

# ISTRUZIONI

Per stampare la domanda on-line di richiesta di IMMATRICOLAZIONE, collegarsi al seguente indirizzo web:

<https://www.servizi5.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx>

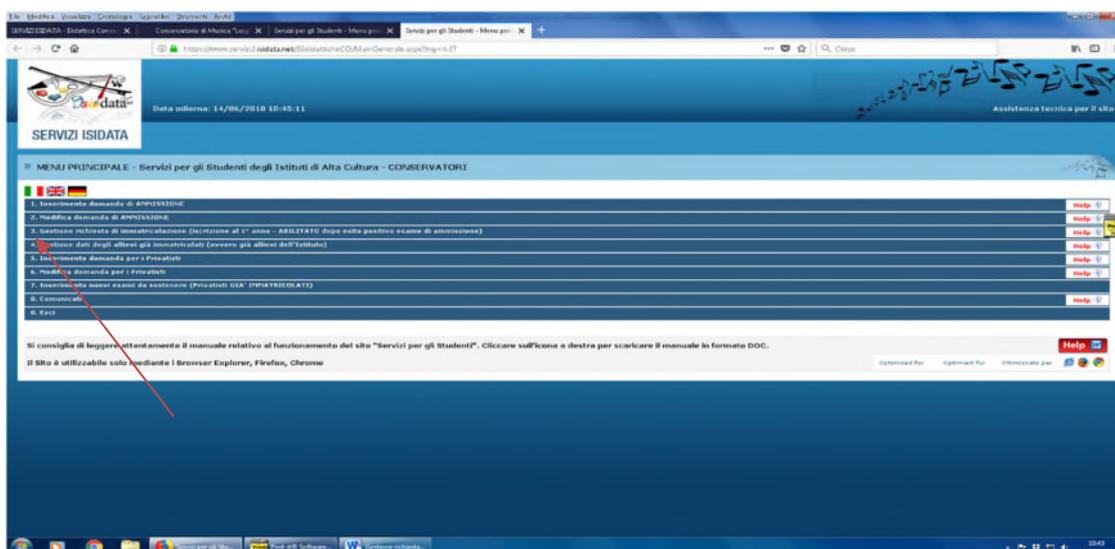
Attenersi solo ed esclusivamente alle istruzioni impartite qui di seguito per la compilazione on-line della domanda di immatricolazione presso il Conservatorio di Musica di Sassari.

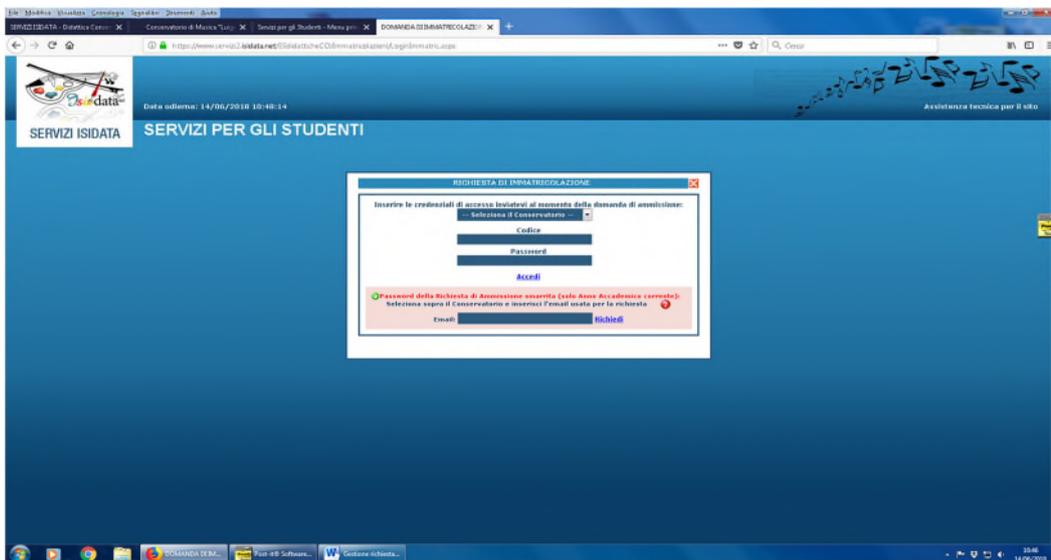
## - GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Dal menu principale, scegliere l'opzione:

[3. Gestione richiesta di immatricolazione \(iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione\).](#)

Si può accedere a questa procedura solamente se l'esame di ammissione è stato superato con esito positivo ed è stato già inserito il voto da parte del Conservatorio





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 relative credenziali).

