

GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE a.a. 2022/23

Corsi Accademici – Trienni di I livello e Bienni di II livello

Se la Segreteria Didattica del Conservatorio Vivaldi di Alessandria ti ha comunicato di essere risultata/o Idonea/o (voto > 6) E Ammessa/o (i posti disponibili nella classe permettono di accoglierti) segui attentamente le seguenti istruzioni.

- Consigliamo di leggere tutto il documento prima di procedere -

Accedi a <https://servizi13.isidata.net/home/servizistudenti.aspx>

Seleziona “Conservatori”

Servizi studenti

Questo servizio fornito gratuitamente a tutti gli studenti degli Istituti d'Arte Conservatori di Musica ed Accademie di BB.AA. permette, per ora, di visualizzare i propri dati e stampare le autocertificazioni relative.

È stata realizzata, la possibilità di inserire e modificare i dati (**proposta**) dandone comunicazione agli uffici preposti che, accetteranno o meno, la proposta di modifica inviando anche comunicazione per mezzo di una e-mail allo studente stesso.

Per qualsiasi problema riscontrato prego di inviare una E-Mail segnalando e descrivendo il problema riscontrato e possibilmente un eventuale recapito telefonico e nominativo dell'utente da contattare.

Per una corretta fruibilità del sito si consiglia un'alta risoluzione video es.: 1920x1080, e le ultime versioni del browser Internet Explorer, Firefox, Google Chrome.

Attenzione! E' necessario abilitare i Javascript del tuo browser per poter utilizzare correttamente l'applicazione

Conservatories - Konservatorien
Conservatori
Help

Academies - Akkademien
Accademie
Help

Acting Academy - Schauspielakademie
Accademia di Arte Drammatica

Dance Academy - Tanzakademie
Accademia di Danza
Help

ISIA
ISIA
Help

Optimized for Optimiert für Ottimizzato per

Dal menu principale, scegliere l'opzione 3." Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno dopo esito positivo esame di ammissione) ", anche se per l'a.a. 2021/22 si fosse stati immatricolati ad altro corso.

SERVIZI ISIDATA

Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori

MENU PRINCIPALE

1) Inserimento domanda AMMISSIONE	
2) Modifica domanda AMMISSIONE	
3) Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE	
4) Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI	
5) Inserimento domanda PRIVATISTI	
6) Modifica domanda PRIVATISTI	
7) PRIVATISTI IMMATRICOLATI - nuovi esami da sostenere	
8) Comunicati	

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio al quale avete presentato domanda di ammissione, inserire il codice e la password che vi sono state inviate al momento della domanda di ammissione. (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.

Per i Corsi di I livello o di II livello i contributi scolastici possono godere di esenzioni, totali o parziali, in base all'indicatore ISEE (emesso nel 2022), necessario all'atto dell'Immatricolazione. Se in possesso di ISEE con indicatore inferiore ai € 40000,00 potete inserire qui l'importo ISEE (non ISEE/U) e i dati relativi richiesti

Copia della Dichiarazione ISEE (se con indicatore inferiore a € 40000,00) deve essere obbligatoriamente allegata.

Se non si è in possesso di dichiarazione ISEE non è necessario allegare nulla e i campi devono essere lasciati vuoti.

A questo punto dovete inserire le tasse, come richiesto dal Conservatorio (relativamente all'immatricolazione/prima iscrizione).

Ad avvenuta immatricolazione il Conservatorio vi invierà una mail con il nuovo codice di accesso.

Gestione Tasse

Ovviamente non è possibile modificare e/o cancellare le tasse inserite al momento della domanda di ammissione in quanto questa è stata già inserita.

Per inserire una nuova taxa, cliccare su "Inserisci una nuova taxa".

