



GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE CORSO DI BASE SECONDARIO

Questa procedura è valida solo per i nuovi allievi; gli studenti già iscritti devono seguire la procedura di rinnovo iscrizione.

La domanda di iscrizione deve essere compilata esclusivamente mediante l'applicazione on-line "Servizi Isidata".

Per inserire la domanda di iscrizione occorre:

1. Collegarsi alla pagina: <https://www.isidata.net/Default.aspx?CodProc=SERVIZISTUDENTI>
2. Selezionare "CONSERVATORI" e iniziare la procedura di "Inserimento domanda di ammissione", che prevede la compilazione di 3 schede:
 - Anagrafica: vengono richiesti i dati personali;
 - Tasse: occorre inserire la tassa prevista ed effettuare il pagamento con il sistema PAGOPA.
 - Documenti allegati: allegare le scansioni dei documenti richiesti (documento di identità, autocertificazione titolo di studio...)



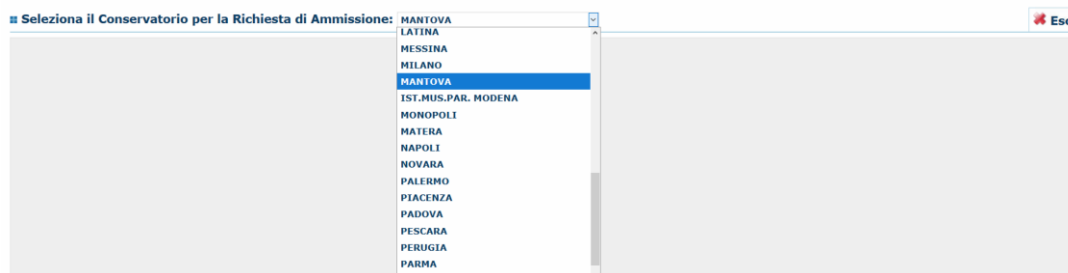
Si ricorda che solo completando la domanda in tutte le sue parti, la segreteria potrà accettare la richiesta.

INSERIMENTO DOMANDA DI AMMISSIONE

Dal menu principale, scegliere l'opzione 1. "Inserimento domanda di ammissione",

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

Selezionare dal menu a tendina l'Istituzione (MANTOVA) a cui si intende inoltrare la domanda di ammissione.



Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo.

N.B.: i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori, tutti gli altri sono facoltativi.

Nel campo Note possono essere inserite eventuali specifiche.

Selezionare dal menu a tendina il corso per il quale si intende richiedere l'iscrizione (tipo corso e scuola).

TIPO CORSO	Se il TIPO DEL CORSO non è presente (non Corso di base Secondario
Scuola di*	Inserire la Scuola (ovvero il corso di diplom Se il CORSO non è presente (non ci sono co - Corso di base secondario - Arpa

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

Una volta terminato l'inserimento, facendo attenzione all'esattezza dei dati inseriti ed ai campi obbligatori, cliccare su **"Inserisci"**, il programma invierà alla vostra E-mail, Login e Password con cui è possibile rientrare ed apportare le modifiche ai dati inseriti, sempre che Il Conservatorio non abbia già effettuato la registrazione della vostra richiesta.

⚠️ Se non ricevete l'e-mail, controllare nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata' se è presente l'e-mail inviata automaticamente dal Conservatorio e contrassegnarla come posta sicura.

Dopo aver terminato l'inserimento della parte anagrafica, al fine di concludere la procedura, si deve passare all'inserimento delle tasse, senza le quali il Conservatorio non potrà procedere all'iscrizione. Si prega di pagare le quote previste prima di inviare la domanda.

GESTIONE TASSE

Dopo aver inserito la domanda di ammissione nella videata successiva in alto a sinistra, cliccare su "Tasse"

Seguire i seguenti passaggi:

1. Inserire "Tipo taxa" selezionando dal menù a tendina la taxa riferita al corso di iscrizione.
2. Riportare l'importo corretto (vedi tabella sottostante).
3. I dati "Pagabile dal" "Pagabile al" sono inseriti automaticamente e non modificabili.
4. Cliccare "Inserisci".

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA



Inserisci

Tipo taxa	<input type="text"/>
Tipo esonero	<input type="text"/>
C.C.P./C.C.B.	<input type="text"/>
N. Versamento	<input type="text"/>
Data versamento	<input type="text"/>
Anno accademico	2021/2022
Importo ISEE <small>(la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)</small>	0
Percentuale su importo %	<input type="text"/>
Massimo importo	<input type="text"/>
Imp. versamento <small>Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)</small>	0
Note:	<input type="text"/>
Selezionare immagine o scansione del bollettino <small>- MAX 10MB</small>	<input type="text" value="Scegli il file"/> Nessun file scelto <small>(N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)</small>

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.

