

GUIDA ALLA DOMANDA DI ISCRIZIONE (A SEGUITO DI TRASFERIMENTO IN ENTRATA)

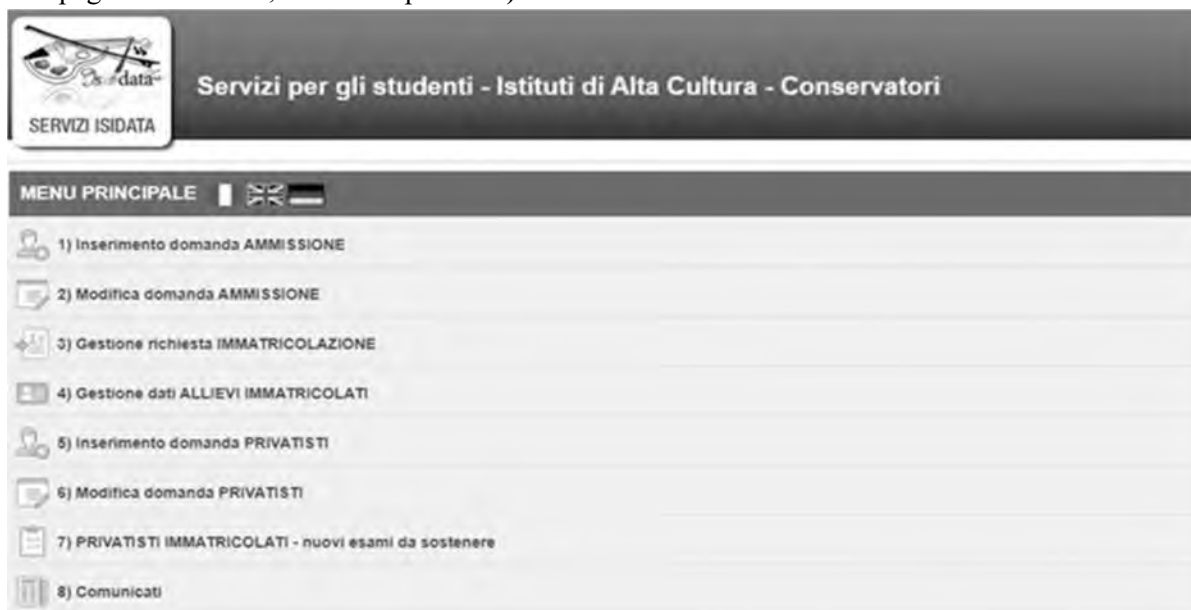
La presente guida si propone di fornire allo studente tutte le indicazioni utili per la procedura di iscrizione.
Si invitano pertanto gli studenti a consultare con attenzione i seguenti passaggi.

La domanda di trasferimento in entrata va presentata **entro il 31 luglio**, come da "Manifesto degli studi" (sul sito del Conservatorio a pagina [Didattica/Info e regolamenti](#)).

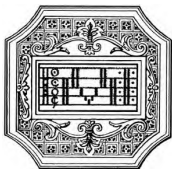
La domanda di iscrizione va compilata esclusivamente tramite il portale ISIDATA.

Per registrare la domanda occorre:

1. Collegarsi alla pagina www.isidata.net selezionare la voce "Servizi per studenti e docenti/ATA" e poi andare su "Conservatori di musica→Accesso studenti"
2. Alla pagina successiva, cliccare il punto "**1) Inserimento domanda ammissione**"



Selezionare la lingua, selezionare dal menu a tendina l'Istituzione a cui si intende inoltrare la domanda di ammissione.



SERVIZI PER GLI STUDENTI - Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI

SERVIZI ISIDATA

Seleziona il Conservatorio per la Richiesta di Ammissione:

- LECCE
- LATINA
- MESSINA
- MILANO
- MANTOVA
- ISTMUS.PAR. MODENA
- MONOPOLI

Il sistema mostrerà una pagina simile alla seguente.

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI

SERVIZI ISIDATA

CONSERVATORIO DI MUSICA "G..."

RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)

Nome: _____

Cognome: _____

Email: _____

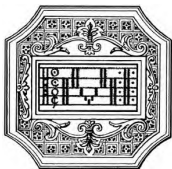
Codice Fiscale: _____

INVIA CODICE

Compilare i campi obbligatori.

Cliccando su "INVIA CODICE", il sistema invierà all'email precedentemente digitata, il codice di controllo.