Le tasse da inserire cambiano in base all'ordinamento cui si è state/i ammesse/i

Tasse Corsi Accademici – Trienni di I livello e Bienni di II livello

Schematicamente le tasse da inserire sono le seguenti:

Ordinamento	Versamento	Nome da selezionare	Cifra	Metodo di pagamento
Trienni di I livello	Tassa di Immatricolazione*	IMMATRICOLAZIONE	€ 27,48	c.c.p. 1016
	E			
	Contributo EDISU (Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario del Piemonte)	EDISU – Contributo Diritto allo Studio Regionale	**	**
	E			
	1a rata Contributi Scolastici – se si intende rateizzare, la seconda rata andrà versata entro febbraio 2023	Contributo scolastico I liv. - prima rata	***	PagoPA
	Oppure			
	Tutti i Contributi Scolastici per l'a.a. 2022/23	Contributo scolastico I liv. - versamento unico	***	PagoPA
Bienni di II livello	Tassa di Immatricolazione*	IMMATRICOLAZIONE	€ 27,48	c.c.p. 1016
	E			
	Contributo EDISU (Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario del Piemonte)	EDISU – Contributo Diritto allo Studio Regionale	**	**
	E			
	1a rata Contributi Scolastici – se si intende rateizzare, la seconda rata andrà versata entro febbraio 2023	Contributo scolastico II liv. - prima rata	***	PagoPA
	Oppure			
	Tutti i Contributi Scolastici per l'a.a. 2022/23	Contributo scolastico II liv. - versamento unico	***	PagoPA

Note alla tabella:

* La tassa di Immatricolazione devono versarla SOLO gli studenti con cittadinanza italiana; la ricevuta va **allegata** alla documentazione.

Per eventuali esoneri totali (nel caso di cittadinanza NON italiana, scegliere dal menù 'Tipo esonero' la voce "CITTADINANZA NON ITALIANA". Inserire come data d'incasso la stessa del versamento EDISU.

Il c.c.p. 1016 è intestato ad AGENZIA DELLE ENTRATE – CENTRO OPERATIVO DI PESCARA - oppure – CENTRO OPERATIVO DI ROMA - TASSE SCOLASTICHE

** ved. Alla pagina <https://www.conservatoriovivaldi.it/edisu/>. Andrà effettuato il versamento e **allegata** la ricevuta alla documentazione.

*** La quota da versare è di € 1600,00 (o due rate da € 800,00); se il proprio ISEE – **da allegare** – fosse inferiore a € 40000,00 si prega di visitare la pagina https://www.conservatoriovivaldi.it/WIP/wp-content/uploads/calcolo-ContrScol-su-baseISEE-22_23v220607.html per calcolare l'importo esatto, che andrà verificato ed eventualmente corretto quando si inserisce la tassa.

Nel caso di ISEE inferiore a € 22000,00 scegliere dal menù 'Tipo esonero' la voce "REDDITO") caricare la tassa e portare l'importo del versamento a 0 (zero). Inserire come data d'incasso la stessa del versamento EDISU.

Nel caso ci si voglia iscrivere Part-Time il nome da selezionare sarà "Contributo scolastico I liv. – versamento unico" o "Contributo scolastico I liv. – versamento unico" e la cifra andrà corretta (50% del totale annuale) scegliendo dal menù 'Tipo esonero' la voce "FREQUENZA PARZIALE".

Per ogni Versamento da effettuare cliccare su "Inserisci Tassa"

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 14/09/2020 17:19:09

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione | Invia Domanda

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.
Finchè 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

MAV | IUUV(PagoPA) | Generato | SELEZIONE TASSE PER MAV\IUUV(PagoPA)

Scegliere dal campo “Tipo tassa” ognuno dei Nomi previsti come da tabella e cliccare “Inserisci”

