

# ATTENZIONE

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

<https://www.servizi2.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx>

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



**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.

N.B. i laboratori di avvio alla pratica strumentale sono indicati nel menù a tendina con il tipo del corso - PROPEDEUTICO DI BASE.

**SERVIZI PER GLI STUDENTI - Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI**

**CONSERVATORIO DI MUSICA LUIGI CANEPA - Sassari**  
RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)

**• DOMANDA ANCORA NON INVIATA**  
• La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finché la stessa non verrà inviata  
• Dopo aver inserito l'anagrafica della richiesta il programma invierà alla vostra email codice e password per la gestione dei propri 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 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.

[Inserisci](#) [Annulla](#)  
(I campi contrassegnati con il segno \* sono obbligatori)

PASSWORD	CHRNKJWCUI
Cognome*	
Nome*	
SESSO	Maschio
Tipo del corso	Se il TIPO DEL CORSO non è presente (non ci sono corsi il cui periodo di apertura per la domanda di ammissione comprenda la data odierna) contattare l'Istituzione PROPEDEUTICO DI BASE
Scuola di*	Inserire la Scuola (ovvero il corso di diploma o laurea) Se il CORSO non è presente (non ci sono corsi il cui periodo di apertura per la domanda di ammissione comprenda la data odierna) contattare l'Istituzione BASSO TUBA (LAB.)
Eventuale specifica corso	Inserire la specifica del corso (utile per i corsi abilitanti - max 100 caratteri)
Nazione di nascita*	Inserire la nazionalità (se non è presente nell'elenco scriverla per esteso nel campo sottostante) ITALIA ITALIA
In possesso di nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>

NASCITA

**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 trattasi di Laboratorio, scegliere BASSO TUBA (Lab.).

Inserire la Scuola (ovvero il corso di diploma o laurea)

- A077 DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)
- ARPA
- ARPA (base)
- ARPA (P.A.)
- ARPA (T.S.M.)
- ARPA (trasp.aper.1°liv)
- arpaaaaa
- arpaaaaaa
- BASSO ELETTRICO (T.S.M.)
- BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ (T.S.M.)
- CANTO
- CANTO - I LIVELLO (TSM)
- CANTO - TRIENNIO SUPERIORE ORDINAMENTALE
- CANTO (base)

o si intende frequentare es. 25A=2° SUPERIORE ANNESSO 3M=2° MEDIA NON ANNESSA

**Attenzione:** relativamente ai corsi Propedeutici, si potrà fare la domanda per uno o più corsi/scuole, fino a un massimo di 3 (tre) e sostenere i relativi esami di ammissione.

**Eventuale specifica corso:** inserire la specifica del corso.

**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:** 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 menù 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 degli 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:

- 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"
- 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"
- 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:** vuoto

**Iscritto ad altra Università:** vuoto

**Importo ISEE:** non modificare il valore impostato dello 0 (zero)

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

**Proveniente da** (Spuntare la corrispondente casella)

Nessuno  Licei musicali/coreutici  Corsi pre-accademici  Propedeutico  Triennio  Biennio

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.

## 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, 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: 3478, 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.

