



## GUIDA ALL'IMMATRICOLAZIONE ON LINE CORSI ACCADEMICI - PREACCADEMICI - PROPEDEUTICI

### 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.servizi2.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx>

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.

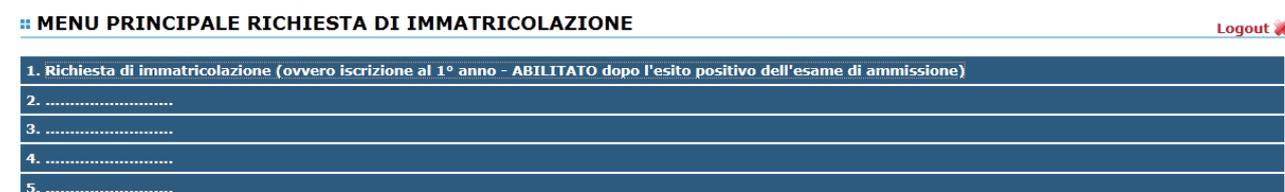
Gli studenti ammessi alla sede di Lecce selezioneranno alla voce "Selezione il Conservatorio" LECCE mentre gli studenti ammessi alla Sezione staccata di Ceglie Messapica selezioneranno CEGLIE M. (sez. stacc. Lecce)



Dopo aver selezionato la sede (Lecce o Ceglie) 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 Inserire l'importo ISEE e il nr. di protocollo della registrazione (è solitamente sul lato sinistro della stampa della certificazione). Questa procedura non è obbligatoria per coloro che intendono pagare il massimo del contributo previsto dall'Istituto per i corsi accademici o preaccademici. Anche coloro che faranno domanda di borsa di studio ADISU (corsi accademici) devono indicare la quota ISEE al fine di permettere alla Segreteria di controllare la quota di pagamento del versamento all'ADISU (che varia da 120 a 160 € in base alla dichiarazione ISEE). [LINK ADISU PUGLIA](#)

sami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione

**DOMANDA ANCORA NON INVIA**

**ANAGRAFICA - per la richiesta di Immatricolazione**

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE. La registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici impostato dall'Istituzione).

Non è possibile modificare i valori sottostanti evidenziati in giallo (nel periodo previsto dall'Istituzione altrimenti i campi sono disabilitati). Si renderà applicherà il valore massimo, e non quello calcolato in proporzione all'importo ISEE/U

Importo ISEE/U	
N° rich. Inps ISEE/Protocollo	
Cognome	PINCO
Nome	PALLINO
SESSO	M
Scuola di	CLARINETTO JAZZ ( Biennio ordinamentale)
Eventuale specifica corso	
Nazione di nascita	ITALIA
In possesso di nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>

**NASCITA**

2.2 Caricare sulla piattaforma ISIDATA nella sezione **ALLEGA DOCUMENTAZIONE** una **copia dell'Attestazione ISEE (per i corsi accademici valida per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario - importante!)** da cui si è ricavato l'importo inserito. Nella riga "Oggetto documento" scrivere "copia ISEE 2020" (preferibile file in pdf). In Fascicolo allievo vanno inseriti anche altri eventuali documenti (copia codice fiscale, richieste di esonero per motivi di reddito o merito, copia documento identità se non inserito per la domanda di ammissione ed eventuali altri documenti).

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	Richiese
	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

2.3 Cliccare su Tasse e poi su "Inserisci tassa".

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 05/06/2020 13:08:59

Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | **Tasse** | Stampe | Allega documentazione | Invia Domanda

**DOMANDA ANCORA NON INVIA**

**TASSE - per la richiesta di Immatricolazione**

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE. La registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici impostato dall'Istituzione).

