



Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca  
**Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI"**  
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE  
Via della Conciliazione 33 – 46100 – Mantova – Italia – tel. +39 0376 324636 fax +39 0376 223202  
<http://www.conservatoriomantova.com>

## GUIDA ALLE IMMATRICOLAZIONI

Questa guida si propone di fornire allo studente tutte le indicazioni necessarie per l'espletamento della procedura di immatricolazione online.

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

L'iter dovrà concludersi tassativamente **entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie ammessi** per non incorrere nelle penalità di mora previste dal Manifesto degli Studi.

Il versamento dovrà essere effettuato obbligatoriamente tramite sistema PAGOPA.



La procedura di immatricolazione si intende conclusa con l'inserimento dei documenti richiesti in formato digitale nella sezione "Allega documentazione".

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

Per registrare la domanda di iscrizione occorre:

1. Collegarsi alla pagina: <https://www.servizi2.isidata.net/home/ServiziStudenti.aspx>
2. Selezionare "CONSERVATORI" e fare click sul 3." Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno dopo esito positivo esame di ammissione) ".
- 3.

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	

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

RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE

Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:

Conservatorio  
-- Seleziona il Conservatorio --

Codice  
572

Password  
\*\*\*\*\*

[Accedi](#)

**Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente):**  
Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta

Email:  [Richiedi](#)

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

Dal menu principale scegliere l'opzione 1. "Richiesta di immatricolazione"

## MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Logout

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

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 sarete immatricolati effettivamente.

Se al momento della richiesta di ammissione si era già proceduto ad inserire l'indicatore ISEEU, si potrà procedere con l'immatricolazione, in caso contrario si dovrà inserire il valore e il numero di protocollo INPS e allegare la certificazione ISEEU nella sezione "Allega documentazione".

## INSERIMENTO E GESTIONE TASSE

Dopo aver effettuato la re-iscrizione, cliccare su "Gestione Tasse" e successivamente su "Clicca per inserire una nuova tassa".

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

TASSE - per la richiesta di Immatricolazione

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE/U. Finché la segreteria non effettua 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.

Inserisci tassa

6

**GESTIONE TASSE** Richiesta di inserimento nuova tassa pagata

Inserisci Annulla Chiudi

La tassa fa riferimento all'Anno Accademico:  A.A. CORRENTE  A.A. NUOVO

Anno Accademico: 2020/2021

Tipo tassa: Contributo Triennio - (PagoPA)

Tipo esonero:

Importo ISEE:

Percentuale su importo %: 7

Massimo importo: 200

Data versamento:

N. Versamento:

C.C.P./C.C.B.: 10320463

Importo versamento: 900

Pagabile dal: 01/07/2020

Pagabile al: 31/07/2020

Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB

Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

Seguire i seguenti passaggi:

1. Selezionare "A.A. nuovo".
2. Inserire "Tipo tassa" selezionando dal menù a tendina la tassa riferita al corso di iscrizione.
3. Selezionare l'eventuale esonero. In caso di esoneri l'importo deve essere modificato manualmente: il sistema non calcola gli esoneri. ESEMPIO: se si sceglie l'esonero "Iscrizione più corsi" si dovrà modificare manualmente l'importo togliendo il 50%, come previsto dal Manifesto degli Studi.
4. Per i corsi Accademici, il sistema calcola l'importo da pagare in base all'ISEE/U inserito e alle variabili (CFA e anno di corso). Per tutti i corsi fare attenzione all'importo da pagare, secondo le istruzioni riportate di seguito.
5. I dati "Pagabile dal" "Pagabile al" sono inseriti automaticamente e non modificabili; i termini per non incorrere nelle penalità di mora sono quelli previsti dal Manifesto degli studi.
6. Cliccare "Inserisci".

**"Tipo tassa" da scegliere:**

CORSI DI BASE	
<b>Contributo scolastico</b> oppure <b>Contributo scolastico 1° rata</b>	
€ 600,00 o eventuale pagamento in rate (€ 200,00)	
CORSI PROPEDEUTICI	
<b>Contributo scolastico</b> oppure <b>Contributo scolastico 1° rata</b>	
€ 700,00 o eventuale pagamento in rate (€ 233,33)	
CORSI ACCADEMICI DI 1° LIVELLO	
<b>Contributo triennio</b> oppure <b>Contributo triennio 1° rata</b> oppure <b>Contributo triennio tempo parziale</b>	
€ 900,00 o eventuale pagamento in rate (€ 450,00) – Tempo parziale € 450,00 (unica rata)	
<b>Tassa regionale Diritto allo Studio</b>	
€ 140,00	
CORSI ACCADEMICI DI 2° LIVELLO	
<b>Contributo biennio</b> oppure <b>Contributo biennio 1° rata</b> oppure <b>Contributo biennio tempo parziale</b>	
€ 1100,00 o eventuale pagamento in rate (€ 550,00) – Tempo parziale € 550,00 (unica rata)	
<b>Tassa regionale Diritto allo Studio</b>	
€ 140,00	
CORSI SINGOLI	
<b>Contributo corso singolo</b> con la seguente specifica:	
Accademici - fino a 6 crediti	€ 260
Accademici - 7 – 15 crediti	€ 410
Accademici - 16 – 30 crediti	€ 510
Propedeutici	€ 350 Corsi strumento      € 200 Materie complementari

Una volta inserite tutte le tasse da pagare, con il tasto “Selezione tasse per MAV\IUV(PagoPA)” si aprirà la pagina per la generazione del bollettino nella quale è possibile selezionare le singole tasse per le quali generare distinti bollettini o cumulativo per più tasse aventi stesso valore “C.C.\Iban”

(In caso di pagamento in rate, andrà seguito lo stesso procedimento nei periodi indicati sul Manifesto degli studi)



**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 tassa cliccare sul link **CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA** presente nella colonna MAV\PagoPA.

