

GUIDA AMMISSIONI

CORSI ACCADEMICI E PROPEDEUTICI

Sommario

Premessa.....	3
I Inizio procedura.....	4
II Inserimento tasse.....	15
III Allega documentazione.	17
IV Invio definitivo domanda	19
V Stampe (per uso personale).....	20
VI Modifica domanda di ammissione.....	21

Premessa

Il Conservatorio Statale "G. Verdi" di Ravenna, ha previsto la domanda di ammissione, per i Corsi Accademici di I e II Livello (Triennio e Biennio) e per i Corsi Propedeutici, attraverso la relativa modalità *on-line*.

La presente guida sarà pubblicata nel sito Istituzionale al seguente *link*:

<https://www.verdiravenna.it/>.

I Inizio procedura.

Le domande di ammissione possono essere presentate:

- **Come da VADEMECUM pubblicato.**

Secondo le seguenti modalità:

1. Collegarsi alla pagina: <https://servizi1.isidata.net/home/ServiziStudentiRes.aspx>
2. Selezionare **"CONSERVATORI"**



Figura 1

3. Dal menu principale, Scegliere l'opzione **1) Inserimento domanda AMMISSIONE** (vd. Figura 2), o 2) Modifica domanda AMMISSIONE (Per la modifica leggere in fondo a questo manuale) che prevede la compilazione di 3 schede:

- **Anagrafica:** vengono richiesti i dati personali;
- **Tasse:** occorre generare il bollettino della tassa di ammissione (da corrispondere con pagamento con Pago PA).
- **Allega documentazione:** allegare le scansioni dei documenti richiesti (copia documento di identità, autocertificazione titolo di studio).

Si ricorda che solo completando la domanda in tutte le sue parti, la segreteria Didattica potrà accettare la richiesta.