**Inserisci tassa**

Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	Importo ISEE	Perc. su importo	Massimo Importo	Importo	V
tassa 6,04 C esame ENNIO		2020/2021	0			6,04	
30 C AMMISSIONE		2020/2021	0			30	

2.4 Inserire il contributo di funzionamento previsto dal Regolamento sui contributi e, se necessario, gli eventuali motivi dell'esonero, seguendo la procedura seguente:

La tassa fa riferimento all'Anno Accademico:	<input type="radio"/> A.A. CORRENTE <input checked="" type="radio"/> A.A. NUOVO
Tipo tassa	Contributo unico corsi accademici - (PagoPA)
Tipo esonero	
C.C.P./C.C.B.	IBAN CONSERVATORIO
N. Versamento	
Data versamento	
Anno accademico	2020/2021
Importo ISEE <small>(la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)</small>	18450,88
Percentuale su importo %	6
Massimo importo	700
Imp. versamento	109,02
Pagabile dal:	01/01/2020
Pagabile al:	31/10/2020
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB	Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.
Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.	

2.5. Selezionare **A.A. NUOVO** (tranne che non si stia inserendo una contributo in arretrato relativo all'anno accademico in corso, ad. es. per un inserimento a partire da novembre 2020);

2.6 Selezionare alla voce **Tipo tassa** **“CONTRIBUTO UNICO CORSI ACCADEMICI – (PagoPA)” oppure CONTRIBUTO 1^ RATA CORSI PREACCADEMICI O PROPEDEUTICI – (PagoPA), ecc.** e comparirà in automatico alla voce “Imp. 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 di 400 euro (una rata delle 1200 euro totali del contributo previsto).** Se non si sta versando nulla (perché ad es. si è inserito alla voce

**Tipo esonero** es. “in attesa di borsa di studio ADISU”, “portatore di invalidità, ecc.) **mettere 0 (zero)** sulla riga **“Imp. versamento”**. Se si vuole pagare il contributo in un'unica rata cliccare sempre nella riga “Imp. 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 nelle rate successive di gennaio e aprile) la quota assicurativa per infortuni e responsabilità civile pari a € 4,00** per evitare di farlo con un ulteriore versamento. Se il sistema mi segnala quindi una rata di € 105,2, soltanto, ripetiamo, per la prima rata, andranno aggiunti 4 € modificando la cifra in 109,2. **NON VANNO RATEIZZATI IMPORTI TOTALI PARI O INFERIORI A € 200,00.** Se ad esempio il mio contributo annuale totale da versare è € 180, lo verserò in un'unica rata. Se si inserisce la quota assicurativa successivamente ripetere l'operazione e selezionare a Tipo tassa “Assicurazione”.

2.7. Cliccare su Inserisci.

2.8 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 Immatricol

---

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

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

## 2.9 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/TasseMAV\Imm.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"/>	<b>CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA</b>	Contributo unico corsi accademici	109,02	2020/2021	31/10/2020			IBAN CONSERVATORIO	

2.10 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		

2.11 Cliccare nuovamente su “Inserisci Tassa” per inserire le eventuali altre tasse previste (per i corsi accademici “Immatricolazione 1° anno BIENNIO oppure TRIENNIO”, “Freq. Biennio” o “Freq. Triennio”, contributo ADISU) per cui non è previsto il pagamento tramite PagoPA.

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).

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”.**

Modifica - Inserimento Tasse - Google Chrome

servizi5.isidata.net/SSDidatticheCO/Immatricolazioni/InsTasseImm.aspx?Modalita=INS&idTassa=0

La tassa fa riferimento all'Anno Accademico:	<input type="radio"/> A.A. CORRENTE <input checked="" type="radio"/> A.A. NUOVO
Tipo tassa	IMMATRICOLAZ. 1° ANNO TRIENNIO
Tipo esonero	
C.C.P./C.C.B.	1016
N. Versamento	
Data versamento	
Anno accademico	2020/2021
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	18450,88
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Imp. versamento	6,04
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato (Nessun file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)
<b>Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.</b>	

In sintesi, come da Regolamento sui contributi pubblicato sul sito, i versamenti che gli studenti dei corsi accademici 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 “Scegli file” la richiesta di esonero – VEDI ALLEGATI ALLA DOMANDA - debitamente compilata, firmata e scansionata in formato pdf);
- contributo ADISU (ccp n. 14602734) per ulteriori info vedi <https://web.adisupuglia.it/>) o copia dell’eventuale versamento fatto all’università per gli studenti anche universitari;
- eventuali contributi dovuti per ricognizione degli studi.

