



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE *ON LINE* DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE PREACCADEMICI o PROPEDEUTICI a.a. 2021/22

LISTA DEI DOCUMENTI DA ALLEGARE

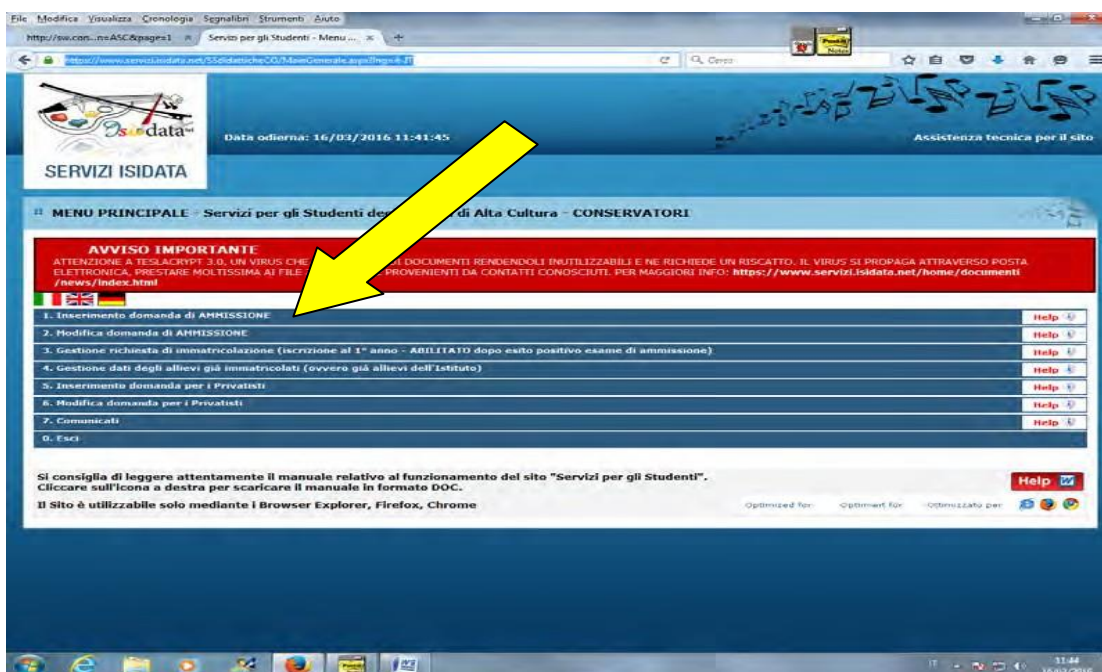
- Copia del documento d'identità del candidato (formato pdf o jpg);
- Scheda informativa sul trattamento dei dati personali relativi allo studente ([scarica il modulo](#)).
Compilare e scansionare in pdf o jpg.

STEP 1

Clicca sulla seguente pagina:

<https://servizi12.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx?lng=it-IT&IPS=https://servizi12.isidata.net>

Per una corretta fruibilità del sito la risoluzione video deve essere impostata, minimo, a 1280x1024 ed il Browser **DEVE** essere Internet Explorer **fino alla versione 10**, Chrome o l'ultima versione di Firefox.



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.

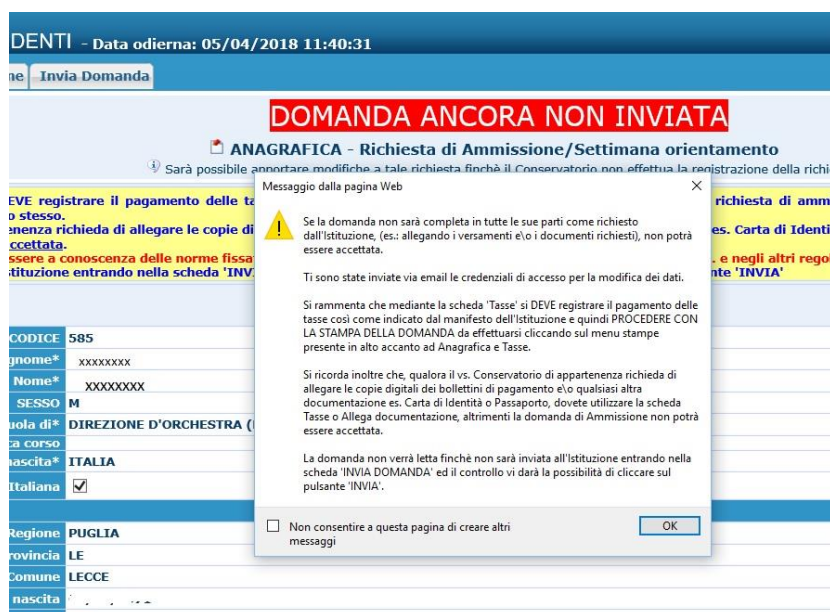
Alla voce **"Tipo del corso"** selezionare PRE-ACCADEMICO o PROPEDEUTICO e scegliere