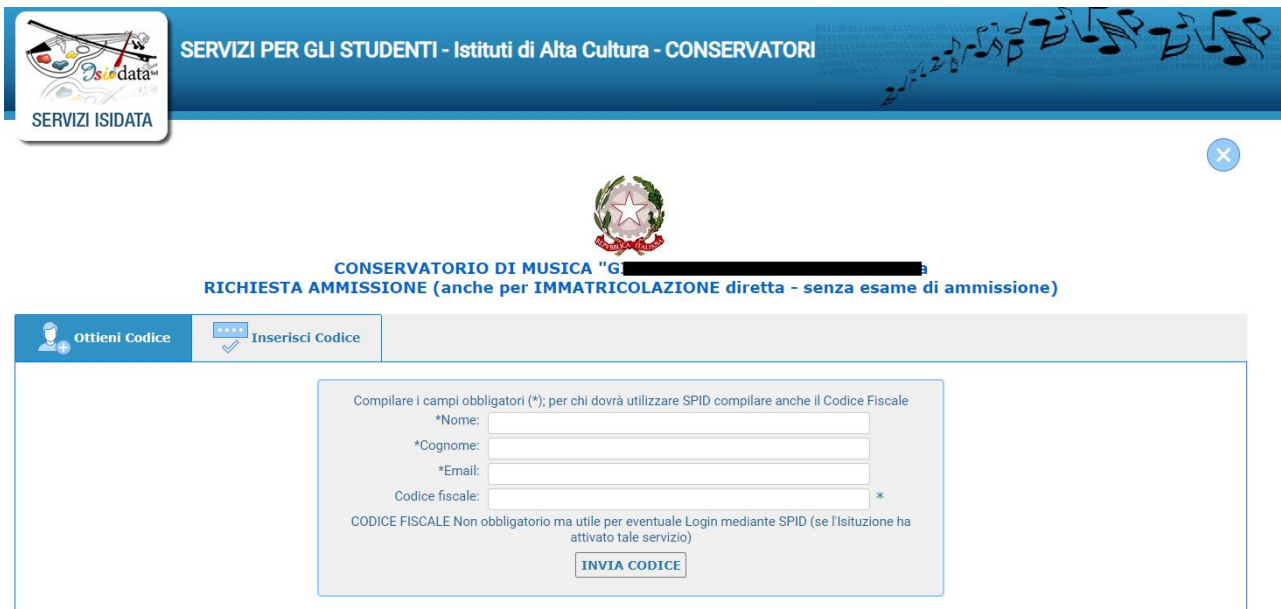


Figura 2

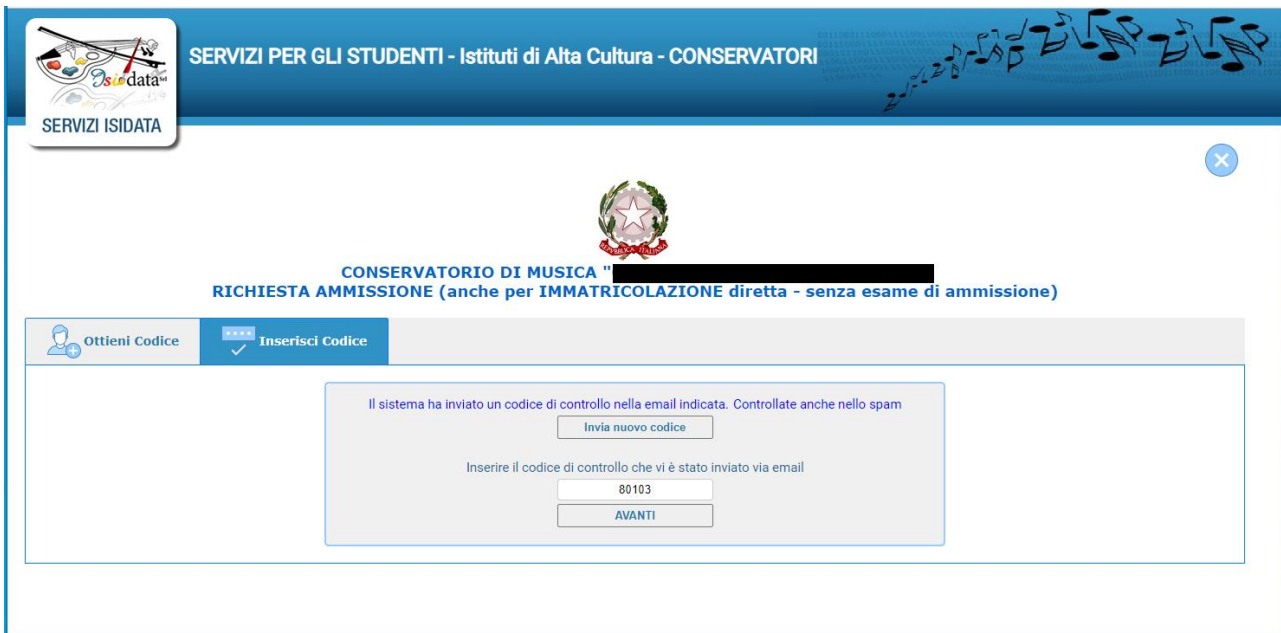
4. Selezionare dal menu a tendina **"RAVENNA"**, corrispondente all'Istituzione a cui si intende inoltrare la domanda di ammissione.



5. Compilare i campi obbligatori, relativamente al CODICE FISCALE



6. Cliccate su **"INVIA CODICE"**, il sistema invierà all'email precedentemente digitata, il codice di controllo. La pagina cambierà in questo modo:



7. Inserire il codice che arriva via mail ("codice di controllo") nel campo indicato dalla freccia gialla della Figura 3:

 Rispondi  Rispondi a tutti  Inoltra



giovedì 10/02/2022 12:00

CONSERVATORIO DI MUSICA

Invio codice di controllo per domanda di Ammissione

A f. [redacted]@i.it

Gentile Studente,

Di seguito, per completare l'immissione dei dati e generare la domanda di ammissione, è riportato il codice controllo che deve digitare sulla casella di testo sotto il tasto INVIA che avete appena cliccato

- Nominativo: [redacted]

- Codice controllo: 80103

Cordiali saluti.

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.



Figura 3

8. Cliccare su "AVANTI"



9. Il sistema vi 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 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.

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 >>

10. Cliccare su **“Ok, Vai all'Ammissione”**, il sistema invierà alla medesima email le Vs. Credenziali di accesso per eventuali modifiche e/o perfezionamenti della domanda stessa. Nella Vs. email vi dovrebbe essere arrivato un messaggio simile



giovedì 10/02/2022 12:02

CONSERVATORIO DI MUSICA G [REDACTED]

Credenziali per l'accesso alla richiesta di esame di ammissione

A f [REDACTED]

Gentile F [REDACTED],

i dati anagrafici sono stati salvati, la domanda sarà valida SOLO se allegherà tutta la documentazione richiesta dall'Istituzione.

Di seguito sono riportati il codice e la password da utilizzare per poter modificare i dati della tua richiesta.

Ricordiamo che sarà possibile apportare modifiche ad essa finché non ne sarà effettuata la registrazione.

