

ATTENZIONE

Per la compilazione della domanda on-line di AMMISSIONE, collegarsi al seguente indirizzo web:

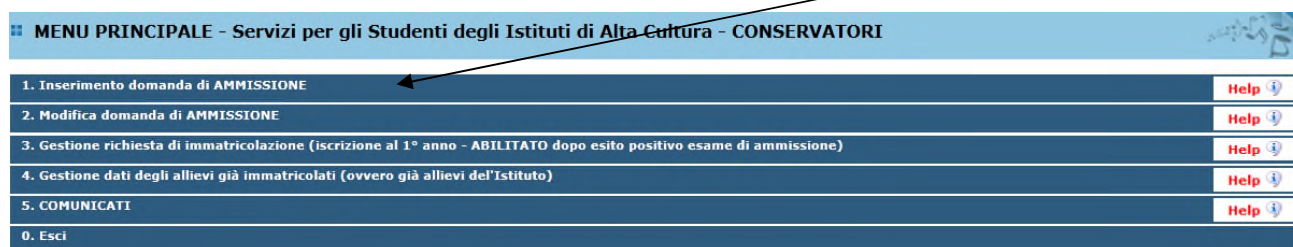
<https://servizi12.isidata.net/SSdidatticheCO/Ammissioni/GestioneAmmissioni.aspx>

È CALOROSAMENTE SUGGERITO L'UTILIZZO DEL BROWSER FIREFOX PER LA MIGLIOR VISUALIZZAZIONE DEI BOLLETTINI GENERATI DEL PAGO - PA

ISTRUZIONI

RICHIESTA AMMISSIONI

Dal menu principale, scegliere l'opzione **1. "Inserimento domanda di ammissione"**,



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



ATTENZIONE

Prima di compilare la scheda anagrafica, prendere visione dell'Informativa Privacy, posta a piè di pagina della stessa nella Sezione Privacy e accedendovi tramite il Link Privacy.

Anagrafica

Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo.

Sarà possibile apportare modifiche a tale scheda finché il Conservatorio non effettuerà la registrazione della richiesta di ammissione.

The screenshot shows the 'Anagrafica' form for admission application. The form is titled 'ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento'. It contains several fields for personal and academic information. The 'Scuola di*' field is currently set to 'A077 DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)'. The 'Anno scuola Media/Liceo annessa' field is set to 'ANNESSO 3M=2^ MEDIA NON ANNESSA'. The 'Nazione di nascita*' field is set to 'ITALIA'. The 'Regione', 'Provincia', and 'Comune' fields are empty. The 'Data di nascita*' and 'Codice fiscale*' fields are also empty. The form includes buttons for 'Inserisci' and 'Annulla', and a note that fields marked with an asterisk are mandatory.

N.B.: riportare tutti i dati richiesti nella scheda e relativi al richiedente l'ammissione, ovvero di colui che dovrà sostenere l'esame di ammissione. Digitare in tutti i campi con caratteri maiuscoli.

Cognome: riportare esattamente il cognome del richiedente così come registrato all'anagrafe del proprio comune di nascita

Nome: riportare il nome o i nomi, così come esattamente registrato all'anagrafe del proprio comune di nascita

Sesso: selezionare dal menu a tendina se Maschio o Femmina

Scuola di: selezionare dal menu a tendina il corso per il quale si intende richiedere l'esame di ammissione. Nel caso si tratti di corso accademico di 1° livello, scegliere Arpa (T.S.M. 2016), in quanto tali corsi vengono individuati tramite la dicitura (T.S.M. 2016) riportata successivamente al nome del corso, se si tratta di corso accademico di 2° livello, scegliere Arpa (Biennio Specialistico).

The close-up shows the 'Scuola di*' dropdown menu. The menu is open, displaying a list of options. The first option is 'A077 DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)'. Below it are several 'ARPA' options: 'ARPA (base)', 'ARPA (P.A.)', 'ARPA (T.S.M.)', 'ARPA (tr.sup.saper.1°liv)', 'arpsaaaa', and 'arpsaaaaa'. The last two options are crossed out with a red line. Below these are 'BASSO ELETTRICO (T.S.M.)', 'BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ (T.S.M.)', 'CANTO', 'CANTO - I LIVELLO (TSM)', 'CANTO - TRIENNIO SUPERIORE ORDINAMENTALE', and 'CANTO (base)'. A red arrow points from the 'ARPA (T.S.M.)' option in the menu to the 'ARPA (T.S.M.)' option in the main form above.

Attenzione: i candidati che in base alla loro preparazione, ritengano dubbia la loro ammissione al corso Accademico di 1° livello, possono presentare contestualmente domanda per sostenere l'esame di ammissione sia per il corso Accademico di 1° livello, sia per la stessa disciplina del corso Propedeutico, ad esempio come Basso Elettrico (T.S.M. 2016) e Basso Elettrico (PROP.) o comunque per discipline differenti. Si fa presente che nelle anzidette circostanze, gli interessati sarebbero tenuti a versare, la sola tassa erariale di € 6,04 a favore dell'Agenzia delle Entrate C.O. di Pescara – Tasse Scolastiche, prevista per l'esame di ammissione al corso Propedeutico, salvo eventuale esonero per merito o per reddito.

Eventuale specifica corso: inserire la specifica del corso (utile per tutti quei corsi Accademici e Propedeutici che prevedono più indirizzi, come ad esempio: Jazz, Musica Elettronica, Didattica della Musica, ecc. - max 100 caratteri)

Nazione di nascita: selezionare dal menu a tendina la nazionalità (se non è presente nell'elenco scriverla per esteso nel campo sottostante)

In possesso di nazionalità Italiana: spuntare la casella solo nel caso si sia di nazionalità italiana

DATI RELATIVI ALLA NASCITA

Regione: inserire la regione di nascita solamente in caso di cittadinanza italiana, in caso contrario il campo non sarà digitabile

Provincia: sarà possibile inserire la provincia di nascita solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione. Nel caso di nazionalità non italiana, il campo non sarà digitabile

Comune: scegliere il comune di nascita dal menu a tendina, oppure se si tratta di un comune non presente nella lista, lasciare vuoto il campo con il menu a tendina e digitarlo nella casella sottostante.