una Scuola (Arpa, Canto, ecc...).

Nella domanda on line alla voce "**Eventuale specifica corso**", relativamente alla sola Formazione Pre-accademica, si può indicare un corso alternativo (qualora per carenza di posti non sia possibile l'ammissione al corso principale richiesto). La scelta alternativa può riguardare solo uno dei seguenti corsi: Arpa, Corno, Fagotto, Oboe, Viola e Violoncello. 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 necessario procedere con la stampa della domanda così come invece indicato da questa Nota)***



The screenshot shows a web interface for 'DENTI' with the date '05/04/2018 11:40:31'. A modal window titled 'DOMANDA ANCORA NON INVIATA' is displayed over a form. The form is for 'ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento' and contains the following fields:

CODICE	585
Cognome*	XXXXXXXX
Nome*	XXXXXXXX
SESSO	M
Scuola di*	DIREZIONE D'ORCHESTRA (
Scuola corso	
Paese*	ITALIA
Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione	PUGLIA
Provincia	LE
Comune	LECCE
Paese*	

The modal message contains the following text:

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

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

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'.

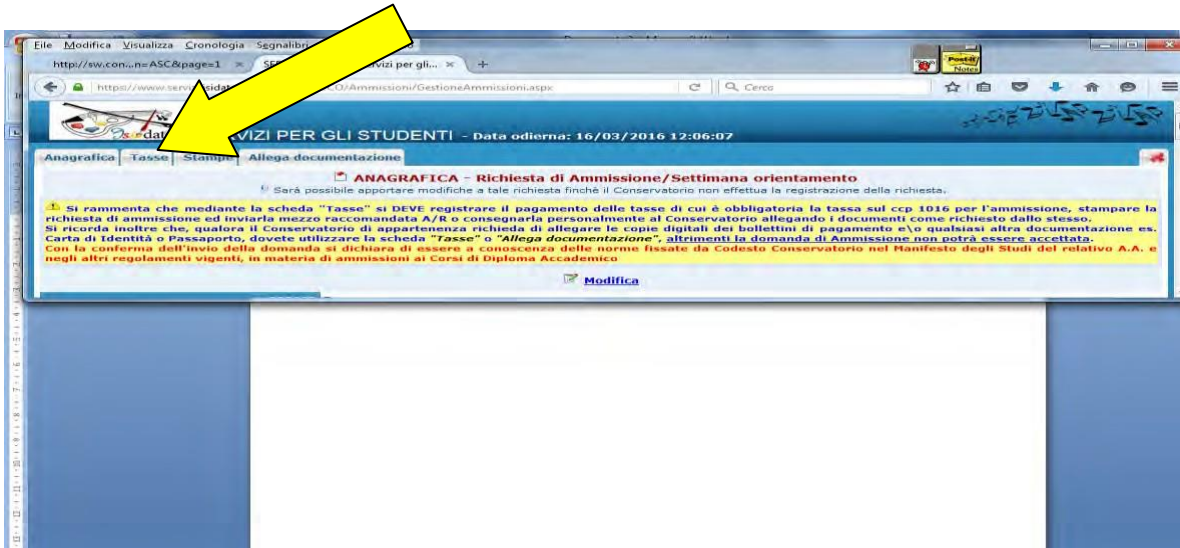
Non consentire a questa pagina di creare altri messaggi

OK

Sulla propria casella di posta elettronica si riceveranno le credenziali (username e password), che permetteranno di rientrare nella propria domanda di ammissione per successiva modifica, consultazione o completamento.