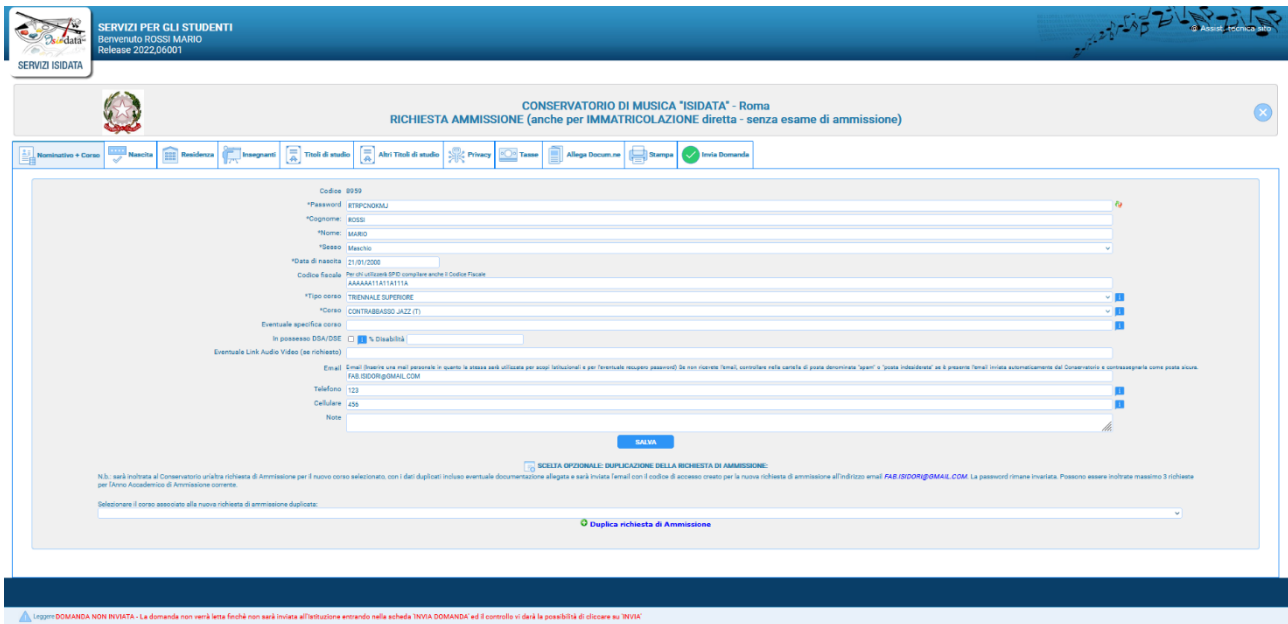
CODICE DI ACCESSO: 3595

PASSWORD: NCCWXNQHWK

Per la modifica dei dati andare all'indirizzo <https://www.isidata.net/Default.aspx?CodProc=SERVIZISTUDENTI> scegliere il tipo di Istituzione, cliccare sulla voce "2. Modifica domanda di AMMISSIONE" e nella pagina successiva inserire i codici riportati nella presente email.

Cordiali saluti.

11. Si aprirà inoltre la seguente schermata:



SERVIZI PER GLI STUDENTI
 Conservatorio ROSSI MARIO
 Release 2022.06001

CONSERVATORIO DI MUSICA "ISIDATA" - Roma
RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)

Codice: 0000
 *Password: 878FCHQ8GJ
 *Cognome: K000
 *Nome: 0000
 *Sesso: Maschio
 *Data di nascita: 21/01/2000
 Codice Fiscale: Per chi utilizza SPID compilate anche il Codice Fiscale
 AAAAAA141141111A
 *Tipo corso: TRIENNALE SUPERIORE
 *Corso: CONTRABASSO JAZZ (I)
 Eventuale specificazione corso:
 In possesso DSA/DSE: ☐ % Disabilità
 Eventuale Link Audio Video (se richiesto):
 Email: Inserire una email personale. In questo la stessa sarà utilizzata per scopi istituzionali e per l'eventuale recupero password. Se non riceverte l'email, controllare nella cartella di posta denominata "spam" o "posta indesiderata". Se il presente l'email, inviare automaticamente dal Conservatorio e consegnare la come posta sicura.
 Email: ISIDATA@ISIDATA.COM
 Telefono: 123
 Cellulare: 456
 Note:
 SALVA
 SCELTA OPZIONALE: DUPLICAZIONE DELLA RICHIESTA DI AMMISSIONE:
 N.B.: sarà inviata al Conservatorio una richiesta di Ammissione per il nuovo corso selezionato con i dati degli utenti incluso eventuale documentazione allegata e sarà inviata l'email con il codice di accesso creato per la nuova richiesta di ammissione all'indirizzo email FAB.ISIDATA@GMAIL.COM. La password rimane invariata. Possono essere inviate massimo 3 richieste per l'anno Accademico di Ammissione corrente.
 Selezionare il corso associato alla nuova richiesta di ammissione duplicata:
 Duplica richiesta di Ammissione

Invia DOMANDA NON PRIVATA - 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 su "INVIA"

Come potete vedere vi sono vari "TAB" in che dovete compilare in cui ci sono dei dati obbligatori.



12. A questo punto partire dalla sezione "ANAGRAFICA" e compilare i campi richiesti:

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

Cognome: inserire solamente il cognome in stampatello maiuscolo.

Nome: inserire solamente il nome in stampatello maiuscolo.

Sesso: selezionare dal menu a tendina se Maschio o Femmina.

Scuola di: selezionare dal menu a tendina il "TIPO CORSO" (vd. Freccia gialla Figura 4), per il quale si intende richiedere l'esame di ammissione. I corsi sono così suddivisi:

- **PROPEDEUTICO:** che definiscono i corsi Propedeutici;
- **TRIENNALE SUPERIORE,** che definiscono i corsi di I Livello [es. FLAUTO Triennio];
- **BIENNALE SUPERIORE** che definisce i corsi di II Livello [es. CORNO Biennio]



Figura 4

13. In seguito, scegliere la scuola di riferimento (vd. Freccia gialla Figura 5):



Figura 5

A questo punto occorre compilare i restanti campi:

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

DATI RELATIVI ALLA NASCITA

Regione: inserire la regione di nascita solo in caso di cittadinanza italiana.