Nel caso di allievi stranieri, lasciare vuoto il campo con il menu a tendina e digitare nel campo sottostante il paese di provenienza. inserire Es.: se la nazionalità è americana, inserire USA. (oppure USA-New York).

Comune
(sceglierlo dal menu o digitarlo nella casella affianco)

USA - NEW YORK

Data di nascita: inserire la data di nascita nel formato gg/mm/aaaa (dd/mm/yyyy).

Codice fiscale: digitare il proprio codice fiscale, oppure farlo calcolare direttamente dal sistema cliccando sull'icona laterale,

Codice fiscale srt

cliccare su "Calcola" e poi "Riporta" per inserirlo.

Cognome: Bianchi
Nome: Mario
Sesso: M
Comune di nascita: ROMA
Data di nascita: 23/12/2000

Calcola Riporta

In caso di calcolo eseguito dal sistema, verificare comunque l'esattezza dello stesso.

DATI RELATIVI ALLA RESIDENZA

N.B.: Nel caso di allievi stranieri, per ovvi motivi, inserire il domicilio in Italia e non la residenza estera.

Regione: scegliere la regione di residenza dal menù a tendina

Provincia: sarà possibile inserire la provincia di residenza solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione.

Comune: scegliere il comune di residenza dal menu a tendina, oppure se si tratta di un comune non presente nella lista, lasciare vuoto il campo con il menu a tendina e digitarlo nella casella sottostante


Cap: nel caso non appaia in automatico, digitare il codice di avviamento postale (numerico, massimo 5 caratteri)

Indirizzo: digitare l'indirizzo ed il relativo numero civico

Telefono: inserire il numero di telefono fisso dell'abitazione

Cellulare: inserire uno o più numeri di cellulare. **Attenzione**, se il richiedente dovesse essere minorenne, riportare esclusivamente il/i numero/i del/i genitore/i: 3334445558/3335556667

E-mail: inserire obbligatoriamente l'indirizzo e-mail. **Attenzione**, se il richiedente dovesse essere minorenne, riportare esclusivamente l'e-mail del genitore. **L'e-mail** è indispensabile per comunicarvi il Login e la Password affinché possiate apportare eventuali modifiche alla vostra domanda prima che questa venga accettata dal Conservatorio, per comunicarvi l'accettazione della vostra domanda o per informarvi che la vostra richiesta non è stata presa momentaneamente in carico perché incompleta o irregolare. È importante ricordarsi di comunicare alla segreteria didattica del Conservatorio l'eventuale nuova e-mail, qualora questa dovesse essere cambiata; inoltre, nel caso dimentichiate le vostre credenziali, potrete richiederle scegliendo l'opzione "Password dimenticata" al momento della futura autenticazione

 **Se non ricevete l'e-mail, controllare nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata'. Nel caso sia presente l'e-mail inviata dal Conservatorio, contrassegnarla come posta sicura.**

Insegnante preferito: solo per i corsi Accademici inserire dalla relativa casella a tendina l'eventuale preferenza del docente mentre per i corsi Propedeutici in questo campo **non riportare** alcun nominativo, in caso contrario, il Conservatorio comunque non ne terrà conto

Insegnante preparatore: **Non inserire** l'insegnante preparatore dal menu a tendina ma eventualmente riportare per esteso nel campo sottostante il cognome, il nome ed il luogo di residenza; in assenza di insegnante, la procedura riporterà automaticamente nella stampa della domanda di ammissione **Autodidatta**
Per **Insegnante preparatore** si intende colui che presta il proprio insegnamento musicale privatamente

Titolo di studio: riportare l'ultimo titolo di studio conseguito, come licenza di scuola media, qualifica professionale, diploma di maturità, laurea, laurea magistrale

Voto del titolo di studio: inserire la valutazione relativa all'ultimo titolo di studio conseguito

Data del titolo di studio: inserire la data in cui si sia conseguito il titolo di studio sopra riportato

Nome Istituto del titolo di studio – Scuola frequentata: riportare il nome della scuola/Istituto/Università in cui si sia conseguito l'ultimo titolo di studio come sopra descritto

Indirizzo Istituto del titolo di studio – Scuola frequentata: come indirizzo riportare solo il comune dove ha la sede quell'istituto, quella scuola o quella facoltà

Frequenta altri studi: se attualmente è uno studente, inserire l'anno di frequenza della scuola/istituto/facoltà // **della Scuola:** riportare solo circolo didattico, scuola media, liceo..... istituto....., facoltà di.....

In possesso di licenza di solfeggio: non riportare niente

In possesso certificato di italiano: non riportare niente

In possesso Dip.Sup.: apporre il segno di spunta se si è in possesso del diploma di maturità, obbligatorio per i corsi Biennali (diplomi accademici di 2° livello – specializzazioni)

Anno\A.A. ammissione: Anno di corso ed Anno Accademico al quale si intende chiedere l'ammissione, è già riportato dal sistema

N° Commissione: il Numero Commissione deve rimanere su 1 e non è modificabile

Ha precedentemente svolto studi musicali relativi allo strumento prescelto?: apporre il segno di spunta se il richiedente ha svolto o sta tuttora seguendo dei studi musicali, come lezioni private, presso la scuola media ad indirizzo musicale, presso il liceo musicale, presso la scuola civica, ecc.

