



Conservatorio di Musica "Antonio Vivaldi"

VIA PARMA, 1 – 15100 ALESSANDRIA
TEL. 0131/051500 – FAX 0131/325336
WEB SITE: www.conservatoriovivaldi.it
E-MAIL: segreteria.didattica@conservatoriovivaldi.it

**PROCEDURA INSERIMENTO DOMANDA DI ISCRIZIONE - RINNOVI
A.A. 2021/2022**

aggiornata al 14/7/2021

SOLO ed ESCLUSIVAMENTE
per chi già iscritta/o nello **STESSO ORDINAMENTO**
durante l'a.a. 2020/2021

Per le Domande di Ammissione e le Immatricolazioni si prega di vedere le Procedure specifiche.

**TRIENNI DI I LIVELLO
BIENNI DI II LIVELLO
CORSI PROPEDEUTICI
CORSI DI FORMAZIONE DI BASE**

Premesse

Dopo aver terminato il controllo della parte anagrafica **si deve** procedere al pagamento delle tasse/contributi tramite creazione di IUV/MAV (PagoPA) e all'invio della Stampa (come indicato a seguire) senza i quali il Conservatorio non potrà accettare della Domanda.

Chi dovesse rinnovare l'iscrizione per più corsi dovrà ripetere la Procedura per ognuna di essi.

La procedura potrebbe presentare qualche piccola differenza in base al browser usato.

La procedura di Inserimento Domanda di Iscrizione - Rinnovi resterà aperta da giovedì 15 luglio a martedì 31 agosto 2021.

INSERIMENTO DOMANDA DI ISCRIZIONE – RINNOVI –

Collegarsi alla pagina internet

<https://servizi12.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx?Ing=it-IT&IPS=https://servizi12.isidata.net>

Dal menù principale, scegliere l'opzione **4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)**,

■ **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. Inserimento domanda per i Privatisti	Help ⓘ
6. Modifica domanda per i Privatisti	Help ⓘ
7. Inserimento nuovi esami da sostenere (Privatisti GIA' IMMATRICOLATI)	
8. Comunicati	Help ⓘ
0. Esci	

inserire dal menù a tendina l'Istituzione e le credenziali (fornite all'Immatricolazione o disponibili presso la Segreteria Didattica)

ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI ✕

Conservatorio
ALESSANDRIA

Codice

Password

[Accedi](#)

⬇ **Credenziali di accesso smarrite:**

Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email: [Richiedi](#) [REDACTED]

Selezionare **1. Gestione Dati principale**

■ MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

Logout 

Si rammenta, per quanto riguarda gli utenti con browser Safari Mobile, che il primo tap sulle icone apre l'eventuale tooltip informativo e il secondo esegue la procedura richiesta.

1. Gestione Dati principale	Help 
2. Biblioteca Istituto	
3. Cambio password	Help 
4. Comunicati	Help 

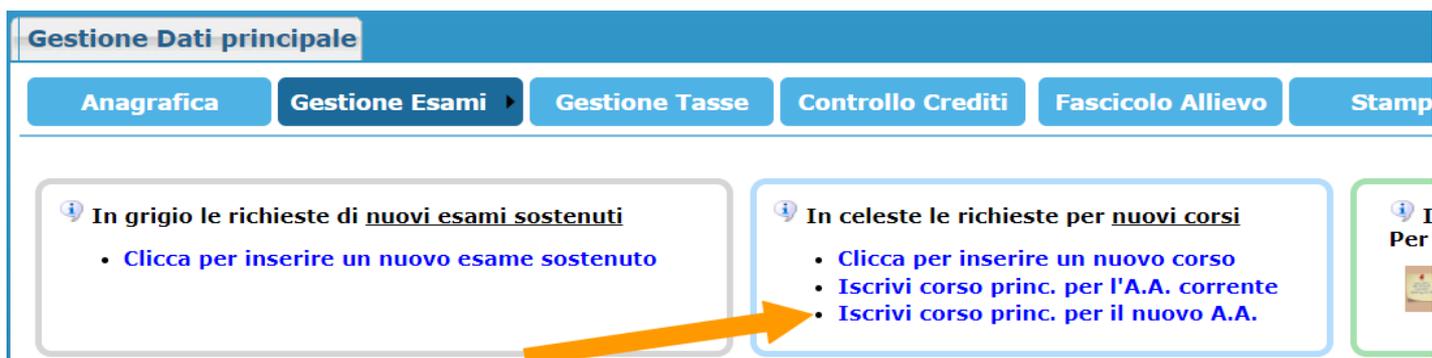
Si prega di controllare attentamente i dati presenti nella propria anagrafica aggiornando quelli obsoleti.

Selezionare **“GESTIONE ESAMI”**



The screenshot shows the 'Gestione Dati principale' menu with a sub-menu containing: Anagrafica, **Gestione Esami**, Gestione Tasse, Controllo Crediti, and Fascicolo Allievo. Below the menu, there is a section for 'Comunicazioni dal Conservatorio' with a 'Compila Questionario' button and a message stating 'Nessuna comunicazione presente da parte del Conservatorio'.