STEP 3

Cliccare su Tasse



STEP 4

The screenshot shows the 'Modifica - Inserimento Tasse' form in Internet Explorer. The URL is <https://www.servizi5.isidat.net/SSdidatticheCO/Ammissioni/InsTasseAmm.aspx?Modalita=INS&idTassa=0>. The form contains the following fields:

La tassa fa riferimento all'Anno Accademico:	<input type="radio"/> A.A. CORRENTE
	<input checked="" type="radio"/> A.A. NUOVO
Tipo tassa	CONTRIBUTO 30 € AMMISSIONE PREACCADEMICI (PagoPA)
Tipo esonero	
C.C.P./C.C.B.	236737
N. Versamento	
Data versamento	
Anno accademico	2020/2021
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	0
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Imp. versamento	30
Pagabile dal:	10/02/2020
Pagabile al:	11/02/2020

Selezionare immagine o scansione del bollettino **Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.**

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.

[Inserisci](#)

Selezionare **Contributo 30 € AMMISSIONE PREACCADEMICO/PROPEDEUTICI - (PagoPA)**, quindi cliccare su [Inserisci](#)

STEP 5

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 10/02/2020 09:44:17

Anagrafica Tasse Stampe Allega documentazione Invia Domanda

CONSERVATORIO DI MUSICA "TITO SCHIPA" - LECCE
DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda fin

GESTIONE TASSE | [Inserisci taxa](#)

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

Mod.	Elim.	Allegato	MAV\PagoPA	Tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	N° Versam.	A.Solare	Data versam.
	X			CONTRIBUTO 30 € AMMISSIONE BIENNIO		2020/2021			

Cliccare su

Nella finestra che si apre, spuntare la voce Seleziona " cliccare su

<https://www.servizi5.isidata.net/SSdidatticheCO/Ammissioni/TasseMAVAmm.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 taxa cliccare sul link *CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV\PagoPA*.

Attenzione: è possibile generare ancora 5 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 taxa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Ti
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO 30 € AMMISSIONE BIENNIO	30	2020/2021	11/02/2020			236737	

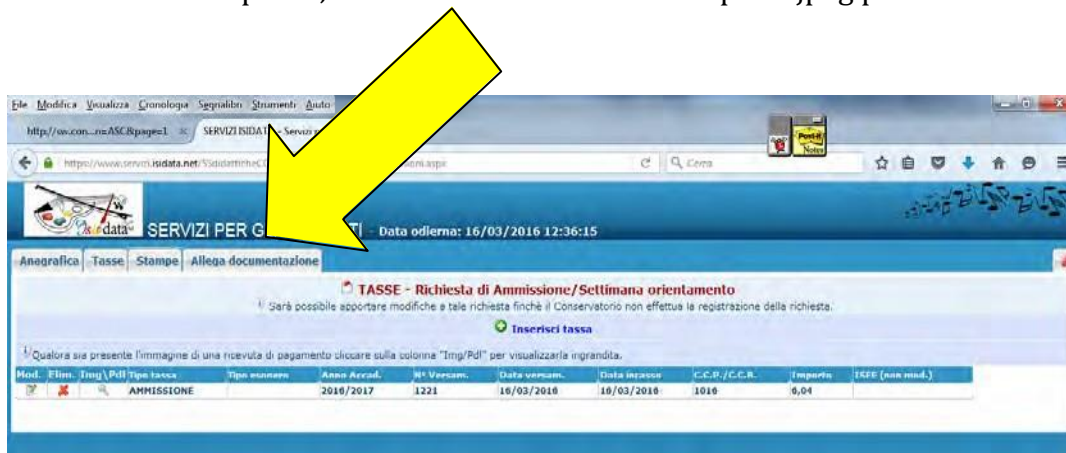
Il sistema crea l'AVVISO DI PAGAMENTO PagoPA (composto di 2 pagine) da stampare ed utilizzare ai fini del pagamento. PagoPA è un sistema unico per i pagamenti elettronici verso la pubblica amministrazione. [In questa pagina](#) puoi consultare l'elenco aggiornato di tutti i Prestatori di Servizi di Pagamento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

Il pagamento va effettuato entro la data di scadenza. Dopo la data di scadenza al contributo di 30 € occorre aggiungere 15 € per la mora, quindi il sistema produrrà un avviso di pagamento di € 45. In caso di pagamento fuori scadenza contattare la Segreteria.