Licenze o compimenti conseguiti presso Conservatori o Istituti musicali pareggiati: solo nel caso abbia o stia seguendo degli studi musicali presso una scuola media ad indirizzo musicale, presso un liceo musicale, presso una scuola civica, riportare la scuola/liceo, l'anno di frequenza, l'anno scolastico e la sede come ad esempio:

- 1) **uno studente che frequenta nel corrente anno scolastico la 3° classe della scuola media ad indirizzo musicale, dovrà riportare:**
 - Istituto Comprensivo “A. Vivaldi” – 3° media – a.s. 2019/2020 – Sassari
- 2) **uno studente che ha conseguito la licenza media nell'a.s. 2015/2016 presso una scuola media ad indirizzo musicale, dovrà riportare:**
 - Scuola Media “G. Puccini” – Licenza media a.s. 2015/2016 – Olbia
- 3) **uno studente che ha frequentato per 4 anni una scuola civica fino all'a.s. 2018/2019, dovrà riportare:**
 - Scuola civica “G. Rossini” – 4 anni fino all'a.s. 2018/2019 – Tempio Pausania

Allega curriculum: apporre eventualmente il segno di spunta solo per i corsi accademici

Note: digitare nella text area eventuali note

Iscritto ad altra Università: dal menù a tendina scegliere:

- (Altra Università)
- (Studente Lavoratore)
- (--) se non è configurabile in nessuna delle precedenti situazioni

Importo ISEE: non modificare il valore impostato dello 0 (zero). Tale importo dovrà invece essere inserito, come dato obbligatorio in fase di immatricolazione.

N° rich. Inps/ISEE/Protocollo: **non riportare** alcun dato, pertanto **non si esegua nessuna operazione**

Proveniente da

Nessuno **Licei Musicali/Coreutici** **Corsi pre-accad. Propedeutico** **Biennio** **Triennio:**

Spuntare la corrispondente casella

Una volta terminato l'inserimento, facendo attenzione all'esattezza dei dati inseriti e ad alcuni campi ritenuti obbligatori, cliccare su "**Inserisci**", il programma invierà alla **vostra E-mail, Login e Password** con cui è possibile rientrare ed apportare delle eventuali modifiche ai dati inseriti, fino a quando il Conservatorio non accetterà e prenderà in carico la registrazione della vostra richiesta.

Dopo aver terminato l'inserimento dei dati nella sezione anagrafica, si potrebbe stampare la domanda.

Si consiglia di effettuare i versamenti delle tasse, se dovute, prima di compilare la domanda di ammissione.

ATTENZIONE: coloro che vorranno presentare una sola domanda di ammissione, andare direttamente al foglio n° 11 (Stampe) delle presenti istruzioni.

Duplicazione della scheda anagrafica (solo per coloro che vorrebbero sostenere più esami di ammissione)

Terminata la compilazione della scheda anagrafica, coloro che vorrebbero sostenere più esami di ammissione a più tipologie di corsi, come, corso X accademico di 1° livello e corso X propedeutico o a più corsi della stessa tipologia, come ad esempio, corso X propedeutico e corso Y propedeutico, onde evitare di ridigitare tutti i dati nella scheda anagrafica, si ha la possibilità della duplicazione della stessa scegliendo il relativo corso, oggetto della seconda domanda, ovvero della scheda anagrafica da duplicare, tramite la casella a tendina e cliccare **“Duplica richiesta di Ammissione”**. Sarebbe consigliabile prendere nota del codice e password relativi alla scheda anagrafica duplicata inerente la seconda domanda.

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

Duplicazione della richiesta di ammissione:

Richiesta inoltrata correttamente per il corso **BASSO TUBA (PROP.)**. Nuovo codice di accesso: 3477, Password: FTBEAVQLNV.
Per visionare o modificare la richiesta di Ammissione fare il login con i codici sopra riportati.

N.b.: sarà inoltrata al Conservatorio un'altra richiesta di Ammissione per il nuovo corso selezionato, con i dati duplicati incluso eventuale documentazione allegata e sarà inviata l'email con il codice di accesso creato per la nuova richiesta di ammissione all'indirizzo email **DAVIDE.DIEZ@TISCALI.IT**. La password rimane invariata. Possono essere inoltrate massimo 3 richieste per l'Anno Accademico di Ammissione corrente.

Selezionare il corso associato alla nuova richiesta di ammissione duplicata:
BASSO TUBA (PROP.)

