

# GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

## Corsi Propedeutici

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. 2020/21 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.

Solo i Corsi di I livello o di II livello godono di esenzioni su base ISEE per cui NON è necessario inserire i dati richiesti nei campi evidenziati

The screenshot shows the 'ANAGRAFICA' section of the application form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Esami sostenuti e Piano Studi', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Tasse', 'Stampe', 'Allega documentazione', and 'Invia Domanda'. Below the navigation bar, the main heading is 'DOMANDA ANCORA NON INVIATA'. Underneath, there is a sub-heading 'ANAGRAFICA - per la richiesta di Immatricolazione'. A message states: '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) periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione.' Below this, there is a warning icon and text: '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'. A note below that says: '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'. At the bottom, there are two input fields: 'Importo ISEE/U' and 'N° rich. Inps ISEE/Protocollo', both highlighted in yellow.

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

The screenshot shows the 'TASSE' section of the application form. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Anagrafica', 'Esami sostenuti e Piano Studi', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Tasse', 'Stampe', 'Allega documentazione', and 'Invia Domanda'. Below the navigation bar, the main heading is 'DOMANDA ANCORA NON INVIATA'. Underneath, there is a sub-heading 'TASSE - per la richiesta di Immatricolazione'. A message states: '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.' Below this, there is a green plus icon and the text 'Inserisci taxa'. At the bottom, there are three icons: 'MAV', 'IUV(PagoPA)', and 'Generato'. To the right of these icons, there is a red box with the text '+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)' and a help icon.

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 Propedeutici

Schematicamente le tasse da inserire sono le seguenti:

<b>Corsi propedeutici</b>	Tassa di Immatricolazione*	Immatricolazione	€ 27,48	c.c.p.1016 (ricevuta da allegare)
	<b>E</b>			
	1a rata Contributi Scolastici – se si intende rateizzare, la seconda rata andrà versata entro febbraio 2022	CONTRIBUTO SCOLASTICO PROP – I RATA	€ 300,00	PagoPA
	<b>Oppure</b>			
Tutti i Contributi Scolastici per l' a. a. 2021/2022	CONTRIBUTO SCOLASTICO PROP – VERSAMENTO UNICO	€ 600,00	PagoPA	

Note alla tabella:

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

- Se per l'a.a. 2021/22 siete iscritte/i anche a un Corso Accademico di I o II livello presso il Conservatorio Vivaldi di Alessandria, i contributi scolastici da versare per l'Immatricolazione dovranno essere “CONTRIBUTO SCOLASTICO PROP - VERSAMENTO UNICO“ ma l'ammontare sarà pari al 50% del totale (€ 300,00).

Per ogni Versamento da effettuare cliccare su “Inserisci Tassa”

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' web portal. The top navigation bar includes 'Anagrafica', 'Esami sostenuti e Piano Studi', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Tasse', 'Stampe', 'Allega documentazione', and 'Invia Domanda'. The main content area displays a red warning: 'DOMANDA ANCORA NON INVIATA'. Below this, a section titled 'TASSE - per la richiesta di Immatricolazione' contains a message: '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.' At the bottom of this section is a green button labeled 'Inserisci tassa', which is highlighted by a red arrow originating from the text above. The footer includes 'MAV', 'IUV(PagoPA)', 'Generato', and a red button '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&dTa...

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 II liv. - prima rata - (PagoPA)
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB	Contributo scolastico II liv. - seconda rata - (PagoPA)
Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.	
Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di <u>2MB</u> .	

Dopo aver inserito **tutti** i versamenti

-Per l'eventuale esonero totale nel caso di cittadinanza NON italiana, scegliere dal menù 'Tipo esonero' la voce “CITTADINANZA NON ITALIANA” e 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 i versamenti da effettuare, cliccare su “Selezione tasse per MAV\IUUV(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!).

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, è possibile/necessario procedere all'invio della Domanda. Cliccare su “Invia Domanda”

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 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!