

GUIDA ALLA DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

La presente guida si propone di fornire allo studente tutte le indicazioni utili per la procedura di immatricolazione (iscrizione al primo anno).

Si invitano pertanto gli studenti a consultare con attenzione i seguenti passaggi.

La procedura di immatricolazione va completata **entro il termine** indicato da Manifesto degli studi (sul sito istituzionale a pagina <u>Il Conservatorio/Info e regolamenti</u>), per non incorrere nelle indennità di mora previste.

La domanda di immatricolazione va compilata esclusivamente tramite il postale ISIDATA. Per registrare la domanda occorre:

- 1. Collegarsi alla pagina <u>www.isidata.net</u>, selezionare la voce "Servizi per studenti e docenti/ATA" e poi andare su "Conservatori di musica→Accesso studenti"
- 2. Alla pagina successiva, cliccare il punto "3) Gestione richiesta di immatricolazione"

# MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI	- AND
1. Inserimento domanda di AMMISSIONE	Help 🕀
2. Modifica domanda di AMMISSIONE	Help 🕀
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1º anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)	Help 🚯
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi del'Istituto)	Help 🚯
5. COMUNICATI	Help 🕀
0. Fsci	

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio di Mantova. Inserire il proprio codice e password che vi sono state inviate al momento della domanda di ammissione e cliccare su "Accedi".

Codice	Seleziona il Conservatorio 💌
Password	
	Accedi ENTRA CON SPID
Per navigare con t	a vecchia versione del portale Studenti, per qualche tempo ancora disponibile online, clicca qui: <u>Vecchia versione. Servicio. Studenti</u>
	Credenziali di accesso smarrite:
	Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo email che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su "Richiedi". Il sistema invierà all'email indicata le relative credenziali).



Dal menu principale scegliere il punto "1. Richiesta di immatricolazione".

MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

I. Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1º anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di ammissione)				
2				
3				
4				
5				

Logout 🚜

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 lo studente sarà immatricolato effettivamente, ovvero avrà inviato la domanda di immatricolazione (vedi capitolo Invia domanda) e ricevuto conferma per email.

Nel caso in cui uno studente volesse iscriversi a TEMPO PARZIALE (solo per corsi accademici di primo e di secondo livello) è necessario selezionare la propria modalità di iscrizione come indicato di seguito, facendo attenzione ad inserire la tassa relativa al tempo parziale (vedi capitolo "Tasse"), e allegare alla domanda il Modulo iscrizione a tempo parziale, scaricabile dal sito istituzionale a pagina <u>Didattica/Modulistica</u>.

Alla voce "Iscritto ad altra Università/Tempo parziale" lo studente deve indicare il motivo del tempo parziale.

In assenza del modulo richiesto, l'iscrizione sarà considerata a tempo pieno.

Se uno studente volesse iscriversi a TEMPO PIENO, dovrà assicurarsi di lasciare vuoto il campo sottostante, facendo attenzione ad inserire la tassa relativa al tempo pieno (vedi capitolo Tasse).

Lo studente iscritto sia a tempo parziale sia a tempo pieno, iscritto ad altra Università della Lombardia, è tenuto a specificarlo nella apposita sezione, ai fini dell'esonero dal versamento della tassa regionale diritto allo studio universitario.

Iscritto ad altra Università/Tempo Parziale	Generico tempo parziale	~
Importo ISEE/U		
N° rich. Inps ISEE/Protocollo	Altra Università Studente Inversita	
 N ^o rich. Inps ISEE/ Protocollo	Generico tempo parziale Universita e tempo parziale	

Gli studenti che ritengono di avere una capacità contributiva tale da avere diritto ad un esonero/riduzione dal contributo di istituto devono allegare alla domanda l'attestazione **ISEE Universitario** (vedi capitolo Fascicolo) entro il termine indicato dal Regolamento tasse e contributi.

Non è richiesto invece di indicare l'importo del valore ISEE nella pagina Anagrafica.



TASSE

Le tasse e i contributi previsti per ogni corso, con i relativi importi e modalità di pagamento, sono indicati nel Regolamento tasse contributi, e nello Scadenzario tasse e contributi, pubblicati sul sito a pagina <u>Conservatorio/Info e regolamenti</u>.

I pagamenti vanno effettuati tramite il sistema PagoPA, ad eccezione dell'imposta di bollo (vedi capitolo Fascicolo).

Per effettuare il pagamento delle tasse e contributi tramite PagoPA, andare alla pagina Tasse e cliccare su 'Inserisci tassa'.