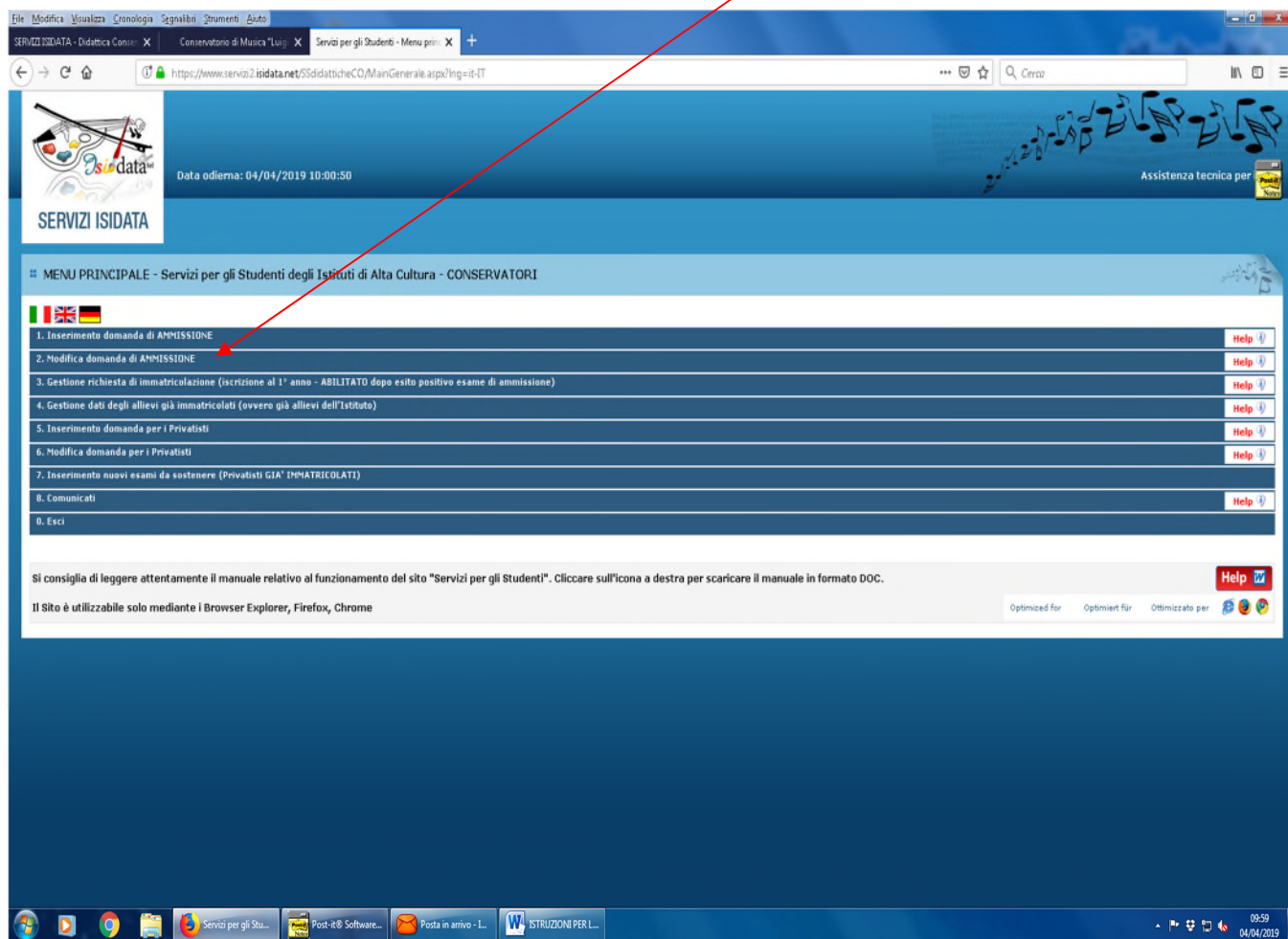
Duplica richiesta di Ammissione

Si rammenta che mediante la scheda "Tasse" si DEVE registrare il pagamento delle tasse così come indicato dal manifesto dell'Istituto.
Si ricorda inoltre che, qualora il Conservatorio di appartenenza richieda di allegare le copie digitali dei bollettini 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.
Con la conferma dell'invio della domanda si dichiara di essere a conoscenza delle norme fissate da Questo Conservatorio nel Manifesto degli Studi del relativo A.A. e negli altri regolamenti vigenti, in materia di ammissioni ai Corsi di Diploma Accademico.
La domanda non verrà letta finché non sarà inviata all'Istituto entrando nella scheda "INVIATA DOMANDA" ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare sul pulsante "INVIATA".

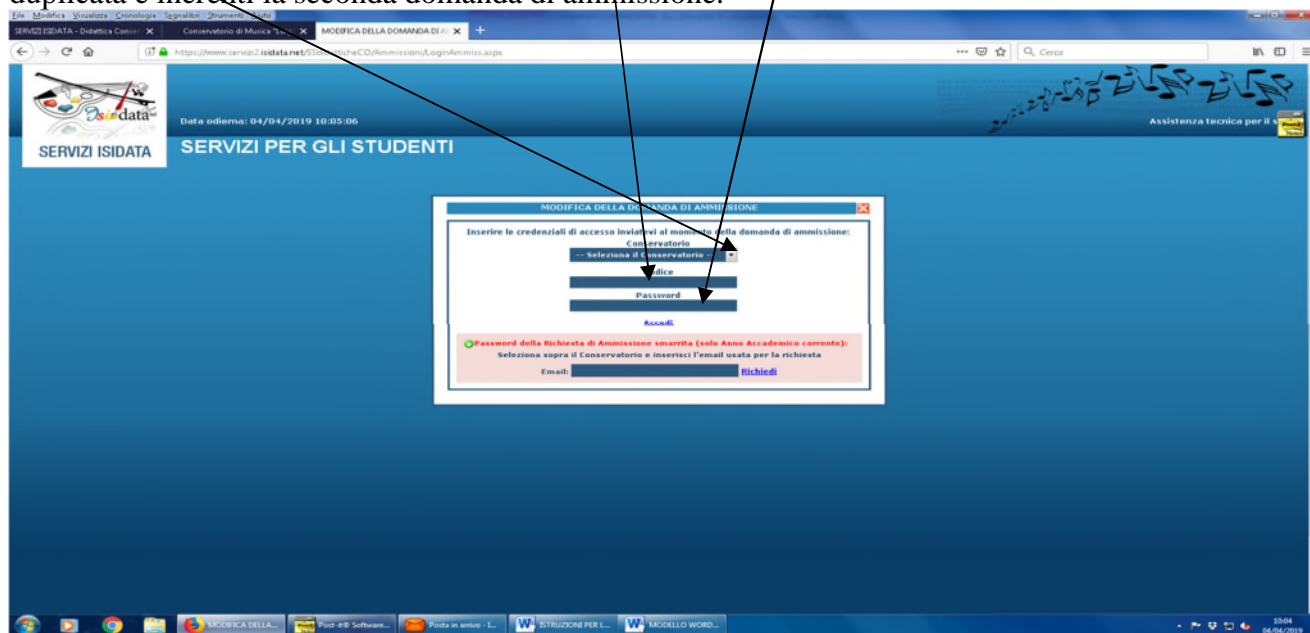
Modifica

CODICE	3477
Cognome*	PROVATO
Nome*	DAVIDE
SESSO	M
Scuola di*	BASSO TUBA (T.S.M. 2016) 1007000
Eventuale specifica corso	
Nazione di nascita*	ITALIA
In possesso di nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
NASCITA	
Regione	SARDEGNA
Provincia	SS
Comune	SASSARI
Data di nascita	20/06/1958
codice fiscale	PRVVD581920114524

