA.

anche la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di

n.	Img	MAV\PagoPA	Tipo tassa	T	esc
			Tassa governativa 6,04 € esame ammissione BIENNIO		
			Contributo unico corsi accademici		
			CONTRIBUTO 30 € AMMISSIONE BIENNIO		
			CONTRIBUTO 30 € AMMISSIONE BIENNIO		

8.6 Cliccare nuovamente su “Clicca per inserire una nuova tassa” per inserire eventuali altre tasse previste (ad es. “Freq. Biennio” o “Freq. Triennio”) non pagabili al momento tramite procedura PagoPA.

https://www.servizi5.isidata.net/SSDIdatticheCO/Alleei/Tasse/Tasse.aspx

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 08/06/2020 11:50:31

Gestione Dati principale

Anagrafica | Gestione Esami | **Gestione Tasse** | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | F

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

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

In grigio le richieste di nuove tasse

- [Clicca per inserire una nuova tassa](#)

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	U	Perc. su Importo	Messimo Importo	Imp versam
			Contributo unico corsi accademici	6	1200	400	

8.6.1 Inserire Data, n. versamento, Cliccare su **Scegli file**, selezionare la scansione/foto del pagamento dalla propria postazione informatica e inserire il pdf (preferibile al formato jpg) del versamento (dimensione massima del file 2Mb).

Inserire anche la tassa ADISU (sempre tramite l'inserimento di una nuova tassa) allegando la copia (pdf o jpg) della ricevuta dell'avvenuto pagamento della tassa regionale tramite PAGOPA (LINK PAGAMENTO: <https://w3.adisupuglia.it/pagamenti-pa/>) o copia dell'eventuale versamento fatto all'università per gli studenti anche universitari.

8.6.2 Cliccare su "Inserisci". **IMPORTANTE! 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".**

Per ulteriori e più dettagliate informazioni sulla quota da versare (sopra sono stati riportati solo degli esempi) si prega di consultare il [Regolamento sui contributi](#)

Formazione Pre-accademica: art. 29

<http://www.conservatoriolecce.it/attachments/article/1832/Regolamento%20contributi%202021.pdf>

**In sintesi i versamenti che si dovranno inserire sulla piattaforma sono:**

1) **tassa di frequenza di € 21,43** sul c.c.p. n. 1016 intestato all'Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara, utilizzando i bollettini disponibili presso gli uffici postali (causale: frequenza corsi accademici) - oppure attraverso bonifico bancario: Agenzia delle Entrate - Centro operativo di Pescara - (causale: frequenza corsi accademici) IBAN: IT45 R 0760103200 000000001016.

**Dopo aver registrato la tassa occorre sempre selezionare SCEGLI FILE e allegare copia dell'avvenuto pagamento.**

In caso di richiesta di esonero la tassa va registrata comunque su Isidata mettendo importo zero, caricando, tramite il tasto "Sceglie file" la richiesta di esonero debitamente compilata, firmata e scansionata in formato pdf). **SOLO BIENNI E TRIENNI**

## 2) contributo ADISU

1. Prima fascia € 120,00 per gli studenti che presentino un valore ISEE per prestazioni universitarie inferiore o uguale a € 23.626,32;
2. Seconda fascia € 140,00 per gli studenti che presentino un valore ISEE per prestazioni universitarie compreso tra € 23.626,33 e € 47.252,64;
3. Terza fascia € 160,00 per gli studenti che presentino un valore ISEE per prestazioni universitarie superiore a € 47.252,64.

([https://pagopa.adisupuglia.it/portal/servizi/pagamenti/nuovo\\_pagamento\\_online/12](https://pagopa.adisupuglia.it/portal/servizi/pagamenti/nuovo_pagamento_online/12) ). **SOLO BIENNI (tutti, tranne universitari che abbiano già versato all'università e devono allegare copia del versamento all'ateneo di appartenenza) E TRIENNI;**

3) eventuali contributi dovuti per ricognizione degli studi;

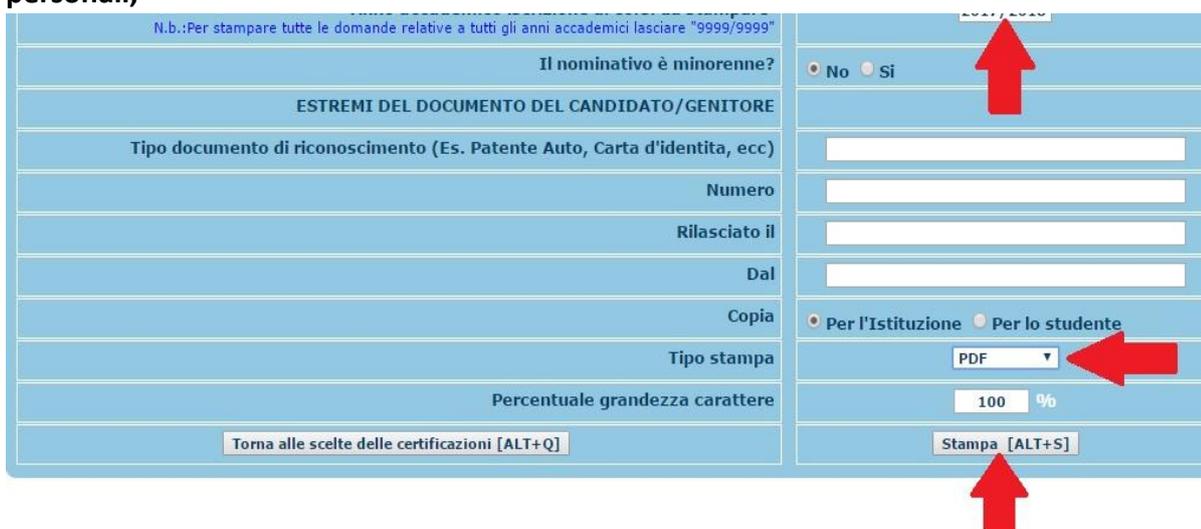
4) **rata contributo di funzionamento del Conservatorio** pagabile solo tramite PagoPA (CONTRIBUTO UNICO CORSI ACCADEMICI / PREACCADEMICI) cui occorre aggiungere (solo all'atto del pagamento della prima rata) 5,00 € per quota assicurativa per infortuni e responsabilità civile.

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.



Voto Laurea	Data esame	C	Sessione	A.Acc. Esame	Relatore	Titolo tesi	Tipo d
				2017/2018			
	29/05/2017		ESTIVA	2016/2017			Annuale
			ESTIVA	2016/2017			Annuale
				2016/2017			
				2016/2017			
	03/03/2017		INVERNALE	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 per bienni e trienni** (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 **unitamente agli eventuali altri allegati** (domanda riconoscimento crediti, dichiarazione relativa al trattamento dei dati personali, ecc.).



N.b.: Per stampare tutte le domande relative a tutti gli anni accademici lasciare "9999/9999"

Il nominativo è minorenne?  No  Si

ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE

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

Numero

Rilasciato il

Dal

Copia  Per l'Istituzione  Per lo studente

Tipo stampa PDF

Percentuale grandezza carattere 100 %

Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]

Stampa [ALT+S]