

ALL. 3

COME ISCRIVERSI AD ANNI SUCCESSIVI AL 1° SULLA PIATTAFORMA ISIDATA

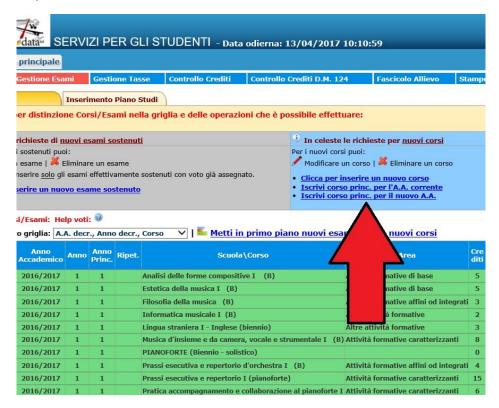
1. Dopo aver selezionato Conservatorio LECCE dalla pagina di accesso ad ISIDATA (https://www.servizi2.isidata.net/SSDidatticheCO/MainGenerale.aspx) e, una volta entrati col proprio nr. di codice e password, cliccare sul punto 1.Gestione Dati principale. Attenzione! E' consigliabile usare Chrome, Firefox o Explorer 10 (non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/non.net/no



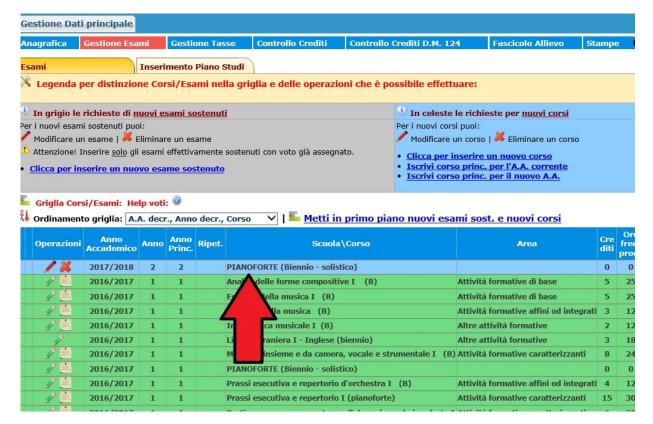
2. Cliccare su Gestione esami



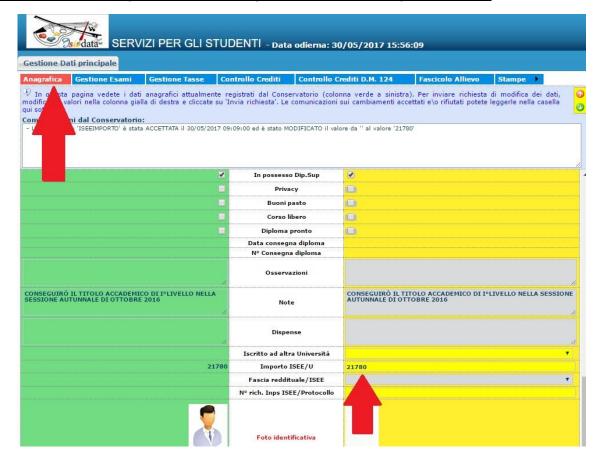
3. All'interno della pagina Gestione esami, cliccare su "Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A. (come indicato dalla freccia rossa)



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. (2019/20), anno (2 o 3 ecc.), e corso d'iscrizione (nell'esempio sottostante, PIANOFORTE (Biennio-solistico).



5. Cliccare su Anagrafica e inserire l'importo ISEE. <u>Questa procedura non è obbligatoria per coloro che sono in attesa di eventuale assegnazione di borsa studio ADISU (corsi accademici) oppure intendono pagare il massimo del contributo previsto dall'Istituto per i corsi accademici o preaccademici.</u>



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.