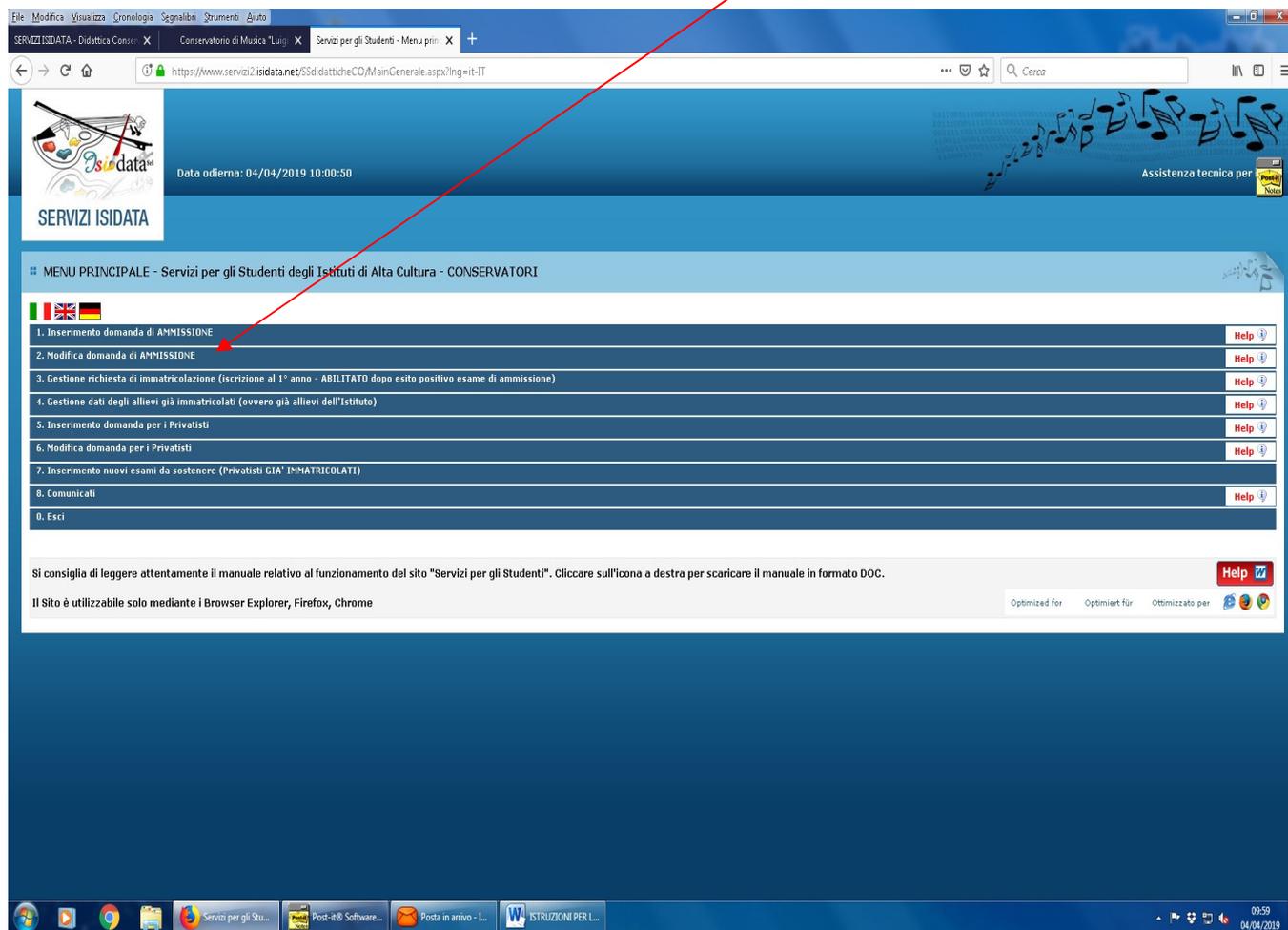
Selezionare il corso associato alla nuova richiesta di ammissione duplicata:  
**BASSO TUBA (PROP.)**