La pagina cambierà in:



Ministero dell'Università e della Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI" di Mantova

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI

SERVIZI ISIDATA

CONSERVATORIO DI MUSICA "GIROLAMO FRESCOBALDI" - Ferrara
RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)

Ottieni Codice Inserisci Codice

Il sistema ha inviato un codice di controllo nella email indicata. Controllate anche nello spam

Invia nuovo codice

Inserire il codice di controllo che vi è stato inviato via email

80103

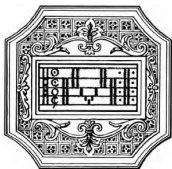
AVANTI

Andate sul client di posta dell'indirizzo email indicato in precedenza e troverete il codice di controllo con un messaggio simile a questo:



Controllate anche nello SPAM. Se non ricevete il codice richiedete un nuovo codice cliccando su "Invia nuovo codice". Inserite il codice di controllo e cliccate su AVANTI.

Il sistema mostrerà un messaggio di informazioni simile al seguente.



Informazione

Se la domanda non sarà completa in tutte le sue parti come richiesto dall'Istituzione, (es.: allegando i versamenti e/o i documenti richiesti), non potrà essere accettata.
Ti sono state inviate via email le credenziali di accesso per la modifica dei dati.
Si rammenta che mediante la scheda "Tasse" si DEVE registrare il pagamento delle tasse così come indicato dal manifesto dell'Istituzione.
Si ricorda inoltre che, qualora il vs. Conservatorio di appartenenza richieda di allegare le copie digitali dei bullettini di pagamento e/o qualsiasi altra documentazione es. Carta di identità o Passaporto, dovete utilizzare la scheda Tasse o Allega documentazione, altrimenti la domanda di Ammissione non potrà essere accettata.
La domanda non verrà letta finché non sarà inviata all'Istituzione entrando nella scheda "INVIA DOMANDA" ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare sul pulsante "INVIA".

Ok, Vai all'Ammissione >>>

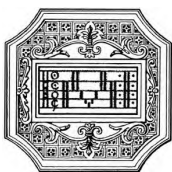
È importante ricordarsi di inviare la domanda quando finito di compilarla in tutte le parti richieste.

Cliccare su "Ok, Vai all'Ammissione".

Il sistema invierà alla medesima email le credenziali di accesso per eventuali modifiche e/o perfezionamenti della domanda stessa. All'indirizzo email indicato dovrebbe arrivare un messaggio simile.



A questo punto il sistema dovrebbe aprire la seguente pagina.



Ministero dell'Università e della Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI" di Mantova

Come si può notare, ci sono varie pagine da compilare.



La prima pagina **"NOMINATIVO + CORSO"** deve essere compilata prima di poter passare alle successive, altrimenti il sistema invia un messaggio di errore.

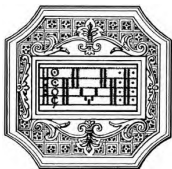
Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo, i campi digitati precedentemente sono già compilati (es. nome, cognome e codice fiscale)

Alla fine cliccare su SALVA

N.B. I campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Password: la password sarà calcolata automaticamente cliccando sull'icona laterale.

Nella seconda pagina **"NASCITA"** inserire i dati di nascita; inserendo la nazione, se estera, il sistema compilerà in automatico tutti gli altri campi e, se in possesso anche della cittadinanza italiana, spuntare l'apposito campo. Se invece si inserisce quale nazione "Italia", occorre compilare anche il campo "Comune/Stato estero di nascita".



Anche in questo caso il sistema compilerà in automatico il resto dei campi.
Alla fine cliccare su SALVA.

Pagina "RESIDENZA"

Gli studenti stranieri dovrebbero obbligatoriamente prendere il domicilio in Italia. Qualora non avessero adempiuto a tale obbligo, perché ancora residenti all'estero, possono inserire l'indirizzo della residenza estera lasciando il campo CAP a 00000. Nel caso in cui fossero già domiciliati in Italia e volessero inserire anche l'indirizzo estero possono adempiere a tale funzione inserendo i dati nel campo note della prima scheda.
Alla fine cliccare su SALVA.

Pagina "INSEGNANTI"

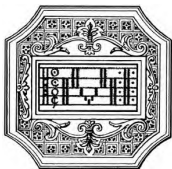
È possibile inserire eventuali preferenze per gli insegnanti del corso principale. Se non sono presenti docenti nel menu a tendina, è possibile indicare il docente nel campo Note della pagina "Nominativo + Corso".

Pagina "TITOLI DI STUDIO"

In questa pagina vanno inseriti i dati relativi al titolo di accesso.

Pagina "ALTRI TITOLI DI STUDIO"

Il candidato può compilare questa pagina con le informazioni su altri titoli, qualora lo ritenga opportuno. Il campo "Importo ISEE" non va compilato. L'eventuale attestazione ISEEU va allegata alla pagina successiva "Allega documentazione".



Pagina "TASSE"

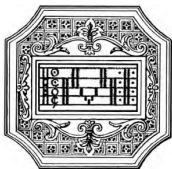
In questa pagina è possibile creare i bollettini delle tasse da pagare.