Gli studenti dei corsi NON accademici versano solo il contributo (comprensivo della quota assicurativa di 4 €) più l’eventuale mora per le domande fuori termine (in questo caso si consiglia di contattare la Segreteria dei corsi preaccademici/propedeutici).

In **Allega documentazione** devono essere inseriti gli allegati (presenti nella sezione Modulistica dei vari corsi sul sito) relativi a richieste di esonero, *privacy* e liberatoria audio-video. Altri allegati come le richieste di riconoscimento dei crediti o il modulo foto potranno essere consegnati in Segreteria insieme alla stampa della domanda di iscrizione. E' **OBBLIGATORIO ALLEGARE UN'ATTESTAZIONE ISEE IN CORSO DI VALIDITA' PER ACCEDERE ALLE FASCE DI PAGAMENTO INFERIORI RISPETTO AL CONTRIBUTO MASSIMO DI € 1.200 PREVISTO DAL CONSERVATORIO.**

### 3. INVIO DOMANDA

#### 3.1. Cliccare su Invia Domanda e se il “Controllo Dati Generale” è ok (altrimenti tornare

indietro ed inserire la documentazione mancante) cliccare su

### DOMANDA ANCORA NON INVIATA

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

#### CONTROLLO DATI GENERALE

	Obbligatorio
Documenti allegati	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	<input type="checkbox"/>

#### CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE

(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

#### 4. STAMPA

4.1 Per la stampa procedere come segue:

**Cliccare su 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.

#### 4.2 Successivamente su STAMPA DOMANDA DI IMMATICOLAZIONE

##### MENU DELLE STAMPE

**DATI RELATIVI AL NOMINATIVO**

Nominativo:  Codice:  | Corso: PIANOFORTE (T.S.M.) | Tipo corso: TRIENNALE SUPERIORE

1. STAMPA DOMANDA DI IMMATICOLAZIONE	8. ....
3. ....	9. ....

##### STAMPA DOMANDA DI IMMATICOLAZIONE

Il nominativo è minorenni?  No  Si

Tipo stampa: EXPLORER

Percentuale grandezza carattere: 100 %

4.3 Selezionare "Si" se l'allievo è minorenni.

##### STAMPA DOMANDA DI IMMATICOLAZIONE

Il nominativo è minorenni?  No  Si

Genitore:  Padre  Madre

Nominativo del genitore:

Il genitore è nato a:

in Provincia di:

Il genitore è nato il:

Tipo stampa: EXPLORER

Percentuale grandezza carattere: 100 %

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).

#### 4.4 Cliccare su "Stampa".

La **stampa della domanda in carta da bollo da 16 €** (SOLO PER I CORSI ACCADEMICI OCCORRE IL BOLLO) dovrà essere consegnata insieme agli allegati (non è necessario allegare documentazione già caricata sulla piattaforma Isidata) in Segreteria (o scansionata e inviata via e.mail, seguire le indicazioni nella comunicazione di invito all'iscrizione) entro la data segnalata nella comunicazione di invito a procedere all'immatricolazione ricevuta sulla propria e.mail.

**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.servizi2.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx> 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.servizi2.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx> per allegare ulteriore documentazione se necessario.

**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)

**PER I CORSI PREACCADEMICI E PROPEDEUTICI:** [preaccademici@conservatoriolecce.it](mailto:preaccademici@conservatoriolecce.it)