**Duplica richiesta di Ammissione**

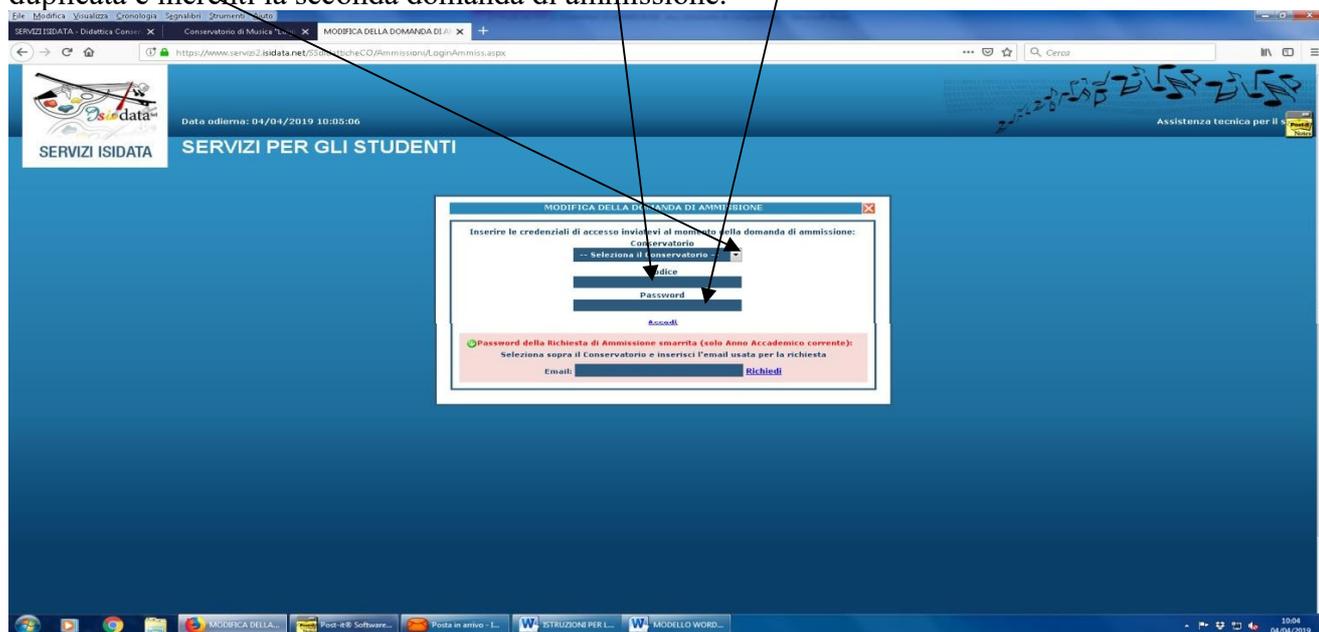
**Modifica**

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	PRVDVDS82011452K

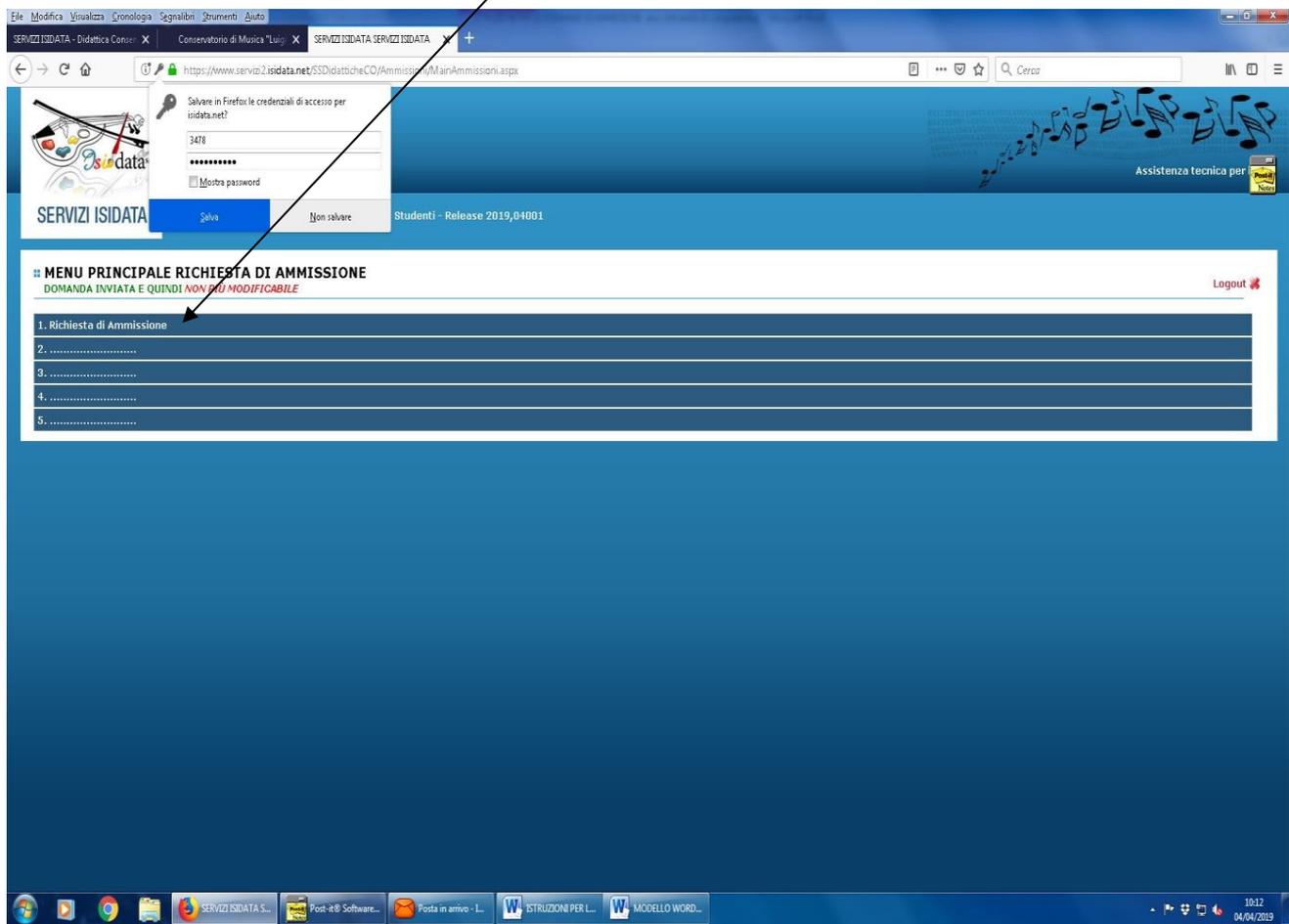
A questo punto, continuare con la procedura relativa alla prima domanda di ammissione e quando questa verrà terminata tramite il comando “Invia domanda”, così come da istruzioni già riportate per eseguire la procedura della seconda domanda di ammissione, uscire dall’applicazione oppure ritornare indietro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



