

# GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

## 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://www.servizi2.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 voler 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. 2019/20 si fosse stati immatricolati ad altro corso.

**## MENU PRINCIPALE - Servizi agli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI**

1. Inserimento domanda di AMMISSIONE
2. Modifica domanda di AMMISSIONE
- 3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)**
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)
5. COMUNICATI
0. Esci

**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](#)

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 2020), 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

**DOMANDA ANCORA NON INVIATA**

**ANAGRAFICA - 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) periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione.

Alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, piano studi e tasse), stampare la domanda di immatricolazione ed inviarla al Conservatorio allegando i documenti richiesti. Per maggiori informazioni e per visualizzare la descrizione completa della procedura da seguire, consultare la guida Immatricolazione on line presente in Servizi Web Studenti - sezione 8. Comunicati

Qualora necessario è possibile modificare i valori sottostanti evidenziati in giallo (nel periodo previsto dall'Istituzione altrimenti i campi sono disabilitati). Si rende noto che se non si inserisce il valore ISEE/U, nell'assegnazione degli importi delle nuove tasse inserite, il sistema applicherà il valore massimo, e non quello calcolato in proporzione all'importo ISEE/U

Importo ISEE/U

N° rich. Inps ISEE/Protocollo

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

**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 taxa](#)

MAV IUV(PagoPA) Generato SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

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
<b>Trienni di I livello</b>	Tassa di Immatricolazione *	Immatricolazione	€ 27,48	PagoPA
	<b>E</b>			
	Contributo EDISU (Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario del Piemonte)	EDISU - Contributo Diritto allo Studio Regionale	€ 140,00	**
	<b>E</b>			
	1a rata Contributi Scolastici – se si intende rateizzare, la seconda rata andrà versata entro febbraio 2021	Contributo scolastico I liv. – prima rata	***	PagoPA
	<b>Oppure</b>			
Tutti i Contributi Scolastici per l'a.a. 2020/2021	Contributo scolastico I liv. – versamento unico	***	PagoPA	
<b>Bienni di II livello</b>	Tassa di Immatricolazione *	Immatricolazione	€ 27,48	PagoPA
	<b>E</b>			
	Contributo EDISU (Ente Regionale per il Diritto allo Studio Universitario del Piemonte)	EDISU - Contributo Diritto allo Studio Regionale	€ 140,00	**
	<b>E</b>			
	1a rata Contributi Scolastici – se si intende rateizzare, la seconda rata andrà versata entro febbraio 2021	Contributo scolastico II liv. – prima rata	***	PagoPA
	<b>Oppure</b>			
Tutti i Contributi Scolastici per l'a.a. 2020/2021	Contributo scolastico II liv. – versamento unico	***	PagoPA	

Note alla tabella:

\* La tassa di Immatricolazione devono versarla SOLO gli studenti con cittadinanza italiana;

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

\*\*\* La quota da versare è di € 1400,00 (o due rate da € 700,00); 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-20\\_21-2.html](https://www.conservatoriovivaldi.it/WIP/wp-content/uploads/calcolo-ContrScol-su-baseISEE-20_21-2.html) per calcolare l'importo esatto, che andrà corretto quando si inserisce la tassa.

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 IUV(PagoPA) Generato SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

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

Modifica - Inserimento Tasse - Brave

servizi5.isidata.net/SSDidatticheCO/Immatricolazioni/InsTasseImm.aspx?Modalita=INS&idTa...

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 IUV - (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 inserito **tutti** i versamenti

-per la Tassa EDISU seguire le istruzioni indicate alla pagina <https://www.conservatoriovivaldi.it/edisu/>, inserire la data del versamento e allegare la ricevuta su “Allega documentazione”;

-Per eventuali esoneri totali (nel caso di cittadinanza NON italiana, scegliere dal menù 'Tipo esonero' la voce “CITTADINANZA NON ITALIANA”; nel caso di ISEE inferiore a € 13000,00 scegliere dal menù 'Tipo esonero' la voce “REDDITO”) portare l'importo del versamento a 0 (zero) e inserire la data del versamento nel formato 99/99/9999. (Obbligatoria anche in caso di esonero totale: in questo caso inserire la data in cui si dichiara di essere esonerati). La Data incasso non va inserita.

-per le altre, cliccare su “Selezione tasse per MAV\IUV(PagoPA)” e seguire attentamente le istruzioni (generare un bollettino per ognuna delle tasse selezionate! Assicuratevi 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.  
**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

MAV IUV(PagoPA) Generato **SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)**

Finché non saranno pagati gli 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 bloccare 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.

# 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 a web interface for student services. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Anagrafica, Esami sostenuti e Piano Studi, Controllo Crediti, Controllo Crediti D.M. 124, Tasse, Stampe, Allega documentazione, and Invia Domanda. The 'Invia Domanda' button is highlighted with a red arrow. Below the navigation bar, the text 'DOMANDA ANCORA NON INVIATA' is displayed in red. A central box contains a message: 'NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE'. Below this message, there is a section titled 'CONTROLLO DATI GENERALE' with a table of requirements. The table has two columns: the requirement name and a checkbox labeled 'Obbligatorio'. The requirements are 'Documenti allegati' and 'Bollettini allegati alle tasse pagate', both of which have checked boxes. Below the table, there is a section titled 'CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE' with the note '(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)'. At the bottom of this section, there is a button labeled 'Conferma i dati ed invia la domanda', which is also highlighted with a red arrow.

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

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

Una volta effettuati i versamenti, la Segreteria procederà alla verifica della documentazione EDISU 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](mailto:segreteria.didattica@conservatoriovivaldi.it)

Buono studio!