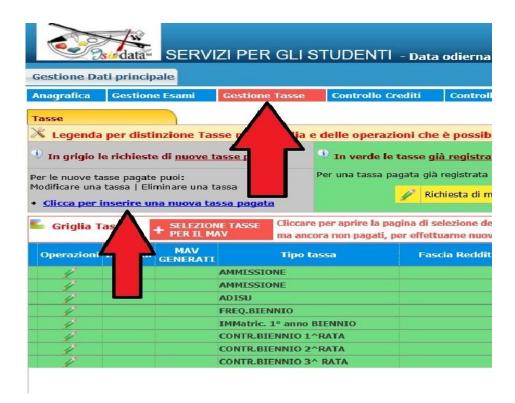


In caso di ritardo nell'accettazione della richiesta, contattare la segreteria (per i bienni: bienni@conservatoriolecce.it - per i trienni: trienni.previgente@conservatoriolecce.it - per i corsi preaccademici/propedeutici: preaccademici@conservatoriolecce.it)

6. Caricare sulla piattaforma ISIDATA nella sezione Fascicolo Allievo una copia <u>dell'Attestazione ISEE (valida</u> <u>per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario per iscritti a triennio e biennio)</u> da cui si è copiato l'importo ISEE inserito. Nella riga "Oggetto documento" scrivere "copia ISEE 2019" (file in pdf).



7. Cliccare su Gestione tasse e poi su "Clicca per inserire una nuova tassa pagata".

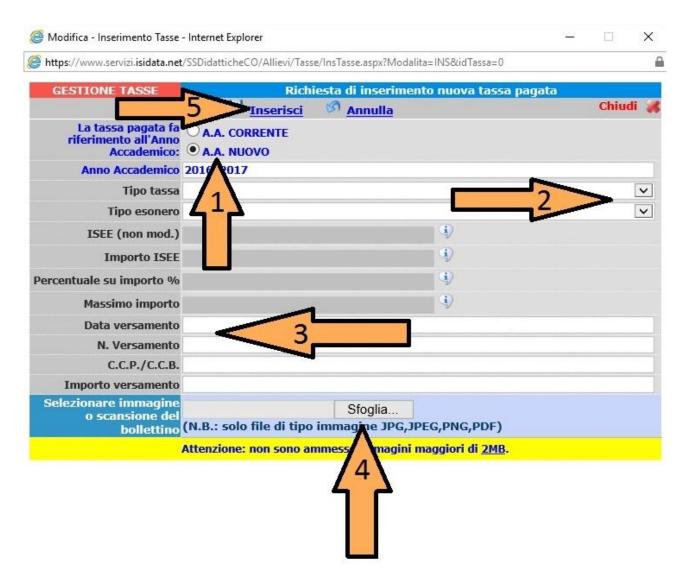


- 8. Inserire le tasse e contributi richiesti e, se necessario, gli eventuali motivi dell'esonero, seguendo la procedura seguente (VEDI FIGURA SUCCESSIVA):
- 1. Cliccare su A.A. NUOVO; alla voce Anno Accademico, se non compare in automatico, scrivere 2019/2020 (tranne che non si stia inserendo una contributo in arretrato relativo al precedente anno accademico);
- 2. Selezionare il **Tipo tassa**/contributo da inserire (es. ADISU, FREQ.BIENNIO/TRIENNIO, CONTRIBUTO UNICO CORSI ACCADEMICI 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"**. 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.** 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). <u>In ogni caso occorre ricordarsi di aggiungere 4 €</u> (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".

Per ulteriori e più dettagliate informazioni sulla quota da versare (sopra sono stati riportati solo degli esempi) si prega di consultare il <u>Regolamento sui contributi</u>

Bienni e trienni: SIMULATORE CALCOLO DEL CONTRIBUTO LINK

Formazione Pre-accademica: art. 29 Regolamento sui contributi



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 "sfoglia" la <u>richiesta di esonero</u> 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 E TRIENNI** (in possesso di maturità scolastica)
- 3) eventuali contributi dovuti per ricognizione degli studi;
- 4) rata contributo di funzionamento del Conservatorio (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.



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 <u>unitamente agli eventuali altri allegati (</u>domanda riconoscimento crediti, dichiarazione relativa al trattamento dei dati personali, ecc.).