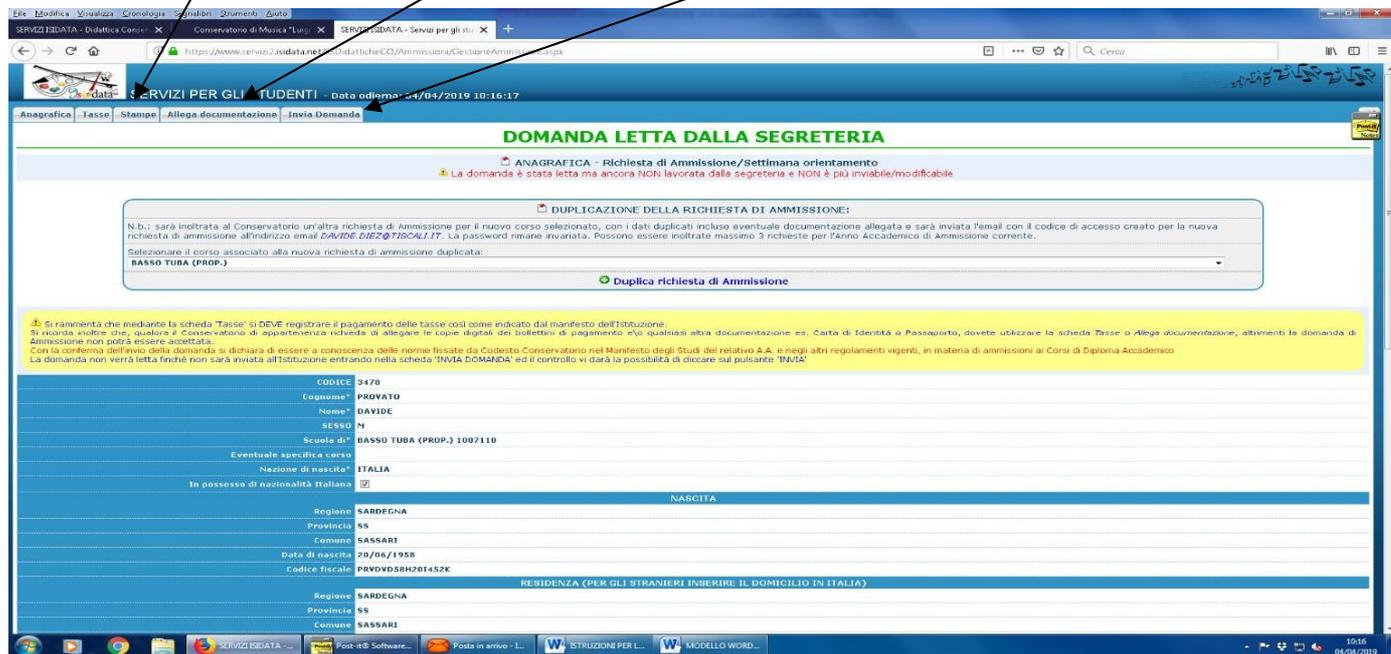
selezionare il Conservatorio e digitare il codice e la password che si sono annotate, relativi alla scheda anagrafica duplicata e inerenti la seconda domanda di ammissione.