Provincia nascita: sarà possibile inserire la provincia di nascita solo se si è inserita la

regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione. Nel caso di nazionalità non italiana inserire EE = Escursionista Estero.

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.

Allievi stranieri

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).

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 al sistema cliccando sull'icona laterale, cliccare su "Calcola" e poi "Riporta" per inserirlo.

DATI RELATIVI ALLA RESIDENZA

N.B.: Nel caso di allievi stranieri inserire il domicilio in Italia e NON la residenza estera.

Regione: inserire la regione di residenza.

Provincia: sarà possibile inserire la provincia di residenza solo se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti a quella regione. Nel caso di nazionalità non italiana inserire EE = Escursionista Estero.

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: 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 dell'abitazione, obbligatorio se non si inserisce il n. di cellulare.

Cellulare: inserire uno o più numeri di cellulare. È obbligatorio inserire o il n. di telefono fisso o cellulare.

E-mail: inserire l'indirizzo e-mail (minuscolo).

Questi dati sono obbligatori e indispensabili per la comunicazione del Login e

della Password per poter rientrare ed apportare eventuali modifiche alla domanda di ammissione.

È importante ricordarsi di non cambiare questo dato in quanto ogni comunicazione ed altro provenienti dall'Istituto verranno inviate a questo indirizzo.

Inoltre, in caso di smarrimento delle proprie credenziali, è possibile 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' se è presente l'e-mail inviata automaticamente dall'Istituto e contrassegnarla come posta sicura.

Insegnante preparatore (facoltativo): scrivere per esteso il nome dell'insegnante preparatore (in assenza di insegnante scrivere Autodidatta).

Valutazione del titolo di studio: inserire le valutazioni relative a titoli di studio conseguiti.

Titolo di studio: inserire il titolo di studio (es. MATURITA' CLASSICA, LAUREA ...)

In possesso Dip. Sup.: apporre il segno di spunta se si è in possesso del diploma di maturità.

Anno\A.A.: inserire l'anno di corso e digitare nel formato 9999/9999 l'Anno Accademico al quale si intende chiedere l'ammissione.

Note: digitare nella "text area" eventuali note. ESEMPIO: Progetto Turandot Ambasciata (solo per studenti stranieri); oppure "Presentata analogica domanda al Conservatorio di Torino".

Iscritto ad altra Università: apporre il segno di spunta se si è iscritti ad un'altra Università.

Valore ISEE/ISEU (solo per i Corsi Accademici): campo obbligatorio (se non si è in possesso del dato aggiornato, è possibile inserire il valore 00000.) ***Per i Laboratori di formazione di base e Propedeutici inserire 000000.***

Occorre inserire come allegato l'attestazione ISEU comprovante i dati reddituali.

Fascia reddituale: selezionare dal menu a tendina la fascia reddituale (non obbligatorio). Una volta terminato l'inserimento, facendo attenzione all'esattezza dei dati inseriti e dei campi obbligatori, cliccare su **"Inserisci"**, il programma invierà alla vostra E-mail, Login e Password con cui è possibile rientrare ed apportare le modifiche ai dati inseriti, sempre che l'Istituto non abbia già effettuato la registrazione della vostra richiesta.

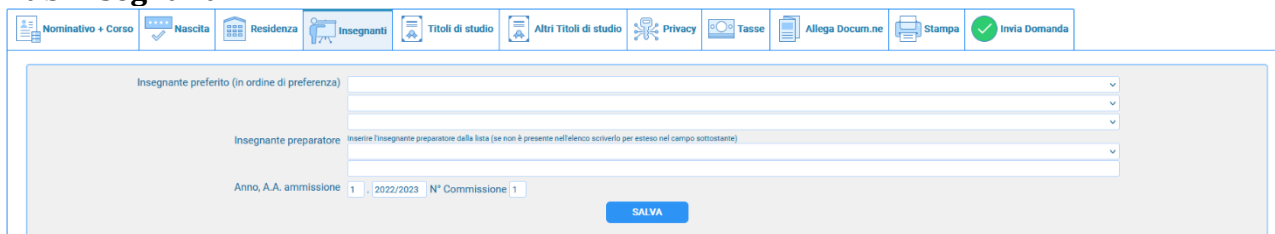
Dopo aver terminato l'inserimento della parte anagrafica, al fine di concludere la procedura, si deve passare all'inserimento delle tasse, senza le quali l'Istituto non potrà procedere all'iscrizione. Si consiglia di pagare le tasse prima di compilare la domanda di ammissione.

14. A questo punto occorre compilare i restanti campi e poi cliccare in fondo su **"SALVA"**:



The screenshot shows a web form with various fields for personal and academic data. At the bottom right, a yellow arrow points to a blue button labeled "Salva".