Dal menu principale scegliere la sola opzione:

1. **Richiesta di Immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di Ammissione)**

|| 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.

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

#### Solo per i Corsi Accademici:

Nella maschera dell' Anagrafica, **riportare il valore nei campi: Importo ISEE/U** (il dato deve essere estrapolato dal quadro per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario) e **N° rich. Inps ISEE/Protocollo.**

#### Attenzione:

Si raccomanda di non procedere con l'inserimento di dati nella sezione "ESAMI SOSTENUTI" tali campi saranno di esclusiva competenza dei preposti delle segreterie.

## Gestione Tasse

Con l'introduzione della trasparenza nei pagamenti della Pubblica Amministrazione viene inserito il nuovo metodo di pagamento delle tasse da versare all'istituzione Conservatorio tramite la generazione di un bollettino IUV direttamente attraverso la piattaforma ISIDATA.

ATTENZIONE. Questo metodo di pagamento vale esclusivamente per i versamenti da effettuarsi sul conto del Conservatorio, mentre i versamenti da effettuare all'Agenzia delle Entrate sul conto 1016 dovranno continuare ad essere pagati tramite c/c postale.

N.B. I bollettini Pago-Pa possono essere pagati solo presso le tabaccherie, i centri sisal, gli sportelli bancari, a mezzo bonifico o tramite home banking.

**AVVERTENZA: i bollettini PagoPa non possono essere pagati alle poste in quanto non riconosciuti dal circuito di pagamento, e quindi gli importi possono facilmente essere smarriti.**

Quando lo studente entra nella propria area del sito ISIDATA - Servizio Studenti - le tasse dovranno essere generate dall'allievo dal riquadro grigio nella voce "clicca per inserire una nuova tassa".

Le tasse da ricercare nel menù a tendina che compariranno saranno:

- ACCADEMICO 1° RATA o ACCADEMICO RATA UNICA (a seconda della fascia ISEE come risultante dall'ultima dichiarazione con validità fino al 31.12.2020 così come individuabile dall'allegato C del regolamento TASSE E CONTRIBUTI)

- MARCA DA BOLLO VIRTUALE

Gestione Dati principale

Anagrafica Gestione Esami **Gestione Tasse** Fascicolo Allievo Stampe Offerta Formativa

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di nuove tasse

- Clicca per inserire una nuova tassa

- Qualora i documenti siano stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo versamento
			ASSICURAZIONE INFORTUNI				55 201
		PAGATA	ASSICURAZIONE INFORTUNI				45 201

Apparirà un menù a tendina dal quale scegliere la tassa indicata con (PagoPA).

Modifica - Inserimento Tasse - Mozilla Firefox

https://www.servizi5.isidatana.net/SSDidatticheCO/Ammissioni/InsTasseAmm.aspx?Modalita=INS&

Tipo tassa	CONTRIBUTO ESAME AMMISSIONE - (PagoPA)
Tipo esonero	
C.C.P./C.C.B.	IT81E0569611000000011539X93
N. Versamento	
Data versamento	
Anno accademico	2020/2021
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	0
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Imp. versamento Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)	30
Note:	
Pagabile dal:	07/01/2021
Pagabile al:	08/01/2021

Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB. Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.

[Inserisci](#)

Il tasto “Selezione tasse per MAV/IUV “(PagoPa)” apre la pagina per la generazione del bollettino nella quale è possibile spuntare le singole tasse per le quali creare il bollettino.