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”.



## Stampe

Per stampare la vostra richiesta di ammissione: cliccare su "Stampe".



The screenshot shows the top navigation bar with tabs for 'Anagrafica', 'Tasse', and 'Stampe'. A red arrow points to the 'Stampe' tab. Below the navigation bar, there is a yellow banner with the text 'TASSE - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento' and a sub-message: 'Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.' Below the banner is a table with columns: Mod., Elim., Tipo tassa, Tipo esonero, Anno Accad., N° versam., Data versam., Data incasso, C.C.P., and Importo. The first row contains the value 'AMMISSIONE' under 'Tipo tassa'.



The screenshot shows the 'DATI RELATIVI AL NOMINATIVO' section. It includes fields for 'Nominativo', 'Codice: 562', 'Corso: CANTO', and 'Tipo corso: TRADIZIONALE'. Below this is a list of 13 numbered options for printing the admission request. Option 1, '1. STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE', is circled in red. An arrow points from this option to the text below.

Scegliere l'opzione 1. Stampa domanda di ammissione.



The screenshot shows the 'STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE' dialog box. It has a title bar with the text 'STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE'. The dialog is divided into two main sections. The left section contains a form with the following fields: 'Il nominativo è minorenni?' (with radio buttons for 'No' and 'Si'), 'ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE', 'Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)', 'Numero', 'Rilasciato il dal', 'Tipo stampa', and 'Percentuale grandezza carattere'. The right section contains a dropdown menu for 'EXPLORER', a percentage input field set to '100 %', and a 'Stampa [ALT+S]' button. Arrows point from the text below to the dropdown menu and the 'Stampa' button.

Scegliere dal menu a tendina il tipo di Stampa: Explorer, Pdf o Word.

Impostare la grandezza del carattere secondo le Vs. esigenze (100% va bene) e cliccare su stampa

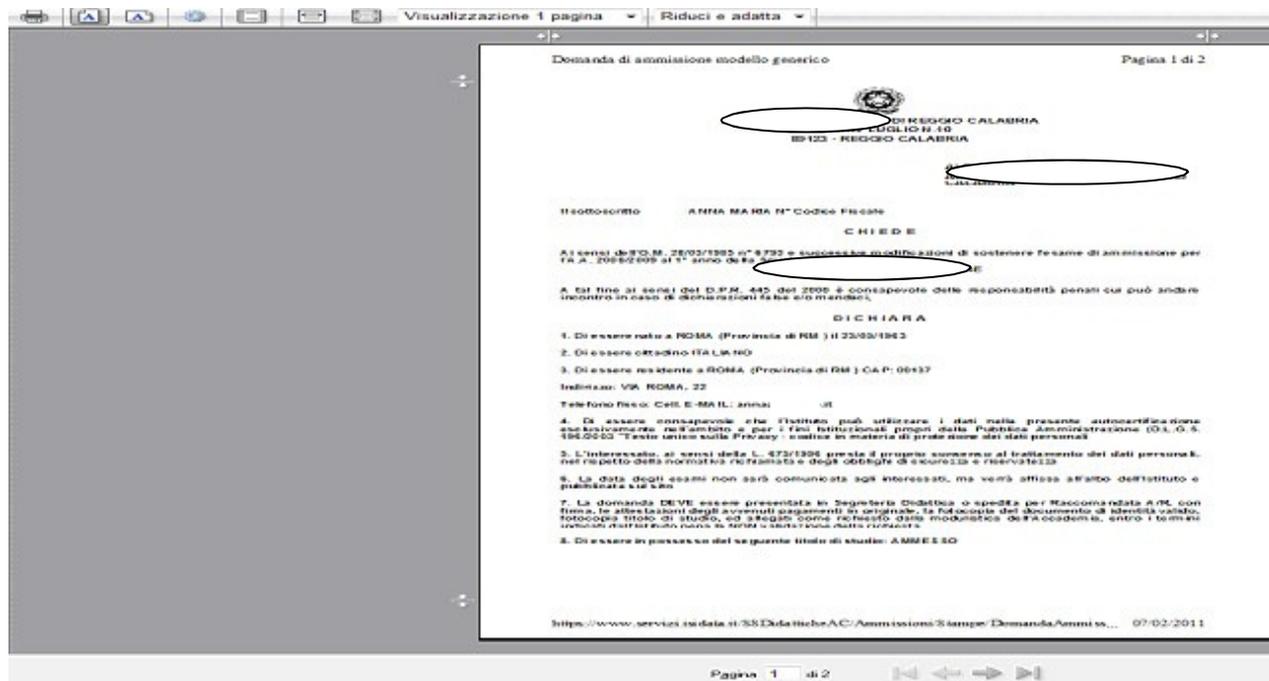
**Immatricolazione diretta:** non modificare l'opzione riportata che è sul No