Selezionare **“Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.”**



The screenshot shows the 'Gestione Esami' sub-menu with buttons for Anagrafica, **Gestione Esami**, Gestione Tasse, Controllo Crediti, Fascicolo Allievo, and Stamp. Below the menu, there are three informational boxes. The middle box, titled 'In celeste le richieste per nuovi corsi', contains the following list:

- [Clicca per inserire un nuovo corso](#)
- [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)
- [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)

Controllando che l'a.a. indicato dal sistema sia il 2021/2022, confermate quanto proposto dal sistema.

GESTIONE TASSE/CONTRIBUTI

- Assicurarsi che il vostro browser consenta le finestre pop-up al sito! -

Cliccare su "**Gestione Tasse**" e successivamente su "**Clicca per inserire una nuova tassa**" e seguire attentamente le istruzioni (generare un bollettino per ognuna delle tasse selezionate).

The screenshot shows the 'Gestione Tasse' section of a web application. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Anagrafica', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Privacy'. An orange arrow points to the 'Gestione Tasse' tab. Below the navigation bar, there are three main panels:

- Left Panel (Blue border):** Titled 'Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)'. It contains a red-bordered box with the text '+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)' and a small icon of a document with a plus sign.
- Middle Panel (Grey border):** Titled 'In grigio le richieste di nuove tasse'. It contains a blue link: 'Clicca per inserire una nuova tassa'. An orange arrow points to this link.
- Right Panel (Green border):** Titled 'In verde le tasse già registrate dal Conservatorio'. It contains a green icon of a pencil and the text: 'Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata'.

TASSE DA INSERIRE

I contributi verranno assegnati automaticamente dal computer. Qualora non accadesse, a seguire trovati gli importi da indicare.

Ogni tassa è comunque da inserire singolarmente dall'utente.

Finché non saranno pagati gli IUV non sarà possibile accettare la Domanda di Iscrizione.

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 accettare la Domanda di Iscrizione

Schematicamente le tasse da inserire sono le seguenti:

1. Corsi di Formazione di Base

	Tassa da caricare	Dicitura su Isidata	Note
Corsi di Formazione di Base	1a rata Contributi scolastici – se si intende rateizzare, la seconda rata andrà versata entro febbraio 2022	CONTRIBUTO SCOLASTICO CdFB – I RATA	**
	Oppure		
	Tutti i contributi scolastici per l'a.a. 21/22	Contributo scolastico CdFB – versamento unico	**

Note alla tabella:

** Se il Corso principale è Coro di Voci Bianche, il contributo annuale è di € 300,00 (o due rate da € 150,00); se il corso Principale è di Strumento, il contributo annuale è di € 400,00 (o due rate da € 200,00). Controllate la cifra inserita automaticamente e, se necessario, modificate la all'atto dell'inserimento (ved. a seguire).

2. Corsi Propedeutici

	Tassa da caricare	Dicitura su Isidata	Importo
Corsi di Propedeutici	Tassa di Frequenza*	FREQUENZA	€ 21,44
	E		
	1a rata Contributi scolastici – se si intende rateizzare, la seconda rata andrà versata entro febbraio 2022**	CONTRIBUTO SCOLASTICO PROP – I RATA	€ 300,00
	Oppure		
	Tutti i contributi scolastici per l'a.a. 21/22**	CONTRIBUTO SCOLASTICO PROP – VERSAMENTO UNICO	€ 600,00

Note alla tabella:

* La tassa di Frequenza devono versarla SOLO gli studenti con cittadinanza italiana; deve comunque essere creata, con importo € 0,00 e Tipo esonero: "Cittadinanza non italiana"

** Se per l'a.a. 2020/21 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).

3. Corsi del Vecchio Ordinamento

	Tassa da caricare	Dicitura su Isidata	Importo
Corsi di Vecchio Ordinamento	Tassa di Frequenza*	FREQUENZA	€ 21,44
	E		
	1a rata Contributi scolastici – se si intende rateizzare, la seconda rata andrà versata entro febbraio 2022**	Contributo scolastico V.O. – prima rata	€ 300,00
	Oppure		
	Tutti i contributi scolastici per l'a.a. 21/22**	Contributo scolastico V.O. – versamento unico	€ 600,00

Note alla tabella:

* La tassa di Frequenza devono versarla SOLO gli studenti con cittadinanza italiana; deve comunque essere creata, con importo € 0,00 e Tipo esonero: "Cittadinanza non italiana"

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

Ordinamento	Tassa da caricare	Dicitura su Isidata	Importo/ Note
Trienni di I livello	Tassa di Frequenza*	FREQUENZA	€ 21,44
	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 2022**	Contributo scolastico I liv – prima rata	***
	Oppure		
Tutti i contributi scolastici per l'a.a. 21/22**	Contributo scolastico I liv – versamento unico	***	
Bienni di II livello	Tassa di Frequenza*	FREQUENZA	€ 21,44
	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 2022**	Contributo scolastico I liv – prima rata	***
	Oppure		
Tutti i contributi scolastici per l'a.a. 21/22**	Contributo scolastico I liv – versamento unico	***	

Note alla tabella:

* La tassa di Frequenza devono versarla SOLO gli studenti con cittadinanza italiana; deve comunque essere creata, con importo € 0,00 e Tipo esonero: "Cittadinanza non italiana"

** ved. Alla pagina <https://www.conservatoriovivaldi.it/edisu/>. Andrà caricato il versamento previsto per l'a.a. 2021/22 e allegata la ricevuta nei fascicolo del proprio profilo.