E' possibile generare un unico MAV per tutte le tasse pagabili con PagoPa, spuntando i quadratini relativi e cliccare sulla banda rossa “GENERA UNICO MAV/IUV (PagoPa) PER LE TASSE SELEZIONATE”.

**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 spuntazione. 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 MAV\IUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE**.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link **CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA** presente nella

Attenzione: è possibile generare ancora 2 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Ti
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1^ RATA 24 CFA	20	2017/2018	16/07/2018			00840702	
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia	120	2017/2018	01/01/2019			00840702	

Il sito avvisa dell'avvenuta generazione del BOLLETTINO chiedendo in che modo aprire il file e dove salvarlo.

RICHIESTA EFFETUATA. E' STATO GENERATO IL BOLLETTINO PDF DELLE TASSE PAGABILI CON PROCEDURA MAV - IUV(PAGOPA) DA PAGARE ENTRO I TERMINI INDICATI.

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

- Qualora i documenti siano stati archiviati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accet

Operazioni Allegato MAV\PagoPA	Tipo taxa	Scadenza versamento	A.A.
1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia			2017/2018
Contributo Accad. A.A. 2015/16 - Unica Rata - triennio			2017/2018
TASSA DI FREQUENZA			2017/2018
TASSA DIPLOMA			2017/2018
1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia		01/01/2019	2017/2018
1^ RATA 24 CFA		16/07/2018	2017/2018

1. Esempio pagina 1 bollettino.

2. Esempio pagina 2 bollettino.

Quando viene generato il bollettino lo studente viene avvisato dell'impossibilità di generazioni ulteriori ed i pulsanti di generazione vengono disabilitati.

Si ricorda che i bollettini PagoPa possono essere pagati solo presso le tabaccherie, i centri sisal, gli sportelli bancari o tramite home banking a mezzo bonifico, e che non possono essere pagati alle poste in quanto non riconosciuti dal circuito di pagamento.

**Per la stampa della “Richiesta di Immatricolazione” procedere come segue:**

**Stampe**

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Anagrafica, Esami sostenuti e Piano Studi, Controllo Crediti, Controllo Crediti D.M. 124, Tasse, and **Stampe**. Below the navigation bar is a yellow banner with the text: **ANAGRAFICA per la richiesta di Immatricolazione**. A warning icon and text state: "Tra i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse).". Below this is a blue box with a warning icon and text: "Alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, Piano Studi e tasse) si deve stampare la richiesta di Immatricolazione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dal Conservatorio stesso." Below the banner is a section titled **MENU DELLE STAMPE**. Underneath is a blue box titled **DATI RELATIVI AL NOMINATIVO** containing: **Nominativo:** [input field], **Codice:** [input field], **Corso:** PIANOFORTE (T.S.M.) | **Tipo corso:** TRIENNALE SUPERIORE. Below this are two rows of menu items: **1. STAMPA DOMANDA DI IMMATICOLAZIONE** and **8. ....**, and **3. ....** and **9. ....**

**1. Stampa domanda di immatricolazione.**

The first screenshot shows the **STAMPA DOMANDA DI IMMATICOLAZIONE** form for a minor. It includes a section for **Il nominativo è minorenne?** with radio buttons for **No** and **Si**. Below this are fields for **Tipo stampa** (dropdown menu showing **EXPLORER**), **Percentuale grandezza carattere** (input field showing **100** %), and a **Stampa [ALT+S]** button. A button at the bottom says **Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]**.

The second screenshot shows the **STAMPA DOMANDA DI IMMATICOLAZIONE** form for a parent. It includes a section for **Il nominativo è minorenne?** with radio buttons for **No** and **Si**. Below this are radio buttons for **Padre** and **Madre**. There are input fields for **Nominativo del genitore**, **Il genitore è nato a**, **in Provincia di**, and **Il genitore è nato il**. Below these are fields for **Tipo stampa** (dropdown menu showing **EXPLORER**), **Percentuale grandezza carattere** (input field showing **100** %), and a **Stampa [ALT+S]** button. A button at the bottom says **Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]**.

Quando il candidato è un minorenne, inserire i dati di un genitore.