Le tasse e i contributi previsti per ogni corso, con i relativi importi e modalità di pagamento, sono indicati nel "Regolamento tasse contributi" e nello "Scadenzario tasse e contributi" pubblicati sul sito. Oltre alle tasse indicate nel Regolamento e nello Scadenzario, è dovuto un "contributo di trasferimento" di 50,00 euro a titolo di oneri amministrativi.

N.B. Non va considerata la tassa di 25,00 euro (contributo di ammissione), poiché l'ammissione è stata già effettuata presso altro istituto.

I pagamenti vanno effettuati tramite il sistema PagoPA, ad eccezione dell'imposta di bollo (vedi avanti) e della tassa di iscrizione (che invece va versata all'Agenzia delle Entrate).

Per effettuare il pagamento delle tasse e contributi tramite PagoPA, cliccare su "Inserisci tassa".



1. Anno Accademico: inserire l'anno accademico di riferimento della tassa
2. Tipo tassa: selezionare dal menu a tendina la tassa da pagare
3. Tipo esonero: lasciare vuoto
4. Solo per i corsi accademici: in caso di consegna dell'attestazione ISEEU, la prima rata va versata ugualmente (vedi "Regolamento tasse e contributi")
5. Pagabile dal/al: le date sono inserite automaticamente e non modificabili.
6. Cliccare su "Inserisci"

In caso di versamento delle tasse e/o contributi accademici oltre i termini previsti, è dovuta una indennità di mora che verrà applicata sull'importo pagato del contributo annuale (rata unica o due rate).

Una volta inserite le tasse da pagare, cliccando su "SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)" si aprirà una finestra per la generazione del bollettino, con cui è possibile selezionare ogni singola tassa/contributo per la quale va generato il bollettino.

In caso di pagamento del contributo annuale in rate, occorre seguire lo stesso procedimento per il pagamento della seconda rata.



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.

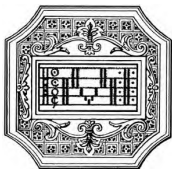
+ **GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE** **ATTENZIONE:** prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.


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

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

Cliccare sul PDF per visionare il bollettino IUV da pagare; nel bollettino sono riportate le modalità di pagamento. In fase di pagamento, sarà richiesto il codice di avviso, indicato sul bollettino stesso.





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.



ENTE CREDITORE Cod. Fiscale: 93001510200
 Conservatorio Statale di Musica Lucio Campiani - Mantova
 Via della Conciliazione 33
 46100 Mantova (MN)

DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale:
 COGNOME NOME STUDENTE

QUANTO E QUANDO PAGARE
 Euro **450,00** entro il **11/06/2022**

DOVE PAGARE?
PAGA SUL SITO O CON LE APP
 sulla tua Banca o degli altri canali di pagamento. Puoi pagare con carte, conto corrente, CBILL.
PAGA SUL TERRITORIO
 in Banca, in Bottega, dal Tabaccai, al Bancomat, al Supermercato.
 Puoi pagare in contanti, con carte e conto corrente.

BANCHE ALTRI CANALI entro il **11/06/2022**

Qui accanto trovi il codice QR e il codice identificativo CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.

Destinatario: Euro
 Entità Creditore: Conservatorio Statale di Musica Lucio Campiani - Mantova
 Oggetto del pagamento:
 Codice CBILL: ARBHPX
 Codice Avviso:
 Cod. Fiscale Entità Creditore: 93001510200

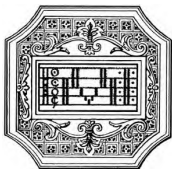
Con il sistema PagoPA non è più necessario consegnare le ricevute di pagamento.

N.B. Il numero di bollettini generabili e in attesa di pagamento è limitato a cinque. 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.

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



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

Tasse pagabili con procedura MAV\IUUV(PagoPA)

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUUV(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\IUUV(PagoPA) in attesa di pagamento generabili.
Per poterne generare ulteriori, inserire la richiesta per tassa pagata denominata 'Contributo sblocco IUUV' 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.

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	CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV	0,5	2020/2021	31/07/2020				
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Mora	15	2020/2021	31/07/2020			10320463	

Pagina "ALLEGA DOCUMENTAZIONE"

In questa pagina è possibile inserire i vari documenti da allegare alla domanda (in formato PDF) come richiesto dall'Istituzione; per fare questo basta cliccare su "Sfoggia" per selezionare il file da allegare, inserire l'oggetto del documento e poi cliccare su "Inserisci".

Non sarà presa in considerazione la documentazione inviata a mezzo mail o nelle forme non indicate.

Nominativo + Corso Nasosta Residenza Insegnanti Titoli di studio Altri Titoli di studio Privacy Tasse **Allega Documentazione** Stampa Invia Domanda

Mediante questo modulo dovete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istituzioni che avete ricevuto dal Conservatorio, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copie formate PDF delle carte di identità.

Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png e non superiori a 10 MB ciascuno - Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 10 MB ciascuno

Seleziona documenti da allegare **Sfoggia...** Nasosta: file selezionato... **Inserisci documento**

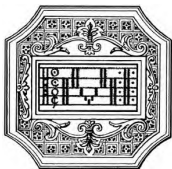
Oggetto documento: _____

Elenco allegati: AFMdoc_20220119151718_8958_ISDA.png Scaraf 1

AFMdoc_20220119151734_8958_ISDA.png Scaraf 2

Documenti da allegare al fascicolo:

- Domanda di trasferimento in entrata validata da questo istituto
- Autocertificazione della carriera pregressa
- Nulla osta dell'Istituto di provenienza
- Documento di identità valido (per gli stranieri permesso di soggiorno valido)
- Modulo di assolvimento imposta di bollo (scaricabile dal sito a pagina Didattica/Modulistica): la marca da bollo va acquistata in tabacchino e applicata sul modulo
- Ricevuta di pagamento della tassa governativa di iscrizione dovuta all'Agenzia delle Entrate
- Autocertificazione del titolo di accesso
- Eventuale documentazione a riprova di esoneri (ad es. per disabilità)
- Attestazione ISEEU (solo per corsi accademici di I e II livello a tempo pieno)
- Modulo di iscrizione a tempo parziale (solo per corsi accademici di I e II livello)



Pagina "INVIA DOMANDA"

A questo si può inviare la domanda all'Istituzione.

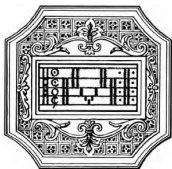
Scorrere fino in fondo alla pagina mediante la barra laterale e cliccare su "Conferma dati e invia domanda".
Completata la procedura, e dopo che la segreteria avrà effettuato i dovuti controlli, lo studente riceverà per mail una copia della domanda protocollata.

Non occorre stampare la domanda, né consegnarla a mano in segreteria.



La presentazione del PIANO DI STUDI va effettuata secondo le modalità e nei termini previsti dal "Manifesto degli studi", previa consultazione con il responsabile dell'ufficio tutorato.

È consigliabile inoltre consultare la "Guida al piano studi online" presente sul sito a pagina [Didattica/Immatricolazioni](#).



MODIFICA DOMANDA AMMISSIONE

Per modificare la domanda di ammissione già inserita scegliere la voce "2) Modifica domanda ammissione".
A questo punto il sistema mostrerà un form simile al seguente:

SERVIZI ISIDATA

Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori

Logout

LOGIN AMMISSIONI

Conservatorio: -- Seleziona il Conservatorio --

Codice: 229

Password: [masked]

Accedi

ENTRA CON SPID

Password della Richiesta di Ammissione smarrita:
Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta

Email: [input field]

Richiedi

Vanno utilizzate le credenziali che sono state inviate per email dopo il primo accesso alla domanda di ammissione.

A questo punto il sistema mostrerà la seguente pagina.

SERVIZI ISIDATA

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Assist. tecnica sito

Benvenuto ROSSI MARIO
CONSERVATORIO DI ISIDATA (riservato non selezionare) - Release 2022.06001

MENU RICHIESTA DI AMMISSIONE

Il Conservatorio non ha ancora effettuato la registrazione della richiesta.
E' possibile apportare modifiche.

1. Richiesta di Ammissione

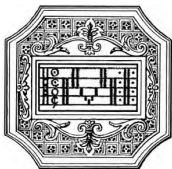
2.

3.

4.

5.

Scegliete "1. Richiesta di ammissione". Il sistema mostrerà la seguente pagina, e da questo momento sarà possibile apportare modifiche alla domanda di ammissione.



A questo punto basta seguire le istruzioni riportate in precedenza per la compilazione delle pagine e per l'invio della domanda.

NOTA BENE

⚠ 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 utilizzato per tutte le funzionalità del sito ISIDATA - SERVIZI AGLI STUDENTI.

Pertanto qualora le email non fossero presenti nella 'Posta in arrivo' controllare anche nelle cartelle di posta 'spam' o 'posta indesiderata'.

Contrassegnare poi come posta sicura l'indirizzo DI PARTENZA per non avere così nessun problema per le ricezioni future.

⚠ In caso di smarrimento delle credenziali, utilizzare la funzione "Password della richiesta di ammissione smarrita" che si trova sotto la richiesta di inserimento di credenziali per la modifica della domanda di ammissione già inserita.

Qualora lo studente non abbia più accesso a quella email, contattare la segreteria dell'Istituzione e chiedere di cambiare l'email alla domanda già inviata.