Tab Insegnanti



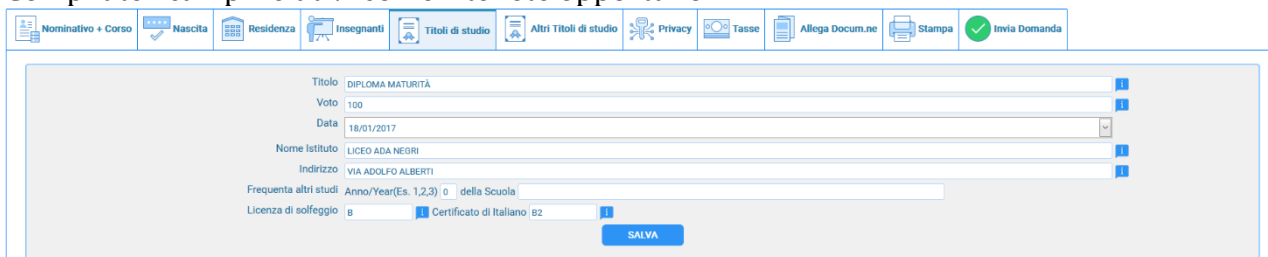
The 'Tab Insegnanti' form includes a navigation bar with icons for Nominativo + Corso, Nascita, Residenza, Insegnanti (active), Titoli di studio, Altri Titoli di studio, Privacy, Tasse, Allega Docum.ne, Stampa, and Invia Domanda. The main form area contains:

- Insegnante preferito (in ordine di preferenza): A dropdown menu.
- Insegnante preparatore: A text field with a note "(se non è presente nell'elenco scriverlo per esteso nel campo sottostante)".
- Anno, A.A. ammissione: A dropdown menu showing "2022/2023".
- N° Commissione: A dropdown menu showing "1".
- A blue "SALVA" button at the bottom right.

Potete inserire eventuali preferenze per gli insegnanti del corso principale con cui volete studiare; ovviamente sarà ad esclusivo discrezione dell'Istituzione accettare o meno tali preferenze.

Tab Titoli di studio

Compilate i campi relativi come ritenete opportuno



The 'Tab Titoli di studio' form includes the same navigation bar as the previous tab. The main form area contains:

- Titolo: A dropdown menu showing "DIPLOMA MATURITÀ".
- Voto: A text field showing "100".
- Data: A date picker showing "18/01/2017".
- Nome Istituto: A text field showing "LICEO ADA NEGRI".
- Indirizzo: A text field showing "VIA ADOLFO ALBERTI".
- Frequenta altri studi: A text field.
- Anno/Year(Es. 1,2,3): A dropdown menu showing "0".
- Licenza di soffoggio: A dropdown menu showing "B".
- Certificato di Italiano: A dropdown menu showing "B2".
- A blue "SALVA" button at the bottom right.

Tab Altri Titoli di studio

Compilate i campi relativi come ritenete opportuno

Nominativo + Corso	Nascita	Residenza	Insegnanti	Titoli di studio	Altri Titoli di studio	Privacy	Tasse	Allega Docum.ne	Stampa	Invia Domanda
--------------------	---------	-----------	------------	------------------	------------------------	---------	-------	-----------------	--------	---------------

In possesso Dip. Sup. ☒ * Per i corsi Triennali, Biennali ed Abilitazioni è obbligatorio avere il diploma di maturità.

Studi Musicali Precedenti ☒ Ha precedentemente svolto studi musicali relativi al corso prescelto?

Altri esami Conseguiti

Allega curriculum: ☒

Iscritto ad altra Università/Tempo Parziale

Proveniente da

Importo ISEE

N° rich. Inps ISEE/Protocollo

Data ammissione

[SALVA](#)

Tab Privacy

Compilate i campi relativi come ritenete opportuno

Nominativo + Corso	Nascita	Residenza	Insegnanti	Titoli di studio	Altri Titoli di studio	Privacy	Tasse	Allega Docum.ne	Stampa	Invia Domanda
--------------------	---------	-----------	------------	------------------	------------------------	---------	-------	-----------------	--------	---------------

Link Privacy [CLICCA QUI PER SCARICARE L'INFORMATIVA](#)

Il nominativo è minorenne? ☒ Maggiore ☐ Minore

Finalità privacy

* Dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso l'informativa sulla privacy ai sensi del Reg. UE 2016/679 (Art. 13) e presto il consenso al trattamento dei miei dati personali. * Autorizzo la creazione della banca dati ai fini degli adempimenti obbligatori (attività e compiti istituzionali dell'istituzione) nel rispetto delle leggi vigenti (art.6 par 1 - lettere b, c) e alla sua conservazione per 10 anni dall'ultimo rapporto intercorso; * Autorizzo la creazione della banca dati per l'archiviazione dei dati particolari indicati al punto 1.2. (art.6 par 1 - lettera a) e alla sua conservazione per 10 anni dall'ultimo rapporto intercorso; * Autorizzo la creazione della banca dati ai fini di: orientamento universitario, comunicazioni tra docenti e studenti o tra il personale universitario e gli studenti; Autorizzo la creazione della banca dati per l'invio di newsletter periodiche (iniziative ed eventi accademici) anche attraverso sistemi automatizzati (sms, email) (art.6 par 1 - lettera a) e alla sua conservazione per 3 anni dall'ultimo rapporto intercorso;	☒ Accenso ☐ Non Accenso ☒ Accenso ☐ Non Accenso ☒ Accenso ☐ Non Accenso ☒ Accenso ☐ Non Accenso ☒ Accenso ☐ Non Accenso
---	---