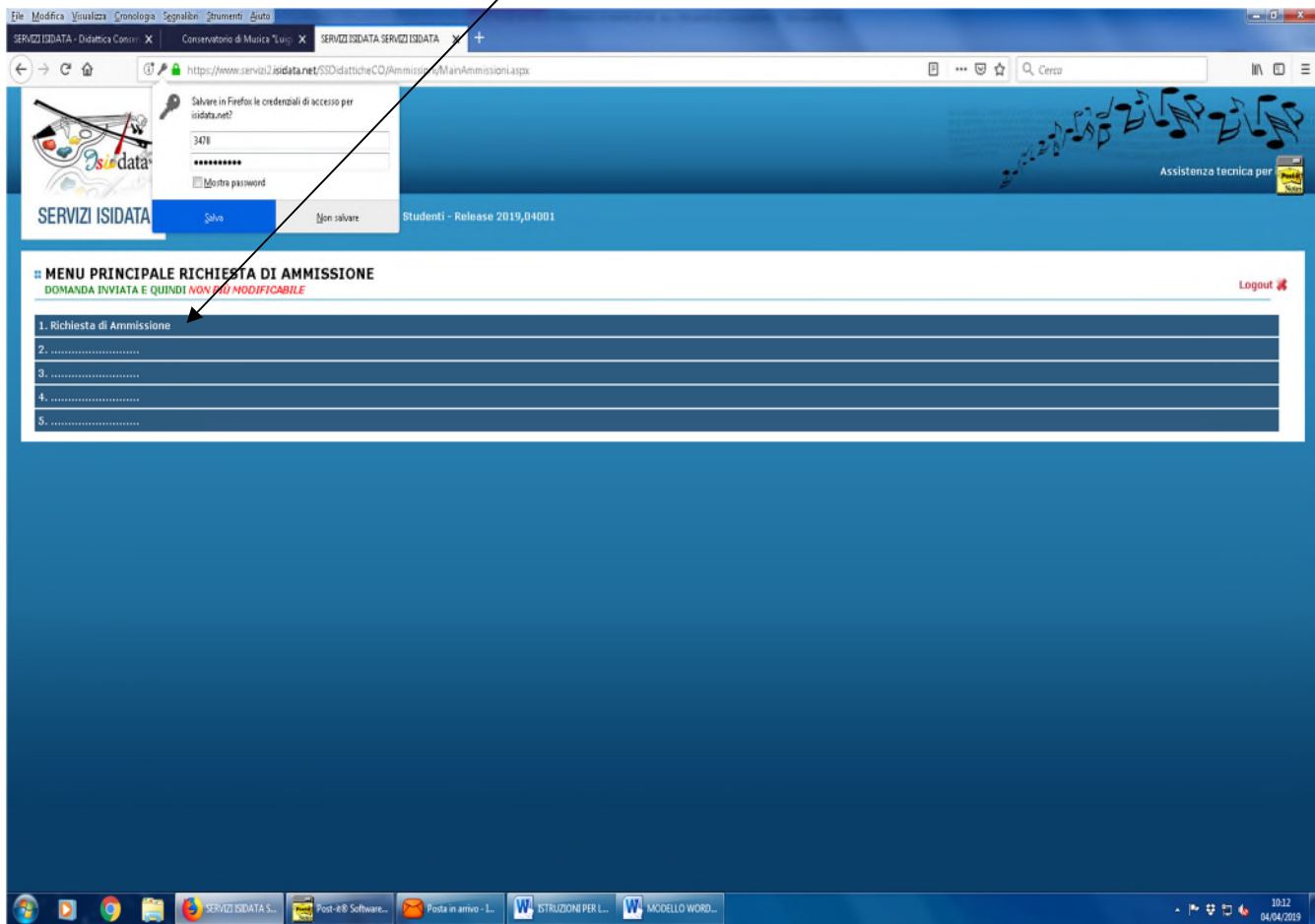
A questo punto, continuare con la procedura relativa alla prima domanda di ammissione e quando questa verrà terminata tramite il comando “Invia domanda”, così come da istruzioni riportate dal f. 11 al f. 16, per eseguire la procedura della seconda domanda di ammissione, uscire dall’applicazione oppure ritornare indietro fino alla seguente videata e cliccare al punto 2. “Modifica domanda di AMMISSIONE”, dove nella relativa videata che appare,