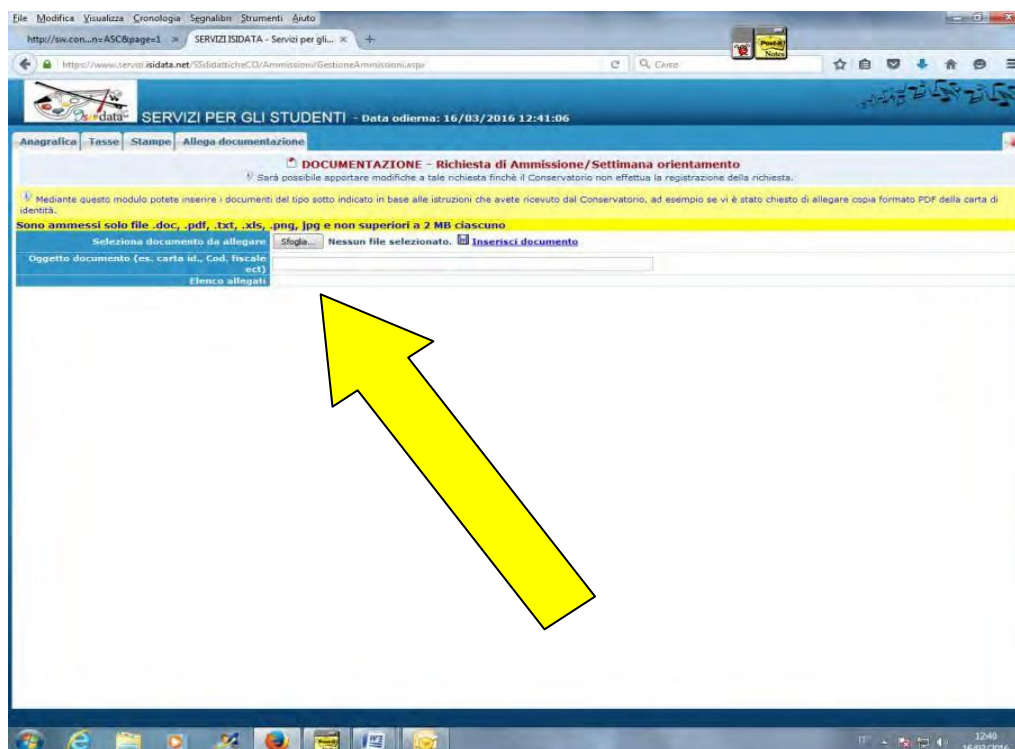
STEP 6

Cliccare su [Allega documentazione](#) per inserire ulteriori documenti richiesti:

- Copia del documento d'identità del candidato maggiorenne o del genitore nel caso di candidato minorenni)
 - Scheda informativa sul trattamento dei dati personali relativi allo studente ([scarica il modulo](#)).
- Il modulo va compilato, firmato e trasformato in file pdf o jpeg prima di caricarlo.



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



STEP 7

Cliccare su **Invia domanda**

zione **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 Scuola frequentata	<input checked="" 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 CerL.Liv.B	<input checked="" type="checkbox"/>
In possesso CerL.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):

DATA - LOGIN SERVIZI ISIDATA - GESTIONE TL... SERVIZI ISIDATA - Servizi per... »

PER GLI STUDENTI - Data odierna: 10/02/2020 11:26:06

Allega documentazione **Invia Domanda**

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 finchè 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 checked="" type="checkbox"/>
Voto del titolo di studio	<input checked="" type="checkbox"/>
Data del titolo di studio	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio Scuola frequentata	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input checked="" type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input checked="" type="checkbox"/>
In possesso di Licenza di solfeggio CerL.Liv.B	<input checked="" type="checkbox"/>
In possesso CerL.Liv.B1 (Italiano solo per stranieri)	<input checked="" type="checkbox"/>
Insegnante preparatore	<input checked="" 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

Conferma i dati ed invia la domanda

. La 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 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.