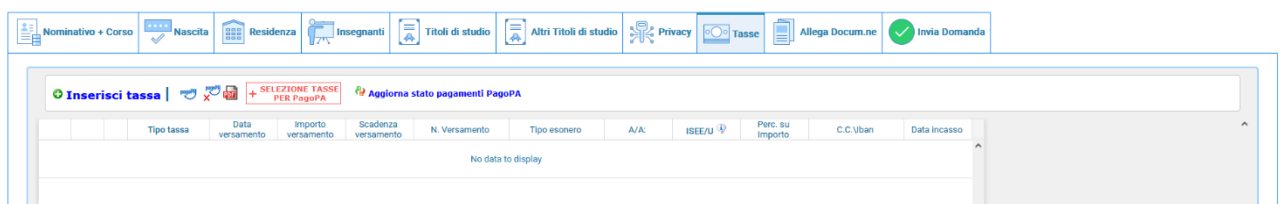
[Salva consensi privacy](#)

II Inserimento tasse.

Dopo aver inserito la domanda di ammissione nella schermata successiva, in alto a sinistra cliccare su **"TASSE"**. In automatico si aprirà la tassa associata al tipo di corso richiesto ovvero:

- Per i Corsi Propedeutico Ammissione Propedeutico - € 100,00;
- Per i Corsi di Diploma Accademico di Primo livello (Triennio) Ammissione Triennio - €100,00;
- Per i Corsi di Diploma Accademico di Secondo livello (Biennio) Ammissione Biennio - €100,00.

Per gli studenti già interni al Conservatorio è stabilito da Regolamento della Contribuzione l'esonero dal pagamento della Tassa di Ammissione, in questo caso selezionare dal menu a tendina l'eventuale esonero e generare lo stesso il bollettino



Ora, per le tasse pagabili con PagoPA cliccate su  e si aprirà una form simile alla seguente

Tasse con procedura PagoPA

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura 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 4 bollettini PagoPA in attesa di pagamento.

 **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
☐	Crea bollett. per questa tassa	AMMISSIONE 115,00	115	2022/2023	15/04/2022			IT61X08784152000100000291

Selezionate le tasse da raggruppare nello stesso IUV come descritto dalle note in testa, e cliccate

su **+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE** o **Crea bollett. per questa tassa**

Il sistema vi informerà che è stato generato il bollettino

*si attenziona di attivare i pop-up se richiesto

Informazione

RICHIESTA EFFETUATA. E' stato generato il bollettino pdf delle tasse pagabili con procedura MAV - IUV(PagoPA) da pagare entro i termini indicati.

e vi farà vedere il lo IUV generato simile a questo

AVVISO DI PAGAMENTO

A.S. 2022/2023 - AMMISSIONE 115,00 - 115,00 Euro

ENTE Cod. Fiscale **DESTINATARIO AVVISO** Cod. Fiscale

CONSERVATORIO DI MUSICA **MARIO ROSSI**
 VIA AMEDEO PARELLI 12

QUANTO E QUANDO PAGARE? **DOVE PAGARE?** Una dei canali di pagamento su www.pago.pa.gov.it

115,00 Euro entro il **15/04/2022**

PAGA SUL SITO O CON LE APP
 del tuo Ente Creditore, della tua Banca, o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carta, conto corrente, CBILL.

PAGA SUL TERRITORIO
 in Banca, in Rassegna, del Tabaccai, al Bancomat, al Supermercato.
 Potrai pagare in contanti, con carta o conto corrente.

Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

BANCHE E ALTRI CANALI **RATA UNICA** entro il **15/04/2022**

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

Destinatario: MARIO ROSSI **Euro** **115,00**

Stato Creditore: CONSERVATORIO DI MUSICA

Importo di pagamento A.S. 2022/2023 - AMMISSIONE 115,00 - 115,00 Euro

Codice CBILL **Codice Avviso** **Cod. Fiscale Ente Creditore**

BDWPF **3017 2301 9649 3121 55** **000000007**

La griglia precedente sarà simile alla seguente

Inserisci tassa SELEZIONE TASSE PER PagoPA Aggiorna stato pagamenti PagoPA											
		Tipo tassa	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U	Perc. su Importo	C.C./Iban	Data incasso
		AMMISSIONE 115,00	115	15/04/2022			2022/2023	0			