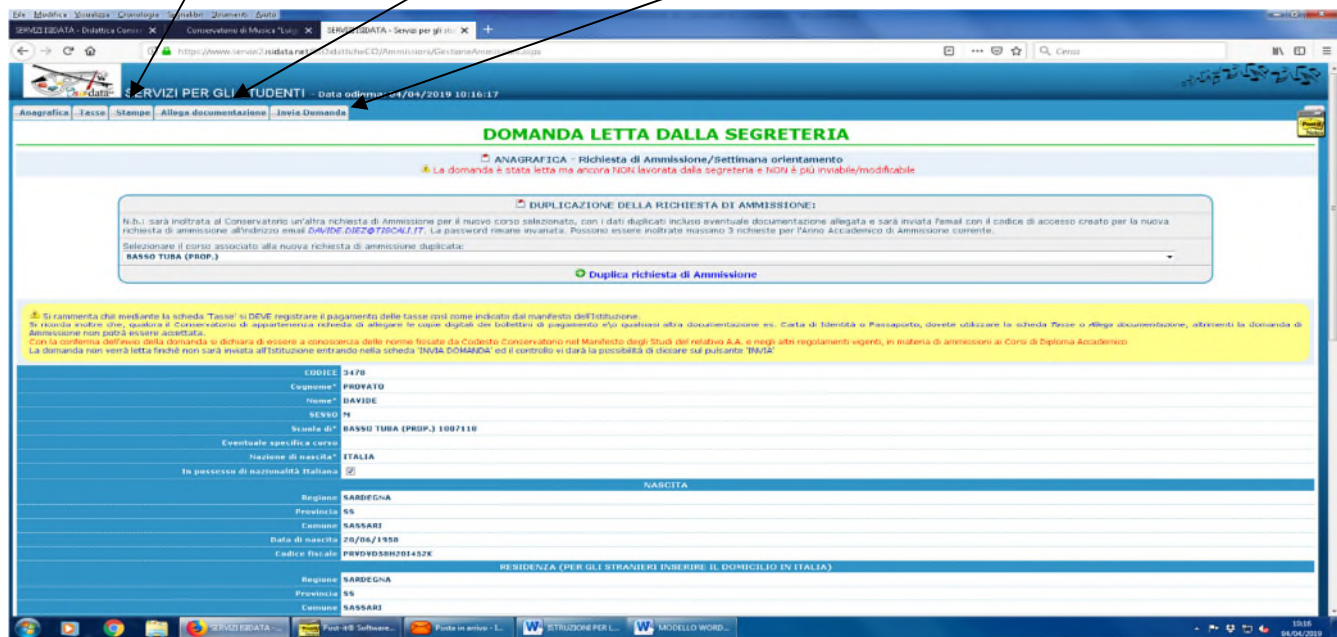
selezionare il Conservatorio e digitare il codice e la password che si sono annotate, relativi alla scheda anagrafica duplicata e inerenti la seconda domanda di ammissione.



Nella schermata successiva cliccare su “Richiesta di Ammissione”

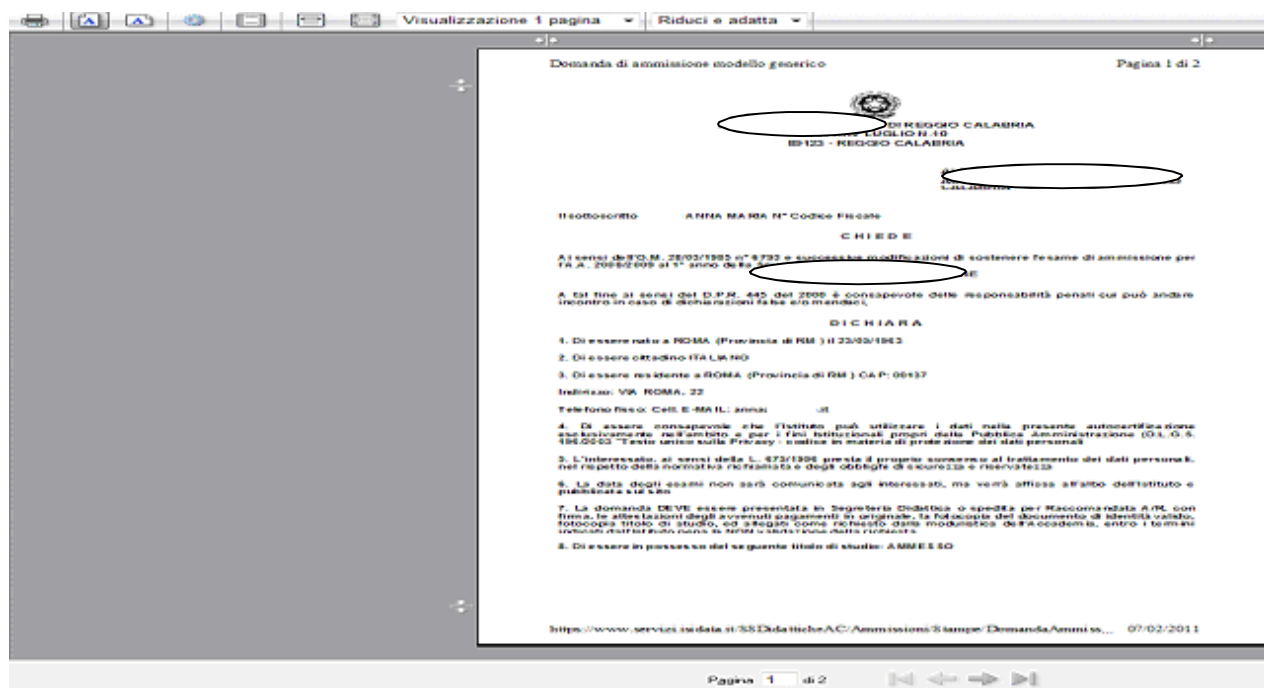


e tramite la nuova videata, procedere così come è stato fatto con la prima domanda di ammissione tramite le funzioni di “Stampe” – “Allega documentazione” – “Invia Domanda”.





Per effettuare l'effettiva stampa cliccare su File e dalla lista scegliere "Anteprima di stampa".
Si può anche cliccare sulla freccetta vicino l'icona di stampa e scegliere "Anteprima di stampa".



ATTENZIONE:

la domanda di ammissione, una volta stampata, dovrà **obbligatoriamente essere datata e firmata** dal candidato o se questo dovesse essere minore di età, dal proprio genitore del quale si sono registrati gli estremi del documento di riconoscimento e si sono riportati i dati anagrafici.

CONTRIBUTO ESAME AMMISSIONE

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".

La tassa da ricercare nel menù a tendina che comparirà sarà:

- ACCADEMICI CONTRIBUTO AMMISSIONE - (Pago PA) per i corsi accademici di € 40.00

Vediamo la generazione del MAV PagoPa relativo ad ACCADEMICI CONTRIBUTO AMMISSIONE. Cliccare su "inserisci tassa".