**Il nominativo è minorenni?:** cliccare sul Si se trattasi di minore d'età o sul No se invece trattasi di maggiorenne.

Riportare tutti gli altri dati richiesti e se il candidato dovesse essere minore d'età: nominativo del genitore, luogo, provincia e data di nascita del genitore, tipo del documento di riconoscimento, numero del documento di riconoscimento, quando e da chi è stato rilasciato il documento di riconoscimento, se invece trattasi di candidato maggiore di età: tipo del documento di riconoscimento, numero del documento di riconoscimento, quando e da chi è stato rilasciato il documento di riconoscimento.



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".



Questo ovviamente è valido per il browser di Explorer 8; per gli altri browsers il procedimento è simile, eccetto qualche piccola differenza.

### **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.

Si fa presente che, dopo aver generato la domanda di ammissione, al momento di creare un unico file PDF con la domanda firmata si richiede di allegare anche le ricevute dei versamenti, insieme ai documenti di identificazione richiesti.

## **GESTIONE TASSE (Contributo esame di ammissione – Tasse di ammissione)**

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.

Le tasse da versare per effettuare gli esami di ammissione sono il “contributo esame di ammissione” e la “tassa esame di ammissione”.

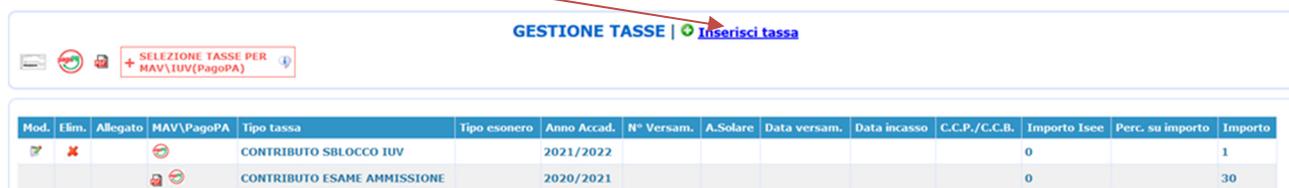
### **- CONTRIBUTO ESAME AMMISSIONE**

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:

- CONTRIBUTO ESAME AMMISSIONE - (PagoPA) per i LABORATORI di € 30.00

Vediamo la generazione del MAV PagoPa relativo al CONTRIBUTO DI AMMISSIONE.  
Cliccare su “inserisci tassa”.



Mod.	Elim.	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.

Modifica - Inserimento Tasse - Mozilla Firefox

https://www.servizi5.isidata.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 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 *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.

