



ISCRIZIONE 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.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.**


 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. Cambiamenti
4. Impedimenti - presenze già effettuate (Ancora in fase di test, i dati possono essere errati)
5. Comuni

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 dal Conservatorio:
Nessuna comunicazione in attesa di risposta dal Conservatorio

DATA REGISTRATI DAL CONSERVATORIO

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

3. All'interno della pagina Gestione esami, cliccare su "Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A. (come indicato dalla freccia rossa). Se l'iscrizione è effettuata dopo novembre 2020 selezionare A.A. corrente.

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
 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: 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. (2020/21), 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:
 ✎ 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 | Ord. pref. 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. 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](#)

Nello stesso modo in cui ogni qual volta si fa una “Anagrafica”, **dopo aver inserito l'importo ISEE, richiesta”**



modifica nella sezione **cliccare sopra su “Invia**

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 - per i trienni: trienni.previgente@conservatoriolecce.it – per i corsi preaccademici/propedeutici: 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 2020” (file in pdf).

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 nel 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 Nessun file selezionato

| 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”.

Legenda per distinzione Tasse pagate e delle operazioni che è possibile effettuare

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

Griglia 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:

8.1 Cliccare su A.A. NUOVO; alla voce Anno Accademico, se non compare in automatico, scrivere 2020/2021 (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 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.**

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 Immatricol

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

| Img | MAV\PagoPA | Tipo taxa | 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 |

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/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 *Selezione*. 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 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.**

| Sele zione | MAV\PagoPA | Tipo taxa | Imp. versamento | A/A: | Scadenza versamento | N° Versam. | Data versam. | C.C.\Iban | Tipo esonero |
|-------------------------------------|---|-----------------------------------|-----------------|-----------|---------------------|------------|--------------|--------------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA | 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.

chè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di

| n. | Img | MAV\PagoPA | Tipo taxa | T |
|----|-----|------------|---|---|
| | | | 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”, contributo ADISU) non pagabili tramite procedura PagoPA.



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).

| | |
|---|--|
| La tassa fa riferimento all'Anno Accademico: | <input type="radio"/> A.A. CORRENTE |
| | <input checked="" type="radio"/> A.A. NUOVO |
| Tipo tassa | |
| 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 | Scegli file Nessun file selezionato (Nota: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF) |

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.

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](#)

Bienni e trienni: [SIMULATORE CALCOLO DEL CONTRIBUTO LINK](#)

Formazione Pre-accademica: art. 29

http://www.conservatoriolecce.it/attachments/article/497/Decreto%20emanazione%20regolamento%20contributi%202018_.pdf

In sintesi i versamenti che si dovranno inserire sulla piattaforma 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 “Sceglie file” la richiesta di esonero debitamente compilata, firmata e scansionata in formato pdf). **SOLO BIENNI E TRIENNI**

2) **contributo ADISU** (ccp n. 14602734 intestato ADISU Puglia – Sede Lecce). **SOLO BIENNI (tutti, tranne universitari che abbiano già versato all’università e devono allegare copia del versamento all’ateneo di appartenenza) E TRIENNI** (in possesso di maturità scolastica);

3) eventuali contributi dovuti per ricognizione degli studi;

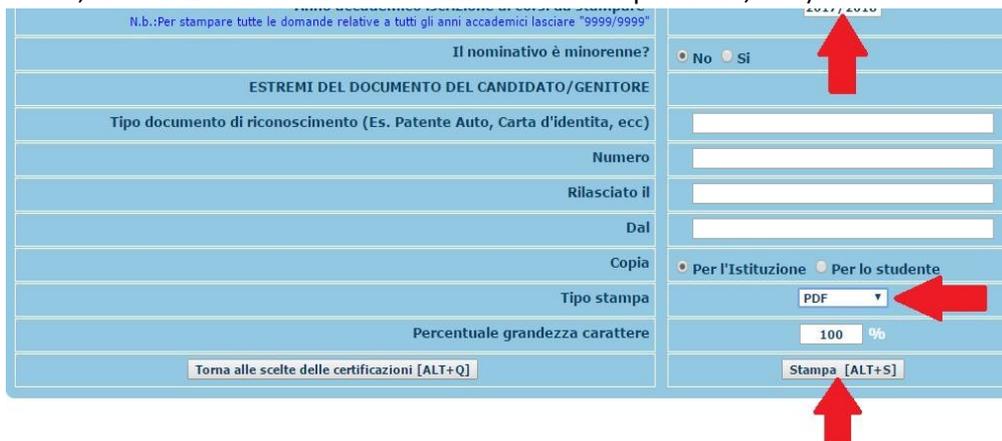
4) **rata contributo di funzionamento del Conservatorio** pagabile solo tramite PagoPA (CONTRIBUTO UNICO CORSI ACCADEMICI / PREACCADEMICI) cui occorre aggiungere (solo all’atto del pagamento della prima rata) 4,00 € per quota assicurativa per infortuni e responsabilità civile. Se l’importo della rata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



| Voto Laurea | Data esame | C | Sessione | A.Acc. Esame | Relatore | Titolo tesi | Tipo |
|-------------|------------|---|-----------|--------------|----------|-------------|---------|
| | | | | 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]