Mod.	Elm.	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	N° Versam.	A.Solare	Data versam.	Data incasso	C.C.P./C.C.B.	Importo Isee	Perc. su importo	Importo
				CONTRIBUTO SBLOCCO IUV		2021/2022						0		1
				CONTRIBUTO ESAME AMMISSIONE		2020/2021						0		30

Apparirà un menù a tendina dal quale scegliere la tassa indicata con (PagoPa) che sarà automaticamente comprensiva dell'importo corretto.

Il bollettino IUV può essere visualizzato cliccando sull'icona del PDF.

Inserisci

Tasse attive: Sì No Tutti

Tipo tassa: ACCADEMICO CONTRIBUTO AMMISSIONE - (PagoPA)

Tipo esonero:

N. Versamento: Non valorizzare se pagabile con MAV\pagoPA

Importo ISEE/UR: 0

Perc. su importo %: 10

Massimo importo: 0 Se in regola con crediti e frequenza

Data versamento: Non valorizzare se pagabile con MAV\pagoPA

Data incasso: Non valorizzare se pagabile con MAV\pagoPA

Anno accademico: 2021/2022

Informazione: Nel campo sottostante inserire l'anno solare del pagamento della tassa. Se è un rimborso inserire l'anno solare della data di pagamento della tassa da rimborsare. Il campo è indispensabile per l'invio della comunicazione all'Ag. delle Entrate.

Anno solare:

CCP/CCB: 0

Importo vers.: 0

Inviato in Contabilità:

Pagabile (dat): 06/04/2021 Obbligatorio se pagabile con MAV\pagoPA

Pagabile (ab): 10/05/2021 Obbligatorio se pagabile con MAV\pagoPA

Note:

Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB: Nessun file selezionato.

Cartella per sincronizzazione Cloud:

Il tasto "Selezione tasse per MAV\IUV(PagoPA)" apre la pagina per la generazione del bollettino nella quale è possibile spuntare la singola tasse per la quale creare il bollettino.



Spunto un record e seleziono il tasto rosso adiacente per creare un mav per questa tassa



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 *Seleziona*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link *GEN (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.**

+ GENERA UNICO MAV\IUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE

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 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 tassa	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

Esempio pagina 1 del bollettino: I codici da utilizzare a seconda della richiesta della vostra banca sono indicati in verde

LOGO ENTE

via _____, 30
(_____)

AVVISO DI PAGAMENTO

Codice Avviso: 123456789101112 **C.F. Ente Creditore:** _____
Importo: € 20,00 **Data scadenza:** 16/07/2018

Note Creditore: ACCADEMIA DI BELLE ARTI _____ **Debitore:** _____
 _____ via _____, 30
 _____ _____

Codice IUV: 4_____12 **Codice Debitore:** ALL-_____

Causale del versamento:
Pagamento tasse scolastiche. vedere dettaglio tasse nella seconda pagina.

L'importo del presente documento potrebbe subire variazioni rispetto a quanto sopra riportato in quanto aggiornato automaticamente dal sistema (in funzione di eventuali approvati, note di credito, indennità di banca, sanzioni o interessi, ecc.). Il prestatore di servizi di pagamento presso il quale è presentato potrebbe pertanto richiedere un importo diverso da quello indicato sul documento stesso.

Il servizio di pagamento è disponibile tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24, alle modalità indicate sul retro.

TESTO LIBERO ENTE

Esempio pagina 2 del bollettino col dettaglio tasse da pagare

Modalità di pagamento:
Attraverso il sistema pagoPA è possibile effettuare il pagamento con le seguenti modalità:
- presso le banche e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: home banking, ATM, APP da smartphone, sportello, ecc).
L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA è disponibile alla pagina <http://www.agid.gov.it/pagopa>
Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il Codice Avviso di Pagamento oppure il QR Code o i Codici a Barre, presenti sulla stampa dell'avviso.
Nel caso di pagamento tramite circuito CBIP, il codice interbancario è: CBK00

pagoPA è un sistema pubblico - fatto di regole, standard e strumenti definiti dall'Agencia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione e dai PSP aderenti all'iniziativa - che garantisce a privati e aziende di effettuare pagamenti elettronici alla PA in modo sicuro e affidabile, semplice e in totale trasparenza sui costi di commissione. Si tratta di un'iniziativa promossa dalla Presidenza del Consiglio e le PA sono obbligate ad aderire.

Dettaglio tasse scolastiche:
A.A. 2017/2018 - 1^ RATA 24 CPA - € 20,00

Servizio di incasso in collaborazione con il partner tecnologico **Banca Popolare di Sondrio**



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

Tasse pagabili con MAV - Internet Explorer
<https://www.servizi2.isidata.net/SSdidatticheAC/Allievi/Tasse/TasseMAV.aspx>

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 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 colonna **MAV**.

Attenzione: hai esaurito il numero di bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento generabili.
Per poter generare ulteriori, inserire la richiesta per tassa pagata denominata 'Contributo sblocco IUV' o come indicato dall'Istituzione (mediante 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.

+ **GENERA UNICO MAV\IUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE**

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero:
<input type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1^ RATA CONTRIBUTO ACCADEMICO A.A. 2017-2018 - BIENNIO	55	2018/2019	01/01/2019			0015840705	

Lo studente non dovrebbe aver necessità, in caso di ammissione, di generare ulteriori bollettini rispetto a quello previsto come ACCADEMICI CONTRIBUTO AMMISSIONE. Per eventuali difficoltà in merito la segreteria resta a disposizione.

In ogni caso, dopo la generazione del bollettino, se apparirà la scritta di ATTENZIONE sopra riportata, sarà necessario ricercare la stampa del bollettino generato sul proprio apparecchio e pagare quella.

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.

Allega documentazione

Tramite il pulsante “SCEGLI FILE” selezionare il documento da allegare alla presente richiesta di ammissione. Il file dovrà essere necessariamente in formato PDF e se dal sistema vengono accettati anche altri formati come doc, jpg, txt, ecc., il Conservatorio di Musica di Sassari non li accetterà e rigetterà la domanda di ammissione, per cui inviare solo ed esclusivamente i documenti in formato PDF.