DOMANDA ANCORA NON INVIATA	
🖱 TASSE - per la richiesta di Immatricolazione	
⁽¹⁾ Non è possibile modificare dati insenti a suo tempo per la richiesta di Anmissione presentata eccetto l'importo ISEE/J. one della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'I	stituzione.
O Inserisci tassa	
	TASSE - per la richiesta di Immatricolazione [®] Non è possibile modificare dati inserita a un tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE/J. Ione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Is O Inserisci tassa

Successivamente si aprirà la seguente finestra.

·		
Anno Accademico	2021/2022	
Tipo tassa	~ ·	
Tipo esonero	~	
Importo ISEE		9
Percentuale su importo %		9
Massimo importo		9
Data versamento		
N. Versamento		
C.C.P./C.C.B.		
Importo versamento	•	

- 1. Inserire nel campo 'Anno Accademico' l'A.A. di riferimento della tassa
- 2. Nel campo 'Tipo tassa' selezionare dal menu a tendina la tassa da pagare
- 3. <u>Solo per i corsi accademici:</u> in caso di consegna dell'ISEE Universitario, la prima rata va versata ugualmente (vedi Regolamento tasse e contributi)
- 4. I dati 'Pagabile dal/al' sono inseriti automaticamente e non modificabili.
- 5. Cliccare su 'Inserisci'



In caso di versamento del contributo accademico oltre i termini previsti, è dovuta una indennità di mora che verrà applicata sull'importo pagato (o per intero o a rate).

Una volta inserite le tasse da pagare, cliccando su 'Selezione tasse per MAV\IUV (PagoPA)' si apriràuna finestra per la generazione del bollettino, con cui è possibile selezionare ogni singola tassa/contributo per la quale va generato il bollettino.

In caso di pagamento del contributo annuale in rate, occorre seguire lo stesso procedimento per il pagamento della seconda rata. Questo non vale per il corso singolo, il cui contributo va pagato in un'unica soluzione.



		😁 🚞 Tasse	pagabili cor	n procedur	a MAV\I	UV(PagoP	A)		
In questa li	ista sono presenti le tasse	pagabili mediante p	rocedura MAV\IU\	V(PagoPA).					
Per più t presente utilizzare	tasse aventi <u>stesso C.C.\It</u> e nella colonna <i>Seleziona.</i> e il link <i>GENERA UNICO B</i>	pan è possibile stamp In questo caso se le DLLETTINO PER LE TA	are un unico bolle tasse hanno data ASSE SELEZIONA	ettino .pdf con di scadenza d TE.	la somma d iverse sarà s	egli importi, se stampata la me	elezionando eno recento	ole col seg e. Per il bo	no di spunta llettino unico
Per stam	npare un bollettino .pdf re goPA.	ativo ad una singola	tassa cliccare sul	link CREA BO	LLETTINO PE	R QUESTA TAS	SSA preser	nte nella co	olonna
ą	Attenzione: è possi	bile generare an	icora 5 bolletti	ini MAV\IU\	/(PagoPA)	in attesa d	i pagam	ento.	
+ GENER	Attenzione: è possi ra unico bollettino per sse selezionate	bile generare an ATTENZION giuste con l	icora 5 bolletti IE: prima di gen I giusti importi i	ini MAV\IU\ erare un unio n quanto il b	/(PagoPA) to bolletting olletting ge	in attesa d controllare nerato è inco	i pagam che siano nvertibile	ento. selezion	ate le tasse
+ GENER LE TAS Sele ziona	Attenzione: è possi RA UNICO BOLLETTINO PER SSE SELEZIONATE MAV\PagoPA	bile generare an ATTENZION giuste con i Tipo ta	icora 5 bolletti IE: prima di gen i giusti importi i assa	ini MAV\IU\ erare un unio n quanto il bo Imp. versamento	/(PagoPA) co bollettino ollettino ge A/A:	in attesa d o controllare nerato è inco Scadenza versamento	i pagam che siano nvertibile N° Versam.	ento. selezion Data versam.	ate le tasse C.C.\Iban T
+ GENER LE TAS	Attenzione: è possi RA UNICO BOLLETTINO PER SSE SELEZIONATE MAV\PagoPA CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	bile generare an ATTENZION giuste con l Tipo ta Tassa regionale D	icora 5 bolletti IE: prima di gen i giusti importi i assa iritto allo Studio	ini MAV\IU\ erare un unic n quanto il b Imp. versamento 140	/(PagoPA) co bollettino pollettino ge A/A: 2020/2021	in attesa d controllare nerato è inco Scadenza versamento 31/07/2020	i pagam che siano nvertibile Versam.	ento. selezion Data versam.	C.C.\Iban T 10320463

Il sito avvisa dell'avvenuta generazione del bollettino. Cliccare sull'cona PDF per scaricare il bollettino (se l'icona non è disponibile, aggiornare la pagina).