Sele zione	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.Dì.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 - IUVPAGOPA) DA PAGARE ENTRO I TERMINI INDICATI.**

MAV IUVPagoPA Generato

- 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 IUVP:** 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 sgravi, note di credito, indennità di mora, 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 CBILL, il codice interbancario è: **CBK00**

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

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

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

**Banca Popolare di Sondrio**

1 - 23100 Sondrio 50  
 Banca (Sede per Garanzia) 16  
 Tel. +39 0342 500001 Fax +39 0342 500000

**BPS (SUISSE)**  
 (banca italiana di credito) (SUISSE)  
 CH - 6900 Lugano  
 Via Giuseppe Lazzarini 2a  
 Tel. +41 76 8181811  
 Fax +41 76 8181812  
 www.bps.ch  
 contact@bps.ch

**PIROVANO**  
 1 - 23030 Pirovano 30  
 Tel. +39 0342 500001 Fax +39 0342 500000

**Banca Popolare di Sondrio**  
**BPS (SUISSE)**  
**Factorit**  
**Pirovano**

**IL GRUPPO BANCARIO AL CENTRO DELLE ALPI**

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

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 poterne generare ulteriori, inserire la richiesta per tassa pagata denominata 'Contributo sblocco IUV' 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.

**+** 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 CONTRIBUTIVO 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 CONTRIBUTIVO ESAMI DI AMMISSIONE LABORATORI. 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 un unico file formato PDF con capienza massima 2 Mb.**

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

- Domanda di Ammissione;
- Carta di Identità fronte e retro del Sig. Satta Mario;
- Tessera Sanitaria fronte e retro del Sig. Satta Mario;
- 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 SATTÀ MARIO.

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..

Una volta caricato il documento PDF, riportare nella casella dell’OGGETTO DOCUMENTO il nome del relativo file, come DOMANDA DI AMMISSIONE DI BASSO TUBA (LAB.) SATTÀ MARIO.

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

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, a dark blue header contains the text "DOCUMENTAZIONE - Richiesta di Ammissione/ Settimana orientamento". Below this, a light blue box contains an information icon and the text: "Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta." A yellow box below contains another information icon and the text: "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." Below the yellow box, a yellow banner states: "Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB ciascuno". The form has three main sections: 1. "Seleziona documento da allegare" with a "SCEGLI FILE" button. 2. "Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)" with a text input field containing "C.I.-T.S.-VERSA". 3. "Elenco allegati" with a table containing one entry: a file icon, the filename "APMco\_20170318225214\_2882\_SSCO.pdf", and the name "SATTÀ MARIO". Red arrows point from the text above to the "SCEGLI FILE" button, the "Oggetto" input field, and the "INSERISCI DOCUMENTO" button (labeled "Inserisci documento" in blue text).

Seleziona documento da allegare	Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)	Elenco allegati			
SCEGLI FILE	C.I.-T.S.-VERSA	<table border="1"><tr><td></td><td>APMco_20170318225214_2882_SSCO.pdf</td><td>SATTÀ MARIO</td></tr></table>		APMco_20170318225214_2882_SSCO.pdf	SATTÀ MARIO
	APMco_20170318225214_2882_SSCO.pdf	SATTÀ MARIO			

## 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”



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.

In generale, i documenti che dovranno essere allegati alla domanda, **sempre e solo in un unico 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;

**Il periodo per la presentazione delle domande di ammissione relative all'a.a. 2021/2022**  
**è:**

**dal 03/05/2021 AL 07/06/2021**

**Attenzione** le domande dovranno essere inviate improrogabilmente entro le ore 24,00 del 07 GIUGNO 2021, per cui dalle ore 00,00 del 8 GIUGNO 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.

In caso di necessità, la Segreteria didattica del Conservatorio sarà disponibile a offrire assistenza nella compilazione della domanda, al numero 079296447- 45, nelle giornate del lunedì e del mercoledì dalle ore 9,00 alle ore 11,00 e dalle ore 15.30 alle ore 16.30.

E' altresì possibile e suggerito inviare una mail in qualunque momento all'indirizzo [segr.didattica@conservatorio.sassari.it](mailto:segr.didattica@conservatorio.sassari.it) indicando il proprio nome e cognome, nome e cognome del candidato, motivo della richiesta e, fondamentale, numero di telefono al quale essere ricontatta.