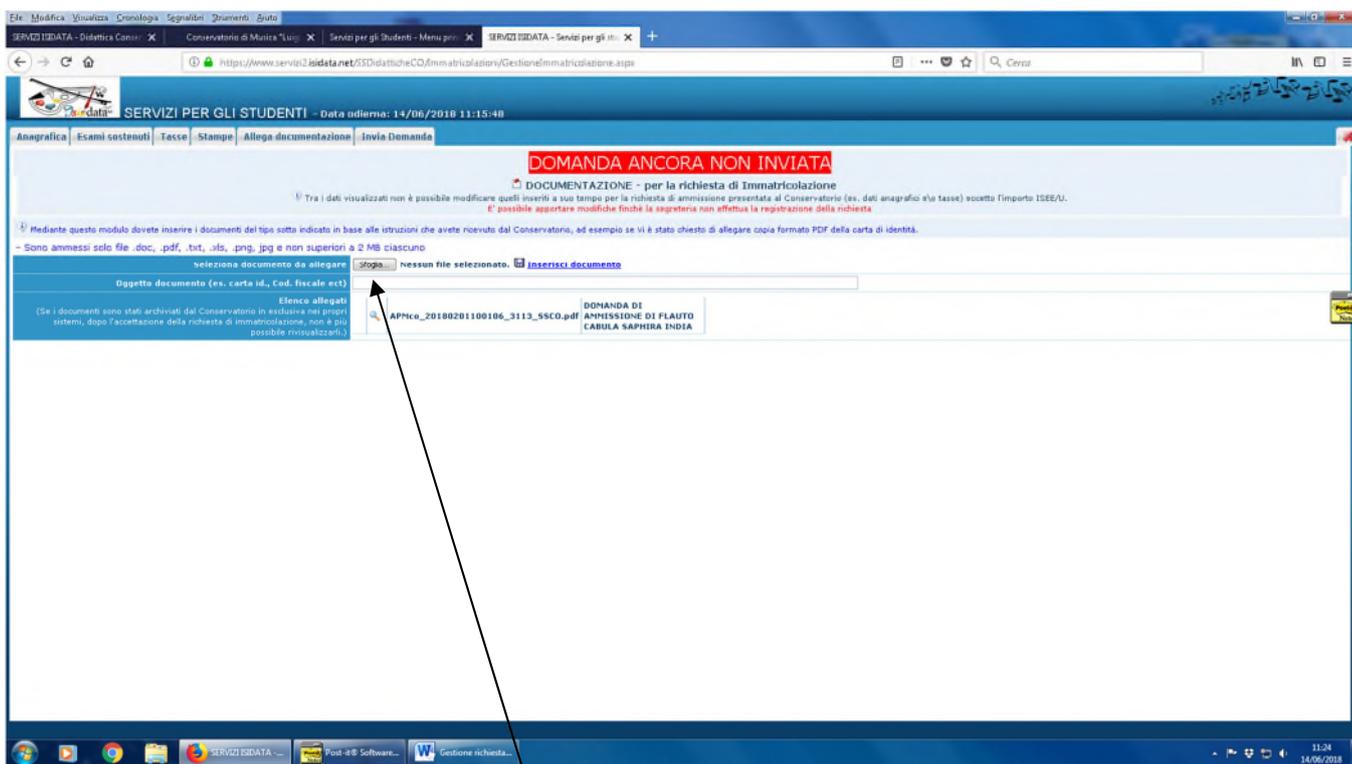
Selezionare dal menu a tendina il tipo di stampa, optando direttamente per il formato PDF, perché tutti i documenti dovranno pervenire a questa Amministrazione solo ed esclusivamente in tale formato, pena il rigetto della documentazione stessa.

**Il programma accetta solo file che non superano i 2 mb.**

Digitare la percentuale di grandezza del carattere: 100%.

Cliccare su "Stampa" in questo modo apparirà la domanda d'immatricolazione. Datate e firmare digitalmente la domanda, nel caso non si sia in possesso della firma digitale, stampare la richiesta, apporre la firma (del candidato se è maggiorenne o se è minorenne, del proprio genitore del quale si sono riportati i dati anagrafici).