Cliccare sul PDF per visionare il bollettino IUV da pagare; nel bollettino sono riportate le modalità di pagamento. In fase di pagamento, sarà richiesto il codice di avviso, indicato sul bollettino stesso.

Operazioni Allegato	MAV	Pag	oPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento	C.C.\Iban	
	_(-		Tassa Regionale Diritto allo Stud				140	2020/2021	31/07/2020			10320463	
				Contributo Triennio		7	200	900	2020/2021	31/07/2020			10320463	

N.B. Per impostazione predefinita, è possibile che il motore di ricerca impedisca la visualizzazione automatica dei popup sullo schermo quindi nella barra degli indirizzi viene visualizzata un'icona Popup bloccato.



Esempio di bollettino:

Conservatorio di Musica «Lucio Campianis - Mantova VIADELLACONCLIAZOME, 33 40.950 MANTOVA.MN	Pagop Avviso di Pagamento
ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 93001518200	DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale
Conservatorio Statale di Musica Lucio Campiani – Mantova Via della Conciliazione 33 D Mantova (MN)	COGNOME NOME STUDENTE
QUANTO E QUANDO PAGARE	DOVE PAGARE? Lista dei canaă di pagamento su www.pagopa.gov.it
Euro entre il 11/06/2022	PACA SUL SITO O CON LE APP cella tua Banca o degli altri canali di pagamento, Potozia pagare con carte, conto-corrente, CBLL, PACA SUL TERRITIONO
suore variazioni per rivencua ggravi, note o creato, indennica o mora, sanzioni o interessi, ecc, Un operatore, il sito o l'app che userai ti octrebero ouino chieden una cifea diversa da namila nai indicata.	in Banca, in Reevitoria, dal Tabaccale, al Bancomat, al Supermercata.
A.S. 2022/2023 -	
BANCHE ALTRI CANALI	entro il 11/06/2022
Oui accente trovi il codice OR e Rodice notestancare CRLL per pagne el altor cada pagemento abitual.	o Euro tore Censervatorio Statale di Musica Lucio Campiani - Mantova Il pagamento LL Costor Avviso Cod, Fiscale Ente Creditore 93801510200

Con il sistema PagoPA non è più necessario consegnare le ricevute di pagamento.

N.B. Il numero di bollettini generabili e in attesa di pagamento è limitato a cinque. Raggiunto il numero massimo di bollettini in attesa di pagamento generabili, il sistema avvisa che il numero di bollettini generabili è esaurito e i pulsanti di generazione vengono disabilitati.

Ģ	Attenzione: é possib	ile generare ancora 2 bolle	ttini MAV\IU\	/(PagoPA)	in attesa d	i pagam	ento.	
+ GENE	RA UNICO BOLLETTINO PER ISSE SELEZIONATE	ATTENZIONE: prima di ge giuste con i giusti import	enerare un unio i in quanto il b	co bollettin ollettino ge	o controllare nerato è inco	che siano	selezion	ate le tasse
Sele ziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban T
	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Contributo Triennio 1º rata	450	2020/2021	31/07/2020			10320463

Lo studente, per poter generare ulteriori bollettini, deve pagare i precedenti non evasi ed attendere che siano importati i dati di ritorno bancari da parte della segreteria, in modo tale che risultino al sistema i dati di pagamento.

Se però lo studente dovesse necessariamente generare altri bollettini, può pagare la tassa "CONTRIBUTO



SBLOCCO IUV" ed attendere la sua registrazione da parte della segreteria.