Dopo aver pagato la griglia precedente sarà simile alla seguente

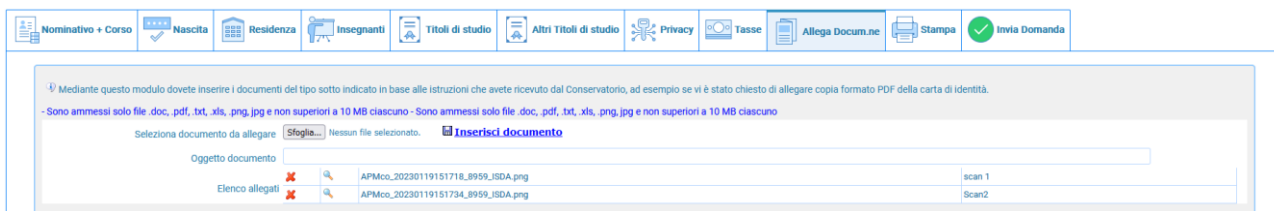
Inserisci tassa SELEZIONE TASSE PER PagoPA Aggiorna stato pagamenti PagoPA											
		Tipo tassa	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U	Perc. su Importo	C.C./Iban	Data incasso
		AMMISSIONE 115,00	115	15/04/2022	0172227099 4344137		2022/2023	0			27/09/2022

Per informazioni più precise sugli importi dovuti si rimanda al **REGOLAMENTO DELLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA** [Statuto e regolamenti – Conservatorio Statale "Giuseppe Verdi"](#)

III Allega documentazione.

Dopo aver inserito le tasse, cliccare su "Allega Documentazione" e successivamente cliccare direttamente su **"Inserisci documento"**.

Per fare questo basta cliccare su "Sfoglia" per selezionare il file da allegare, inserite la descrizione dell'Oggetto del documento che state inviando e poi cliccate su "Inserisci documento"



Potete eliminare e controllare i documenti inseriti.

Si ricorda che è necessario includere:

- **copia del documento d'identità in corso di validità** (in caso di figlio minorenni, allegare anche quello del genitore o di chi ne fa le veci);
- **autocertificazione del titolo di accesso o titolo di studio** (diploma, se si è in possesso);
- eventuale documentazione ritenuta utile ai fini dell'ammissione (ad es. curriculum vitae, licenze conseguite).

Per gli studenti minorenni, in applicazione dell'art. 39 del decreto legislativo del 28 dicembre 2013, n. 154, la richiesta di ammissione, rientrando nella cosiddetta "Responsabilità genitoriale", deve essere sempre condivisa da entrambi i genitori, indipendentemente dalla situazione di separazione o divorzio e a prescindere dalla tipologia di affidamento. Di conseguenza, nel modulo di iscrizione è richiesto al genitore che compila la domanda, di dichiarare di aver effettuato la scelta con il consenso dell'altro genitore.

Per gli studenti stranieri (progetto Turandot o tramite Ambasciate) è necessario allegare:

- copia del **passaporto**;
- **codice fiscale**;
- **permesso/carta di soggiorno valido** o, se richiesto e ancora non rilasciato, copia della

ricevuta attestante l'avvenuta richiesta; in questo caso l'immatricolazione è effettuata con riserva fino all'esibizione del permesso di soggiorno;

- **dichiarazione di valore in loco** attestante il conseguimento del titolo finale degli studi secondari e il superamento della prova di idoneità accademica eventualmente prevista per l'accesso all'Università del Paese di provenienza;
- copia del **titolo di studio** con relativa traduzione ufficiale;
- copia della domanda di **preiscrizione presso l'ambasciata**;
- *eventuale* certificazione di lingua italiana livello B2.

IV Invio definitivo domanda.

In questa sezione è visibile il resoconto della domanda: solo se sarà stata compilata correttamente e saranno stati inseriti i dati richiesti, il sistema darà la possibilità di spedirla on line.

L'INVIO DELLA DOMANDA E' FONDAMENTALE ALTRIMENTI L'ISTITUZIONE NON POTRA' ACCETTARLA.

Nominativo + Corso	Nascita	Residenza	Insegnanti	Titoli di studio	Altri Titoli di studio	Privacy	Tasse	Allega Documenti	Stampa	Invia Domanda
Titolo di studio vai alla scheda ☒										
Voto del titolo di studio vai alla scheda ☒										
Data del titolo di studio vai alla scheda ☒										
Nome Istituto del Titolo di studio vai alla scheda ☒										
Indirizzo Istituto del Titolo di studio vai alla scheda ☒										
Frequenta altri studi vai alla scheda ☒										
In possesso di Licenza di solfeggio Cert.Liv.B vai alla scheda ☐										
In possesso Cert.Liv.B1 (Italiano solo per stranieri) vai alla scheda ☐										
Insegnante preparatore vai alla scheda ☐										
Bollettini allegati alle tasse pagate (controllare anche qualora abbiate omissso di generare bollettini IUV per le tasse che lo prevedono) vai alla scheda ☐										
Documenti allegati vai alla scheda ☐										
CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE ☒										
AMMISSIONE 115,00 vai alla scheda ☒										
AMMISSIONE 6,04 vai alla scheda ☒										

La domanda NON può essere inviata in quanto alcuni dei dati obbligatori NON sono stati inseriti (vedi i campi in rosso)

Nella verifica dei dati è indicato se la domanda può essere inviata.

Se non c'è nessun rigo in rosso potete cliccare su **"INVIA"**.

Conferma i dati ed invia la domanda

Una volta conclusa la procedura, la Segreteria Didattica vi invierà tramite mail (una volta concluso il periodo di inserimento domanda di ammissione), l'accettazione e una copia della Vostra richiesta di ammissione protocollata.