Attenzione: tutti i documenti potranno essere inviati in un solo unico file PDF.

Se il candidato all’esame di ammissione è il Sig. Sanna Antonio, dovrà essere creato un file PDF costituito da:

- **Domanda di Ammissione;**
- **Carta di Identità fronte e retro del Sig. Sanna Antonio;**
- **Tessera Sanitaria fronte e retro del Sig. Sanna Antonio;**
- **Tutti gli eventuali versamenti effettuati;**

Questo file in PDF costituito da tutti i suddetti documenti, dovrà essere nominato con il nome del richiedente l’ammissione e per cui, come nell’esempio, con il nome di SANNA ANTONIO.

Sarebbe opportuno che la domanda di ammissione in questo unico file in PDF, venga inserita come primo documento e nell’ordine preceda tutti gli altri, come il documento di riconoscimento, i versamenti, ecc..

Attenzione: il programma accetta file non superiori a 2 mb e potrebbe verificarsi il caso che quello da voi creato con tutti i documenti sia molto più grande: pertanto si consiglia di effettuare le scansioni con una definizione non superiore a 300 dpi, sarebbe meglio definire a circa 150 dpi. Qualora il file sia comunque superiore ai 2 mb, segnaliamo che dalla rete internet si possono facilmente scaricare dei programmi gratuiti che hanno la funzione di comprimere e quindi di alleggerire i file. Questi programmi sono anche di semplice uso. Ad esempio, un file che inizialmente ha una dimensione di 10 mb, comprimendolo con uno di questi programmi, si ridurrebbe anche a meno di 1 mb.

Una volta caricato il documento PDF, riportare nella casella dell’OGGETTO DOCUMENTO il nome del relativo file, come DOMANDA DI AMMISSIONE DI ARPA (PROP.) SANNA ANTONIO.

Terminate le suddette operazioni, premere sull’icona “INSERISCI DOCUMENTO” ed il file verrà così inviato al Conservatorio di Musica di Sassari.

DOCUMENTAZIONE - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finchè 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

Seleziona documento da allegare SCEGLI FILE

Inserisci documento

Invia Domanda

Dopo aver inserito la documentazione, per inoltrare la relativa domanda di ammissione cliccare su “Invia Domanda”, dove nella relativa schermata viene visualizzato il controllo della procedura eseguita e se non vi dovessero essere incongruenze o errori evidenziati in rosso, per terminare definitivamente la procedura ed inviare la domanda di ammissione, bisognerà cliccare su “Conferma i dati ed invia la domanda”

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://www.serviziostudenti.net/SISididattiche/CO/Ammissioni/GestioneAmmissioni.aspx>. The page title is 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' and the date is '04/04/2019 11:22:00'. The main heading is 'DOMANDA ANCORA NON INVIATA'. Below it, there is a section 'INVIA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento' with a note: 'Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta.' The form contains a table of fields with checkboxes:

SESSO	<input checked="" type="checkbox"/>
Scuola di	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazionalità	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Località di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Data di nascita	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Provincia di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
Comune di residenza	<input checked="" type="checkbox"/>
CAP	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo	<input checked="" type="checkbox"/>
Telefono fisso	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo di studio	<input checked="" type="checkbox"/>
Voto del titolo di studio	<input checked="" type="checkbox"/>
Data del titolo di studio	<input checked="" type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio	<input checked="" type="checkbox"/>
Scuola frequentata	<input checked="" type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	<input checked="" type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input checked="" type="checkbox"/>
In possesso di Licenza di sostegno Cert.Liv.8	<input checked="" type="checkbox"/>
In possesso Cert.Liv.01 (Italiano solo per stranieri)	<input checked="" type="checkbox"/>
Insegnante preparatore	<input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there is a section 'CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE (Nessuna tassa obbligatoria da inserire)' and a button 'Conferma i dati ed invia la domanda'.

Pertanto, inviata la richiesta di ammissione, ricevuta l'e-mail al proprio indirizzo con “codice di accesso” e “password”, inviati i documenti con unico file PDF, l'amministrazione del Conservatorio di Musica di Sassari controllerà che la domanda e i documenti allegati siano corretti e se tutto dovesse essere conforme così come richiesto, invierà una e-mail di accettazione della domanda, in caso contrario invierà sempre una e-mail ma di non accettazione temporanea con le motivazioni e le relative richieste di rettifica. Unitamente all'e-mail di accettazione della domanda, il sistema invierà la password definitiva che sostituirà quella precedente.

I documenti che dovranno essere allegati alla domanda, sempre e solo in formato PDF, sono:

- domanda di Ammissione (firmata in calce dal candidato se maggiorenne o in caso contrario dal genitore)
- documento di riconoscimento (fronte e retro), principalmente riconducibile alla carta di identità o patente auto o passaporto, comunque un documento legale da dove si potranno evincere tutti i dati anagrafici del candidato;
- codice fiscale o tessera sanitaria (fronte e retro) del candidato;
- documento di riconoscimento (fronte e retro) di un genitore, nel caso il candidato all'esame nel momento in cui si proceda all'invio della domanda, sia minore d'età;
- versamenti dovuti;
- eventuale curriculum per i corsi Accademici.

**Il periodo per la presentazione delle domande di ammissione relative all'a.a. 2021/2022, è:
dal 09 aprile al 09 luglio 2021**

Attenzione le domande dovranno essere inviate improrogabilmente entro le ore 24,00 del 09 luglio 2021, per cui dalle ore 00,00 del 10 luglio 2021, il sistema automaticamente non accetterà più gli invii e per nessuna ragione potranno essere prese in carico da codesta amministrazione, domande presentate in altra forma e oltre il citato termine di scadenza.

Attenzione la domanda di ammissione perché possa essere valida, obbligatoriamente dovrà essere firmata dal candidato o nel caso questo sia minorenni, dal proprio genitore.