

Anno Accademico 23/24

Tutorial Isidata

Ammissioni

1

Crea credenziali di accesso

Cerca **ISIDATA – SERVIZIO STUDENTI** e clicca la voce “Conservatori”.



inserisci il conservatorio di **MONOPOLI**

Compilare i campi obbligatori (*); per chi dovrà utilizzare SPID compilare anche il Codice Fiscale

*Nome: ✓

*Cognome: ✓

*Email: ✓

Codice fiscale: ✗

CODICE FISCALE Non obbligatorio ma utile per eventuale Login mediante SPID (se l'Istituzione ha attivato tale servizio)

4EJLP Captcha 

INVIA CODICE

Riceverai un codice in cifre sulla tua e-mail personale da inserire nello spazio bianco in basso (controlla sempre anche negli **spam**)

Il sistema ha inviato un codice di controllo nella email indicata. Controllate anche nello spam

Invia nuovo codice

Inserire il codice di controllo che vi è stato inviato via email

✓

AVANTI

Leggi attentamente le indicazioni fornite nella finestra successiva e clicca su “**Vai All’ammissione**”

N.B. Per completare la domanda in un secondo momento, potrai accedere cliccando sul Menù principale la 2^a voce: “MODIFICA DOMANDA DI AMMISSIONE” (le credenziali di accesso saranno inviate sempre via email – Controlla sempre SPAM).

2

Nominativo

Inserisci tutti i dati richiesti.

Sarà possibile apportare modifiche fino a quando la domanda non sarà definitivamente inviata.

ATTENZIONE-ULTERIORI DATI OBBLIGATORI:

Titoli di studio

Frequenta altri studi: inserisci “0” (zero) se non frequenti altri studi

Frequenta altri studi

Anno/Year(Es. 1,2,3)



della Scuola

In possesso di certificazione Licenza solfeggio: segna “Si” o “No”

In possesso certificazione italiano:

- inserire “NO” se Cittadino Italiano
- “Si” per studenti stranieri – sarà **obbligatorio inserire la certificazione** di lingua italiana in “Fascicolo allievo”

Privacy

Per gli **studenti minorenni**, è **obbligatoria** la compilazione da parte di un genitore o di chi ne esercita la potestà.

3

Tasse

Nel menù Tasse clicca “Inserisci tassa” e cerca nella tendina le seguenti tasse

GESTIONE TASSE |  [Inserisci tassa](#)

I e II livello e Corso Singolo

“CONTRIBUTO AMMISSIONE ACCADEMICI I-II Livello (PagoPa)”

€ 40,00 (l'importo apparirà in automatico - non modificare)

 [Inserisci](#)

| | |
|-------------------|---|
| Tipo tassa | CONTR. AMMISSIONE ACCADEMICI I-II LIV. e c.sINGOLO - (PagoPA)  |
|-------------------|---|

Propedeutico / Corso base

“CONTRIBUTO AMMISSIONE PROPEDEUTICI-BASE (PagoPa)”

€ 25,00 (l'importo apparirà in automatico - non modificare)

 [Inserisci](#)

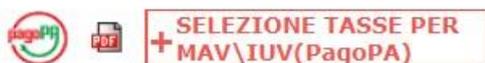
| | |
|-------------------|---|
| Tipo tassa | CONTR. AMMISSIONE PROPEDEUTICI-DI BASE - (PagoPA)  |
|-------------------|---|

Esonero: solo in situazione di handicap con un'invalidità pari o superiore al 66% ai sensi del Decreto Legislativo del 29/03/2012 n° 68 e del DPCM 9/04/2001, ovvero riconosciuti ciechi assoluti (legge 382/70) o sordomuti (legge 381/70) indipendentemente dalle percentuali di invalidità.

3

Tasse

Genera il Mav di pagamento: clicca il seguente tasto in alto a sinistra



Nella finestra selezionare la tassa e cliccare nuovamente sul tasto rosso

 **+** 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 ziona | MAV\PagoPA | Tipo tassa | Imp. versamento | A/A: | Scadenza versamento | N° Versam. | Data versam. | C.C.\I |
|-------------------------------------|---|--|-----------------|-----------|---------------------|------------|--------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA | CONTR. AMMISSIONE ACCADEMICI I-II LIV. e c.sINGOLO | 40 | 2021/2022 | 30/06/2021 | | | |



Comparirà in automatico il PDF del Mav generato.

ATTENZIONE! Se non visualizzi subito l'immagine PDF controlla che in alto a destra del browser non vi sia il pop up bloccato.

Dove effettuare il pagamento:

- presso le agenzie della tua banca;
- utilizzando l'home banking della tua banca (dove trovi i loghi CBILL o pagoPA);
- presso gli sportelli ATM della tua banca (se abilitati);
- presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e ITB;

4

Allega documenti

Fascicolo allievo: inserire obbligatoriamente il Documento di identità del candidato.

Per gli studenti minorenni inserire anche copia del documento di identità di almeno uno dei genitori o di chi ne esercita la potestà.

Per **studenti stranieri** obbligo di invio dei documenti dei titoli di studio.

Per gli studenti **DSA ed altre forme di disturbi di apprendimento**, è obbligatorio allegare le certificazioni idonee.

Tutti i documenti da allegare devono essere in formato PDF, di max 2MB.

INVIA DOMANDA

La procedura sarà definita conclusa solo dopo aver inviato la domanda di ammissione (tutte le voci in elenco saranno di **colore verde**) **cliccando su “INVIA – Richiesta di ammissione”**

In caso contrario verranno segnalare in rosso le voci non compilate e cliccandoci sopra verrai indirizzato alla voce mancante.

ATTENZIONE!

La domanda NON DOVRA' essere inviata o consegnata manualmente al Conservatorio.

5

Devi effettuare una seconda domanda di ammissione?

Accedi nuovamente con le tue credenziali di accesso nella prima domanda di ammissione completata.

Nominativo: in questa sezione, in basso, potrai inserire dal menù a tendina l'altro corso prescelto.

Selezionare il corso associato alla nuova richiesta di ammissione duplicata:

- Selezionare il TIPO CORSO - - Scegliere il corso -

Duplica richiesta di Ammissione

Tasse: inserisci una seconda tassa (come indicato prima nel **capitolo 3** del presente tutorial), e genera un nuovo mav Pagopa.

INVIA DOMANDA

Anche la seconda procedura sarà definita conclusa solo dopo aver inviato la domanda di ammissione (tutte le voci in elenco saranno di **colore verde**) **cliccando su “INVIA – Richiesta di ammissione”**

In caso contrario verranno segnalare in rosso le voci non compilate e cliccandoci sopra verrai indirizzato alla voce mancante.

ATTENZIONE!

Le credenziali della seconda domanda di ammissione saranno inviate sempre via email: nuovo codice di accesso ma con stessa password.