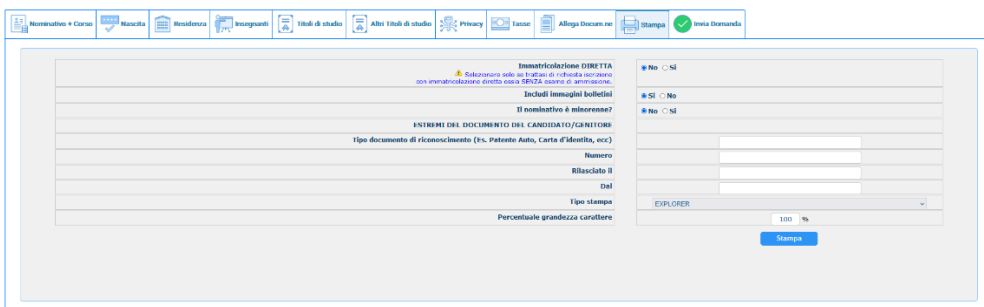
V Stampe (per uso personale).

Scegliere l'opzione **1. Stampa domanda di ammissione**.

Inserire i dati nel menu di scelta.

Nel caso di minorenni inserire gli estremi del documento del genitore. Scegliere dal menu a tendina il tipo di Stampa: Explorer, Pdf o Word.

Cliccare su **"Stampa"**.

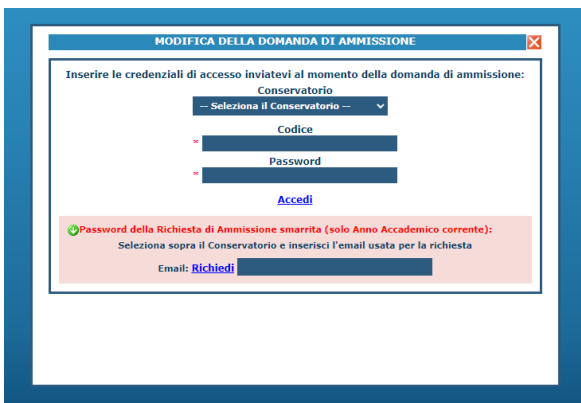


The screenshot shows a web application interface for direct enrollment. At the top, there is a navigation bar with icons for various services: Nominativo e Corso, Matricola, Residenza, Insegnanti, Titoli di studio, Altri Titoli di studio, Privacy, Carte, Allega Documenti, and Stampa. The main content area is titled 'Immatricolazione DIRETTA' and includes a warning: 'Selezione solo su base di richiesta iscrizione con immatricolazione diretta senza SENZA essere di ammissione.' Below this, there are several sections: 'Includi immagini bollettini', 'Il nominativo è minorenne?' (with radio buttons for No and SI), and 'ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/CARENTIB'. The 'ESTREMI' section includes fields for 'Tipo documento di riconoscimento (es. Patente Auto, Carta d'Identità, ecc)', 'Numero', 'Rilasciato il', 'Dal', 'Tipo stampa' (a dropdown menu currently set to 'EXPLORER'), and 'Percentuale grandezza carattere'. A 'Stampa' button is located at the bottom right of the form.

VI Modifica domanda di ammissione.

Per modificare la domanda già inserita, se l'Istituto non l'ha già registrata, procedere come segue: una volta ricevute le credenziali per accedere al Servizio Studenti tramite e-mail, andare al link

[SERVIZI ISIDATA - Servizi per gli studenti](#) e cliccare sull'opzione **2.** del menu principale "**Modifica domanda AMMISSIONE**".

The screenshot shows the 'MODIFICA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE' form. It includes a dropdown menu for 'Conservatorio', input fields for 'Codice' and 'Password', and an 'Accedi' button. Below these fields, there is a red box with a warning message: 'Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente):'. It instructs the user to select the Conservatorio and enter the email used for the request. The email field is labeled 'Email: Richiedi' and has a text input area.

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio al quale avete richiesto l'esame di ammissione.

Inserire il codice e la password, che vi sono stati inviati via e-mail al momento dell'inserimento della domanda di ammissione.

*(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail indicato al momento dell'inserimento della domanda di ammissione e cliccare su: "**Richiedi**". Il sistema vi invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).*

Scegliere l'opzione **1. 'Gestione richiesta di ammissione'**. In verde sarà evidenziato se l'Istituto non ha ancora proceduto ad effettuare la richiesta per cui potrete ancora apportare modifiche.

■ MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI AMMISSIONE
 IL CONSERVATORIO NON HA ANCORA EFFETTUATO LA REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA.
 E' POSSIBILE APPORTARE MODIFICHE. Logout 

1. Gestione richiesta di Ammissione
2.
3.
4.
5.

Cliccare su **"Modifica"**.
 Apportare le modifiche e cliccare **"Salva"**.

Anagrafica Tasse Stampe
 ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finchè il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.  Salva  Annulla (I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)

Una volta conclusa la procedura, la Segreteria Didattica vi invierà tramite mail (una volta concluso il periodo di inserimento domanda di ammissione), l'accettazione e una copia della Vostra richiesta di ammissione protocollata.