	(😁 🚞 Tasse pagabili co	n procedui	ra MAV\I	UV(PagoP	A)		
n questa	lista sono presenti le tasse	pagabili mediante procedura MAV\IU	V(PagoPA).					
Per più present utilizza	tasse aventi <u>stesso C.C.\Ibi</u> te nella colonna <i>Seleziona</i> . I re il link <i>GENERA UNICO BO</i>	an è possibile stampare un unico bol n questo caso se le tasse hanno data LLETTINO PER LE TASSE SELEZIONA	lettino .pdf con a di scadenza d ATE.	n la somma d liverse sarà s	egli importi, se stampata la me	elezionando eno recento	ole col seg e. Per il bo	no di spunta Ilettino unico
Per sta MAV\Pa	mpare un bollettino .pdf rela agoPA.	ativo ad una singola tassa cliccare su	I link CREA BO	LLETTINO PE	R QUESTA TAS	5SA preser	nte nella co	olonna
F	Per poterne generare ulterior	i, inserire la richiesta per tassa paga	ata denominata	Contributo	chlocco IUV' o	come indi	onto doll'I	
+ GENE	mediate il tasto <u>Clicca per i</u> Per ulteriori informazioni con ERA UNICO BOLLETTINO PER ASSE SELEZIONATE	nserire una nuova tassa della pagin tattare l'Istituzione. ATTENZIONE: prima di ger giuste con i giusti importi	nerare un unio in quanto il b	co bollettino ge	o controllare nerato è inco	che siano nvertibile	ento sia ro selezion	egistrato. ate le tasse
+ GENE LE T/ Sele ziona	mediate il tasto <u>Clicca per i</u> Per ulteriori informazioni con ERA UNICO BOLLETTINO PER ASSE SELEZIONATE MAV\PagoPA	nserire una nuova tassa della pagin tattare l'Istituzione. ATTENZIONE: prima di ger giuste con i giusti importi Tipo tassa	nerare un uni in quanto il b Imp. versamento	co bollettino co bollettino ollettino ge	o controllare nerato è inco Scadenza versamento	che siano nvertibile Versam.	selezion Data versam.	stituzione egistrato. ate le tasse C.C.\Iban T
+ GENE LE TZ Sele ziona	mediate il tasto <u>Clicca per i</u> Per ulteriori informazioni con ERA UNICO BOLLETTINO PER ASSE SELEZIONATE MAV\PagoPA CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	ATTENZIONE: prima di ger giuste con i giusti importi Tipo tassa CONTRIBUTO SBLOCCO IUV	nerare un uni in quanto il b Imp. versamento 0,5	co bollettino co bollettino ge A/A: 2020/2021	o controllare nerato è inco Scadenza versamento 31/07/2020	che siano nvertibile Versam.	selezion Data versam.	stituzione egistrato. ate le tasse C.C.\Iban T

FASCICOLO

Per allegare la documentazione necessaria (<u>in formato PDF</u>) alla domanda, andare alla pagina 'Allega documentazione'.

Non sarà presa in considerazione la documentazione inviata a mezzo mail o nelle forme non indicate.

Anagrafica Esami sostenuti Tasse Stampe	Allegà documentazione Invia Domanda
	DOMANDA ANCORA NON INVIATA
	🗖 DOCUMENTAZIONE - per la richiesta di Immatricolazione
Finchè la segreteria non effettua	IP Non è possibile modificare dati interiti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISIE/U. la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione.
V Mediante questo modulo dovete inserire i document	i del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dal Conservatorio, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità.
- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .pn	g, jpg e non superiori a 2 MB clascuno
Seleziona documento da allegare	Stopia Nessan file selezionato. Inserisci documento
Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)	
Elenco allegati	

Per allegare un documento, cliccare su 'Sfoglia' per scegliere il documento, inserire l'oggetto e cliccare su 'Inserisci'.

Documenti da allegare al fascicolo:

- Documento di identità in corso di validità (per i minorenni, anche il documento del genitore; per gli stranieri, il permesso di soggiorno)
- Modulo assolvimento imposta di bollo (scaricabile dal sito a pagina <u>Didattica/Modulistica</u>); con marca da bollo da acquistare ed attaccare al modulo
- Autocertificazione del titolo di accesso (se non allegato in fase di ammissione)
- Eventuale documentazione a riprova di esoneri (es. invalidità)
- Eventuale documentazione sugli studi musicali pregressi (anche mediante autocertificazione)
- ISEE universitario (solo per corsi accademici di primo e di secondo livello a tempo pieno)



Modulo di iscrizione a tempo parziale (scaricabile dal sito a pagina <u>Didattica/Modulistica</u>; solo per corsi accademici)

Gli studenti che hanno allegato l'ISEE universitario devono allegare anche il modulo Richiesta rimborso tasse e contributi, per il rimborso della prima rata (scaricabile dal sito a pagina <u>Didattica/Modulistica</u>).