"Tipo taxa" da scegliere:


CORSI DI BASE SECONDARI	
Contributo scolastico / entro il 31 luglio 2021	€ 600,00
oppure	
Contributo scolastico 1° rata / entro il 31 luglio 2021	€ 250,00
Contributo scolastico 2° rata / entro il 28 febbraio 2022	€ 350,00

MAV
 IUV(PagoPA)
 Generato

+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

Mod.	Elim.	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo taxa	Tipo es
				AMMISSIONE BIENNIO E TRIENNIO	
				AMMISSIONE BIENNIO E TRIENNIO	

Cliccare su "Seleziona tasse per MAV/IUV"

 **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, selezionando presente nella colonna *Selezione*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente utilizzando 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 **MAV\PagoPA**.

+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE **ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è incon...**

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	AMMISSIONE BIENNIO E TRIENNIO	50	2020/2021	18/07/2020	

Cliccare su seleziona di tutte le tasse che volete pagare con un solo bollettino IUV.







+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

Mod.	Elim.	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Tipo
				AMMISSIONE BIENNIO E TRIENNIO	

Cliccare sul pdf per stampare il pdf dello IUV da pagare o per prendere i dati relativi per poterlo pagare presso la vostra banca tabaccaio ecc. ecc.

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.  Per scaricare il PDF è necessario cliccare su "Consenti".

Esempio di bollettino:



pagoPA

Studiante Prova

AVVISO DI PAGAMENTO

Codice Avviso: [] **C.F. Ente Creditore:** 93001510200
Importo: € [] **Data scadenza:** 31/07/2020

Ente Creditore: Conservatorio di Musica "Lucio Campiani"
Via Della Conciliazione 33
46100 Mantova

Debitore: Studente Prova

Codice IUV: [] **Codice Debitore:** ALL-002056

Causale del versamento:
Pagamento tasse scolastiche, vedere dettaglio tasse nella seconda pagina.

L'importo del presente documento potrebbe subire variazioni, rispetto a quanto sopra riportato, in quanto aggiornato automaticamente dal sistema (in funzione di eventuali aggiuti, rate di credito, indennità di mora, sanzioni e interessi, ecc.). Il prestatore di servizi di pagamento presso il quale è presentato potrebbe pertanto risultare in leggero disavanzo da questo documento stesso.


Il servizio di pagamento è disponibile tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24, alle modalità indicate sul retro.

Modalità di pagamento:
Attraverso il sistema pagoPA è possibile effettuare il pagamento con le seguenti modalità:
- presso le banche e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: home banking, ATM, APP da smartphone, sportello, ecc).
L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA è disponibile alla pagina <http://www.epid.gov.it/pagopa>
Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il Codice Avviso di Pagamento oppure il QR Code o i Codici a Barre, presenti sulla stampa dell'avviso.
Nel caso di pagamento tramite circuito CBILL, il codice interbancario è: **ANBPX**


pagoPA è un sistema pubblico - fatto di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e adottati dalla Pubblica Amministrazione e dai PPB aderenti all'iniziativa - che garantisce a privati e aziende di effettuare pagamenti elettronici alla PA in modo sicuro e affidabile, semplice e in totale trasparenza sui costi di commissione, si tratta di un'iniziativa promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri alla quale tutte le PA sono obbligate ad aderire.

Dettaglio tasse scolastiche:
A.A. []
A.A. []


Servizio di incasso in collaborazione con il partner tecnologico **Banca Popolare di Sondrio**



IVV Banca Popolare di Sondrio
L. 23860 Sondrio 030
piazza Giorgio Garibaldi 10
tel. 0342/860001 - fax 0342/860000



PIROVANO Banca Popolare di Pinerolo
L. 11000 Pinerolo 011
piazza Garibaldi 10
tel. 011/220000 - fax 011/220000



BPS (SUSSE) Banca Popolare di Sondrio
L. 23860 Sondrio 030
piazza Giorgio Garibaldi 10
tel. 0342/860001 - fax 0342/860000

Il numero di bollettini generabili e in attesa di pagamento è limitato a tre. 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. Contattare la Segreteria.

Pag. 4 di 7

ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Dopo aver inserito le tasse, cliccare su "Allega documentazione" e successivamente cliccare direttamente su "Inserisci documento"

Conservatorio di Musica "Lucio Campiani" - Mantova
DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Mediante questo modulo dovete inserire i documenti 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, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno - Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno

Seleziona documento da allegare

Nessun file selezionato.

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)

Elenco allegati

Si ricorda che è necessario allegato:

- Copia del documento d'identità in corso di validità (in caso di figlio minorenni, allegare anche quello del genitore o di chi ne fa le veci);
- **Marca da Bollo di Euro 16,00** (utilizzare il "modulo di assolvimento imposta di bollo" scaricabile nella sezione modulistica del sito del Conservatorio <https://www.conservatoriomantova.com/offerta/modulistica>)

INVIO DOMANDA

In questa sezione è visibile il resoconto della domanda: solo se sarà stata compilata correttamente e saranno stati inseriti i dati richiesti, il sistema darà la possibilità di spedirla on line.

Nella verifica dei dati è indicato se la domanda può essere inviata.