**Attenzione: è possibile generare ancora 5 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.**

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban
<input type="checkbox"/>	<b>CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA</b>	Tassa Regionale Diritto allo Studio	140	2020/2021	31/07/2020			10320463
<input type="checkbox"/>	<b>CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA</b>	Contributo Triennio	900	2020/2021	31/07/2020			10320463


**ATTENZIONE:** In caso di esonero totale non deve essere generato MAV/IUV

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

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	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. Per scaricare il PDF è necessario cliccare su “Consenti”.

Esempio di bollettino:



Studente 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  
 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 applicato automaticamente dal sistema (in funzione di eventuali sconti, rate di scadenza, interessi di mora, interessi di ritardo, ecc.). Il generatore di bollettini di pagamento genera il dato e generatore potrebbe variare l'importo stesso da quello indicato sul 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, sportelli, ecc).  
 L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA è disponibile alla pagina <http://www.apsd.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: **ABPPX**


**pagoPA è un sistema pubblico** - Tutto di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e adottati dalla Pubblica Amministrazione e dai PPV 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 nei 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. 2020/2021  
 A.A. 2020/2021


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



1 - 12796 Sondrio (SO)  
 Banca Popolare di Sondrio (SP)



1 - 20122 Milano (MI)  
 Banca Popolare di Sondrio (SP)



IL GRUPPO BANCARIO AL CENTRO DELLE ALPI

Con il sistema pagoPa non sarà più necessario consegnare le attestazioni di pagamento, ma è **importante rispettare i termini previsti per i pagamenti**, altrimenti il sistema, oltre la data di scadenza, non consentirà il regolare pagamento.

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.


**Attenzione: è possibile generare ancora 2 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.**

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo taxa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban T
<input type="checkbox"/>	<b>CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA</b>	Contributo Triennio 1° 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 didattica, in modo tale che risultino al sistema i dati di pagamento.

Se però lo studente dovesse necessariamente generare altri bollettini, può pagare la taxa denominata "CONTRIBUTO SBLOCCO IUV" ed attendere la sua registrazione da parte della segreteria didattica.



 **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 *Seleziona*. 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 tassa cliccare sul link *CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV\PagoPA*.

**ⓘ Attenzione: hai esaurito il numero di bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento generabili.**  
 Per poterne generare ulteriori, inserire la richiesta per tassa pagata denominata 'Contributo sblocco IUV' o come indicato dall'Istituzione (mediate il tasto [Clicca per inserire una nuova tassa](#) della pagina sottostante), pagarla, ed attendere che il pagamento sia registrato. Per ulteriori informazioni contattare l'Istituzione.

**+ 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.**

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C. \ Iban	T
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	<b>CONTRIBUTO SBLOCCO IUV</b>	0,5	2020/2021	31/07/2020				
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Mora	15	2020/2021	31/07/2020			10320463	

## GESTIONE DOCUMENTAZIONE

- La documentazione deve essere allegata nel portale Isidata TASSATIVAMENTE **entro 10 giorni dalla pubblicazione delle graduatorie ammessi** in formato digitale (scansione o foto leggibile).
- Non sarà presa in considerazione la documentazione inviata a mezzo email e/o nelle forme non indicate.
- Non occorre stampare la domanda di iscrizione, né quindi consegnare alcuna documentazione presso la Segreteria Didattica.

**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

**DOCUMENTAZIONE - per la richiesta di Immatricolazione**

Finché la segreteria non effettua 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.

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

Seleziona documento da allegare      Sfoga      Nessun file selezionato. [Inserisci documento](#)

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

Elenco allegati

Documenti da allegare nel fascicolo online:

(per tutti i corsi)

- 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>)
- Eventuale documentazione a riprova di esoneri (ad esempio in caso di esonero per disabilità);

(solo per i corsi accademici)

- Modello ISEE/U (se non presentato verrà attribuita fascia massima di pagamento);
- Eventuale richiesta di riconoscimento crediti (utilizzare il “modulo riconoscimento crediti” scaricabile nella sezione modulistica del sito del Conservatorio <https://www.conservatoriomantova.com/offerta/modulistica>)
- Eventuali ulteriori documenti utili ai fini dell'immatricolazione, es il diploma di maturità.

La personalizzazione del piano di studi (cambio docente, corsi a scelta, anticipi/posticipi) potrà essere effettuata più avanti, prima dell'inizio dell'anno accademico.

## CONCLUSIONE PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE

Cambiare scheda cliccando "Invia domanda"

**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

**CONTROLLO DATI GENERALE**

	Obbligatorie
Documenti allegati	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE**  
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

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

E' necessario inserire tutti i dati e tutta la documentazione richiesta 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**

	Obbligatorie
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>

**CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE**  
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

Conferma i dati ed invia la domanda

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

 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 'servizi\_studenti@isidata.it' utilizzato per tutte le funzionalità del sito ISIDATA - SERVIZI AGLI STUDENTI. Pertanto qualora le email non fossero presenti in 'posta arrivata' controllare anche nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata'. Contrassegnare poi come posta sicura l'indirizzo 'servizi\_studenti@isidata.it' per non avere così nessun problema nelle ricezioni future.