PRIVACY

In questa sezione, lo studente potrà prendere visione dell'Informativa sulla Privacy (art. 13 Reg. UE 679/2016), e decidere se dare o non dare il proprio consenso a:

- ✓ comunicazione dei propri dati personali, anche a privati, per la finalità di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero.
- ✓ raccolta e utilizzo delle riprese audio, video e immagini effettuate nel corso delle attività di produzione presso il Conservatorio (quali concerti, saggi, pubblicazione di manifesti, pubblicazione sui portali web e social del Conservatorio), nonché campagne informative (quali open space), ed eventi organizzati dal Conservatorio.
- ✓ raccolta e utilizzo delle riprese audio, video e immagini effettuate nel corso delle attività di produzione presso il Conservatorio (quali concerti, saggi, pubblicazione di manifesti, pubblicazione su canali di comunicazione e media come giornali e canali televisivi locali e nazionali).
- ✓ <u>per il maggiorenne</u>: comunicazione di dati e/o informazioni relative al proprio percorso formativo ai genitori o coloro i quali esercitano la responsabilità genitoriale.
- ✓ trasmissione di dati di contatto ai docenti, quali l'indirizzo di posta elettronica personale ed un recapito telefonico, solo laddove fosse necessario ricevere comunicazioni in merito alle attività didattiche (es. variazione di orari e giorni di lezione, ricezione materiale didattico integrativo, coordinamento per attività curricolari ed extracurricolari di gruppo).
- È fortemente raccomandata la compilazione di tale sezione.

INVIO DOMANDA

Quando lo studente avrà seguito tutti i passaggi della guida, andare alla pagina Invia domanda

ica Esami sostenut	Tasse	Stampe	Allega documentazione	Invia Domanda		
					DOMANDA ANCORA NON INVIATA	
			NOT	TA BENE: DOPO	AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICI	IE
					CONTROLLO DATI GENERALE	
						Obbligatorie
					Documenti allegati	2
					Bollettini allegati alle tasse pagate	
					CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE (Nessuna tassa obbligatoria da inserire)	
			Lange State Street Street		in builden in munite stand det dett abbitested MOM some statt inserbi Andi I some	i in rosso)

È necessario inserire tutti i dati e gli allegati richiesti per concludere con successo la procedura.



DOMANDA ANCORA NON INVIATA NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE CONTROLLO DATI GENERALE Documenti allegati Belletini alle lasse pagate CONTROLLO E LI LE TAFFE ORBI LA FATORITA	
NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE CONTROLLO DATI GENERALE Obb Documenti allegati Boliettini allegati alle lasse pagate CONTROLLO SULLE TASSE ORBU KATORISE	
CONTROLLO DATI GENERALE Obb Documenti allegati Documenti allegati CONTROLLO SULUE TASSE ORBUIGATORES	
Obb Documenti allegati Bollettini allegati allegati CONTROLLO SULLE TASSE ORBUTGATORIS	
Documenti altegati Bollettini altegati alte fasse pagate CONTROLLO SULLE TASSE OBBLI CATORISE	Obbligatorio
CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE	Ø
(Nessuna tassa obbigatoria da inserire)	
Conferma i dati ed invia la domanda	

Al termine, cliccare sul tasto 'Conferma i dati e invia la domanda'.

Completata la procedura, e dopo che la segreteria avrà effettuato i dovuti controlli, lo studente riceverà per mail una copia della domanda protocollata.

Non occorre stampare la domanda, né consegnarla a mano in segreteria.

La presentazione del piano di studi va effettuata secondo le modalità e nei termini previsti dal Manifesto degli studi, previa consultazione con il responsabile dell'ufficio tutorato.

È consigliabile inoltre consultare la Guida al piano studi online, scaricabile dal sito a pagina <u>II</u> <u>Conservatorio/Info e regolamenti</u>.

Si fa presente che alcuni gestori di account di posta elettronica, come ad esempio Hotmail o Gmail, potrebbero considerare come SPAM le email inviate automaticamente dall'indirizzo <u>servizi studenti@isidata.it</u> utilizzato per tutte le funzionalità del sito ISIDATA - SERVIZI AGLI STUDENTI. Pertanto qualora le email non fossero presenti nella "Posta in arrivo" controllare anche nella cartella di posta 'spam' o 'posta indesiderata'.

Contrassegnare poi come posta sicura l'indirizzo <u>servizi_studenti@isidata.it</u> per non avere così nessun problema nelle ricezioni future.