*** Per determinare la quota da versare si prega di visitare la pagina https://www.conservatoriovivaldi.it/WIP/wp-content/uploads/calcolo-ContrScol-su-baseISEE-21_22-v0.html, leggere con attenzione, inserire il proprio indicatore ISEE (dalla dichiarazione emessa nel 2020) - in assenza di allegata dichiarazione ISEE o se ISEE superiore a € 40000,00, inserire una qualunque cifra superiore a 40000 (inserire solo virgole per i decimali); controllare con attenzione la propria appartenenza alla Tipologia A o Non A; in caso di iscrizioni Fuori Corso, leggere con attenzione il seguente schema https://www.conservatoriovivaldi.it/WIP/wp-content/uploads/Avviso-Schema-Reiscrizioni-Fuori-Corso-da18_19-agg21_8_20-1.pdf, conscio/a del fatto che i versamenti suddetti dovranno essere eseguiti nella loro totalità e che non saranno rimborsabili, a prescindere dall'evoluzione del proprio piano di studi;

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" e indicare tale scelta nel re.

Una volta create le tasse, la schermata vi mostrerà nuovamente l'elenco. Cliccare su “**Gestione tasse per MAV/IUV(PagoPA)**” e seguire le istruzioni

The screenshot shows a web interface with a blue header bar labeled "Gestione Dati principale". Below the header is a navigation menu with buttons for "Anagrafica", "Gestione Esami", "Gestione Tasse", "Controllo Crediti", "Fascicolo Allievo", "Stampe", and "Privacy". The "Gestione Tasse" button is highlighted. Below the menu, there are three informational boxes. The first box, titled "Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)", contains a red-bordered button with a plus sign and the text "SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)". An orange arrow points to this button. The second box, titled "In grigio le richieste di nuove tasse", contains a blue link "Clicca per inserire una nuova tassa". The third box, titled "In verde le tasse già registrate dal Conservatorio", contains a green pencil icon and the text "Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata".

Pagare il MAV/IUV nelle modalità preferite (home banking, banca, tabaccheria, ...). Una volta effettuato il versamento il sistema trasmetterà (dopo circa 3-4 giorni) il movimento alla Segreteria Didattica e, una volta preso in carico, apparirà direttamente sul vostro profilo. **NON** è necessario inviare copia della ricevuta, salvo esplicita richiesta della Segreteria Didattica.

GESTIONE STAMPA

Tornando sulla pagina di **Gestione Esami**,
cliccare su **Stampa domande di iscrizione ai corsi**

Gestione Dati principale

Anagrafica **Gestione Esami** Gestione Tasse Controllo Crediti Fascicolo Allievo Stampe

In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti

- Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto

In celeste le richieste per nuovi corsi

- Clicca per inserire un nuovo corso
- Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente
- Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.

In verde g
Per un esame
Prenotaz
esame

Stampa domande di iscrizione ai corsi | Stampa domanda di prenotazioni esami | Compila Questionario

Compilare con attenzione tutti i campi (indicare l'a.a. 2021/2022)

STAMPA DOMANDA DI ISCRIZIONE AI CORSI

Anno accademico iscrizione ai corsi da stampare <small>N.b.:Per stampare tutte le domande relative a tutti gli anni accademici lasciare "9999/9999"</small>		9999/9999
Il nominativo è minorenne?		<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE		
Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identita, ecc)		<input type="text"/>
Numero		<input type="text"/>
Rilasciato il		<input type="text"/>
Dal		<input type="text"/>
Copia		<input checked="" type="radio"/> Per l'Istituzione <input type="radio"/> Per lo studente
Tipo stampa		EXPLORER ▾
Percentuale grandezza carattere		100 %
<input type="button" value="Torna alle scelte delle certificazioni"/>		<input type="button" value="Stampa"/>

Procedere alla Stampa.

Il documento stampato dovrà **obbligatoriamente** pervenire alla Segreteria Didattica di persona, tramite PEC o con Raccomandata da un giorno insieme al documento relativo alla **privacy** disponibile alla pagina <https://www.conservatoriovivaldi.it/iscrizioni-e-modulistica/>

AVVERTENZE

Qualunque candidata/o con Bisogni Educativi Speciali, Disturbi Specifici di Apprendimento o disabilità deve comunicarlo nel campo Note dell'Anagrafica, inviando la documentazione relativa con anticipo ed esclusivamente alla referente prof.ssa Zingarelli scrivendo a dsa@conservatoriovivaldi.it.

Per ulteriori informazioni chiamare la Segreteria Didattica allo 0131/051500

Nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì 11.00 – 13.00

 martedì – mercoledì – giovedì 15.00 – 16.00

- data l'attuale situazione si prega di assicurarsi telefonicamente (o visitando il sito web) l'effettiva apertura. -