Conservatorio di Musica "Lucio Campiani" - Mantova
DOMANDA ANCORA NON INVIATA

La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata

Indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefono fisso	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Voto del titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Data del titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input type="checkbox"/>
In possesso di Licenza di solfeggio Cert.Liv.B	<input type="checkbox"/>
In possesso Cert.Liv.B1 (Italiano solo per stranieri)	<input type="checkbox"/>
Insegnante preparatore	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	<input type="checkbox"/>
Documenti allegati	<input type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE

Contributo Ammissione:

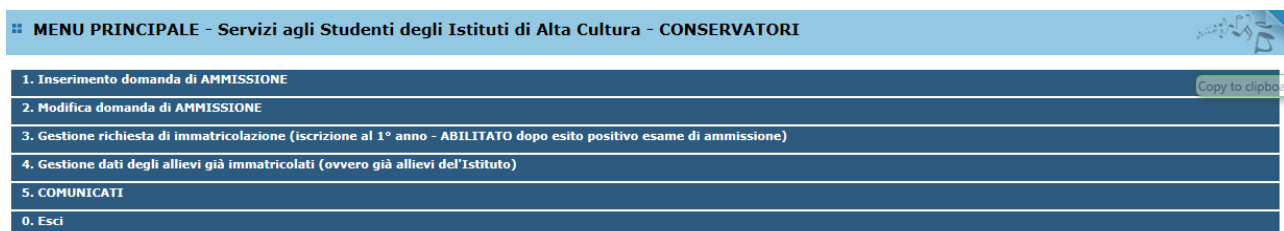
La domanda **NON** può essere inviata in quanto alcuni dei dati obbligatori **NON** sono stati inseriti (vedi i campi in rosso)

Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati non occorre stampare la domanda di ammissione e non occorre inviarla a mezzo raccomandata A/R né consegnarla personalmente al Conservatorio. Tutti i documenti necessari dovranno essere allegati tramite il portale di Isidata.

Una volta conclusa la procedura, la Segreteria vi invierà tramite mail, una copia della Vostra richiesta di ammissione protocollata.

MODIFICA DOMANDA DI AMMISSIONE

Per modificare la domanda già inserita, sempre che il Conservatorio non l'abbia già registrata, procedere come segue: una volta ricevute le credenziali per accedere al Servizio Studenti tramite e-mail, cliccare sull'opzione **2.** del menu principale "**Modifica domanda di ammissione**".



Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio di Mantova.

Inserire il codice e la password (inviateli via e-mail al momento dell'inserimento della domanda di ammissione).

Il titolo della finestra è "MODIFICA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE". Il testo principale dice: "Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:".

Il form contiene:

- Un menu a tendina "Conservatorio" con l'opzione "-- Seleziona il Conservatorio --".
- Un campo "Codice" con il valore "562".
- Un campo "Password" con sei punti neri.
- Un pulsante "Accedi".
- Una sezione con sfondo rosa che avverte: "Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente): Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta".
- Un campo "Email:" seguito da un pulsante "Richiedi" (indicato da una freccia rossa).

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail indicato al momento dell'inserimento della domanda di ammissione e cliccare su: "Richiedi". Il sistema vi invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Scegliere l'opzione 1. "Richiesta di ammissione".

In verde sarà evidenziato se il Conservatorio non ha ancora proceduto ad effettuare la richiesta per cui potrete ancora apportare modifiche.



Cliccare su "Modifica".

Anagrafica Tasse Stampe

ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

Si rammenta che mediante la scheda "Tasse" si DEVE registrare il pagamento delle tasse di cui è obbligatoria la tassa sul ccp 1016 per l'ammissione, stampare la richiesta di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dalla stessa.

[Modifica](#)

PASSWORD	DEURGXBIV
Cognome	ROSSI
Nome	MARIO
Sesso	M
Scuola di	A077 DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)
Eventuale specifica corso	
Anno scuola Media/Liceo annessa	
Nazionalità di nascita	ITALIA
NASCITA	
Regione	FRIULI VENEZIA GIULIA
Provincia	GO
Comune	SAN PIER D'ISONZO
Data di nascita	23/05/1992
Codice fiscale	RSSMRA92E23I082R
RESIDENZA	
Regione	LAZIO
Provincia	RM
Comune	ROMA
Cap	00159
Indirizzo	VIA DELLE PERGOLA
Telefono fisso	3393822546
Cellulare	
E-mail	anna@isidata.it
Valutazione titoli di studio	
Titolo di studio	
Insegnante preferito (in ordine di preferenza)	
Insegnante preparatore	
In possesso Dip.Sup	<input checked="" type="checkbox"/>
Anno, A.A. ammissione	1, 2011/2012
N° Commissioni	1
Note	

Apportare le modifiche e "Salvare".

Anagrafica Tasse Stampe

ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

[Salva](#) [Annulla](#)

(I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)

Una volta conclusa la procedura, la Segreteria vi invierà tramite mail, una copia della Vostra richiesta di ammissione protocollata.