## Allega documentazione



Nella maschera denominata “ALLEGA DOCUMENTAZIONE”, tramite il pulsante “Sfoggia” selezionare il documento da allegare alla presente richiesta di immatricolazione.

Questo file in PDF costituito da tutti i suddetti documenti, dovrà essere come di seguito:  
**Domanda di Immatricolazione – Cognome e Nome del candidato**

E’ opportuno che la domanda di immatricolazione in questo **unico file in formato PDF**, venga inserita come primo documento e nell’ordine preceda tutti gli altri, come i versamenti, certificazione ISEE/U, ecc..

Una volta caricato il documento PDF, riportare nella casella dell'**OGGETTO DOCUMENTO**:

Domanda di Immatricolazione - Cognome e Nome del candidato

Terminate le suddette operazioni, premere sull'icona **"INSERISCI DOCUMENTO"** ed il file sarà così pronto per l'invio al Conservatorio di Musica di Sassari.

**DOCUMENTAZIONE - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento**

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta.

Mediante questo modulo potete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dal Conservatorio, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità.

**Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB ciascuno**

Selezione documento da allegare SCEGLI FILE [Inserisci documento](#)

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect) C.I.-T.S.-VERSA

Elenco allegati

	APMco_20170318225214_2882_SSCO.pdf	SANNA ANTONIO
--	------------------------------------	---------------

The screenshot shows the 'INVIA DOMANDA' step in the web application. The page title is "SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 14/06/2018 11:44:43". The navigation menu includes "Anagrafica", "Esami sostenuti", "Tasse", "Stampa", "Allega documentazione", and "Invia Domanda". A red banner at the top says "DOMANDA ANCORA NON INVIATA". Below it, a message states: "DOCUMENTAZIONE - per la richiesta di Immatricolazione. Tra i dati inseriti non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse) eccetto l'importo ISSEEU. È possibile apportare modifiche finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta." There are two main control panels: "CONTROLLO SUI DATI ANAGRAFICI" with "Documenti allegati" and "Bollettini allegati alle tasse pagate" (both with checkmarks) and "CONTROLLO SULLE TASSE" with a red warning: "DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE". A button at the bottom reads "Conferma i dati ed invia la domanda."

Una volta inserito il file in PDF nella maschera "ALLEGA DOCUMENTAZIONE", tramite la maschera "INVIA DOMANDA" mediante il pulsante "CONFERMA I DATI ED INVIA LA DOMANDA", si potrà inviare la domanda di immatricolazione a codesta Amministrazione.

Pertanto, inviata la richiesta di immatricolazione con tutti i documenti richiesti tramite **un unico file PDF**, l'amministrazione del Conservatorio di Musica di Sassari controllerà che la domanda con i documenti allegati siano corretti e se tutto dovesse essere conforme così come richiesto, invierà una **e-mail di accettazione della domanda con il nuovo codice di accesso**, in caso contrario invierà sempre una e-mail ma di non accettazione temporanea con le motivazioni e le relative richieste di rettifica.

Per qualsiasi necessità contattare la segreteria corsi accademici all'indirizzo [segr.corsiaccademici@conservatorio.sassari.it](mailto:segr.corsiaccademici@conservatorio.sassari.it) in qualsiasi momento lasciando un vostro recapito telefonico e sarete richiamati non appena possibile.

Il periodo per l'inoltro delle domande di immatricolazione relative all'a.a. 2020/2021 è improrogabilmente dal 25 al 31 GENNAIO 2021.

**Attenzione** - le domande dovranno essere inviate improrogabilmente entro le ore 24,00 della giornata di DOMENICA 31 GENNAIO 2020, per cui dalle ore 00,01 del 01 FEBBRAIO 2020, il sistema automaticamente non accetterà più gli invii e non pervenendo a codesta amministrazione entro il suddetto termine la relativa domanda di immatricolazione, il candidato verrà considerato rinunciario all'iscrizione e alla frequenza presso codesto istituto per l'a.a. 2020/2021.