La tassa fa riferimento all'Anno Accademico:	<input type="radio"/> A.A. CORRENTE <input checked="" type="radio"/> A.A. NUOVO
Tipo tassa	IMMATRICOLAZIONE - (PagoPA)
Tipo esonero	AMMISSIONE - (PagoPA)
C.C.P./C.C.B.	CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV - (PagoPA)
N. Versamento	CONTRIBUTO SCOLASTICO - AMMISSIONE CdFB - (PagoPA)
Data versamento	Contributo scolastico - ammissione I liv. - (PagoPA)
Anno accademico	Contributo scolastico - ammissione II liv. - (PagoPA)
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	CONTRIBUTO SCOLASTICO - AMMISSIONE PROPEDEUTICI - (PagoPA)
Percentuale su importo %	CONTRIBUTO SCOLASTICO CdFB - I RATA - (PagoPA)
Massimo importo	CONTRIBUTO SCOLASTICO CdFB - II RATA - (PagoPA)
Imp. versamento	Contributo scolastico CdFB - versamento unico - (PagoPA)
Pagabile dal:	Contributo scolastico I liv. - prima rata - (PagoPA)
Pagabile al:	Contributo scolastico I liv. - seconda rata - (PagoPA)
Note:	Contributo scolastico I liv. - versamento unico - (PagoPA)
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB	Contributo scolastico II liv. - prima rata - (PagoPA)
	Contributo scolastico II liv. - seconda rata - (PagoPA)
	Contributo scolastico II liv. - versamento unico - (PagoPA)
	CONTRIBUTO SCOLASTICO PROP - I RATA - (PagoPA)
	CONTRIBUTO SCOLASTICO PROP - II RATA - (PagoPA)
	CONTRIBUTO SCOLASTICO PROP - VERSAMENTO UNICO - (PagoPA)
	IMMATRICOLAZIONE - (PagoPA)

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

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.

[Inserisci](#)

Dopo aver creato le tasse dei Contributi scolastici (se diversi da zero)

Cliccare su “Selezione tasse per MAV\IUUV(PagoPA)” e seguire attentamente le istruzioni, assicurandovi che il vostro browser consenta le finestre pop-up al sito!.

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 14/09/2020 17:19:09

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione | Invia Domanda

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. Finchè 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](#)

MAV | [IUV\(PagoPA\)](#) | Generato | [SELEZIONE TASSE PER MAV\IUUV\(PagoPA\)](#)

Finché non sarà pagato il MAV/IUV non sarà possibile accettare l'Immatricolazione.

Si prega di porre particolare attenzione nella creazione di IUV!

Ogni IUV creato ha un costo per il Conservatorio. Qualora venissero creati 5 IUV non pagati, il programma procederà a bloccarne ulteriori creazioni. Per sbloccare sarà necessario, dalla stessa pagina di Gestione Tasse, Inserire una nuova tassa chiamata “Contributo Sblocco IUV” di €3,00. Fino alla ricezione del suddetto versamento non sarà possibile completare l'Immatricolazione.

Per i versamenti relativi a Tassa di Immatricolazione ed EDISU allegare le ricevute su “Allega documentazione”.

Conclusione Procedura di Immatricolazione – Inserimento richiesta

Una volta effettuati i versamenti e **allegato** quanto richiesto, è possibile/necessario procedere all'invio della Domanda.

Cliccare su “Invia Domanda”

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' web portal. The top navigation bar includes links for 'Anagrafica', 'Esami sostenuti e Piano Studi', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Tasse', 'Stampe', 'Allega documentazione', and 'Invia Domanda'. A red arrow points from the text 'Cliccare su “Invia Domanda”' to the 'Invia Domanda' button. Below the navigation bar, a large red banner reads 'DOMANDA ANCORA NON INVIATA'. A central box contains a warning: 'NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE'. Below this, a 'CONTROLLO DATI GENERALE' section shows a table with two rows: 'Documenti allegati' and 'Bollettini allegati alle tasse pagate', both with 'Obbligatorio' status and a checked checkbox. Below the table, a 'CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE' section states '(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)'. At the bottom of this section is a button labeled 'Conferma i dati ed invia la domanda', which is also highlighted with a red arrow.

CONTROLLO DATI GENERALE	
Documenti allegati	Obbligatorio <input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	Obbligatorio <input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

Il programma farà un controllo formale. Se in ordine, **clickate su “Conferma i dati ed invia la domanda”**

Una volta effettuati i versamenti, la Segreteria procederà alla verifica della documentazione allegata e il sistema comunicherà automaticamente (in 3-4 giorni) al Conservatorio i versamenti effettuati tramite PagoPA.

Quando correttamente eseguita e completata la procedura, riceverete una mail di notifica.

In caso di problemi o malfunzionamenti del programma, preghiamo di contattare la Segreteria Didattica telefonicamente (dal lunedì al venerdì, h.11,00-13,00) allo 0131/051500 o via mail all'indirizzo segreteria.didattica@conservatoriovivaldi.it

Buono studio!