

# GUIDA AMMISSIONI

## CORSI ACCADEMICI E PROPEDEUTICI

## *Sommario*

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

## 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/>.

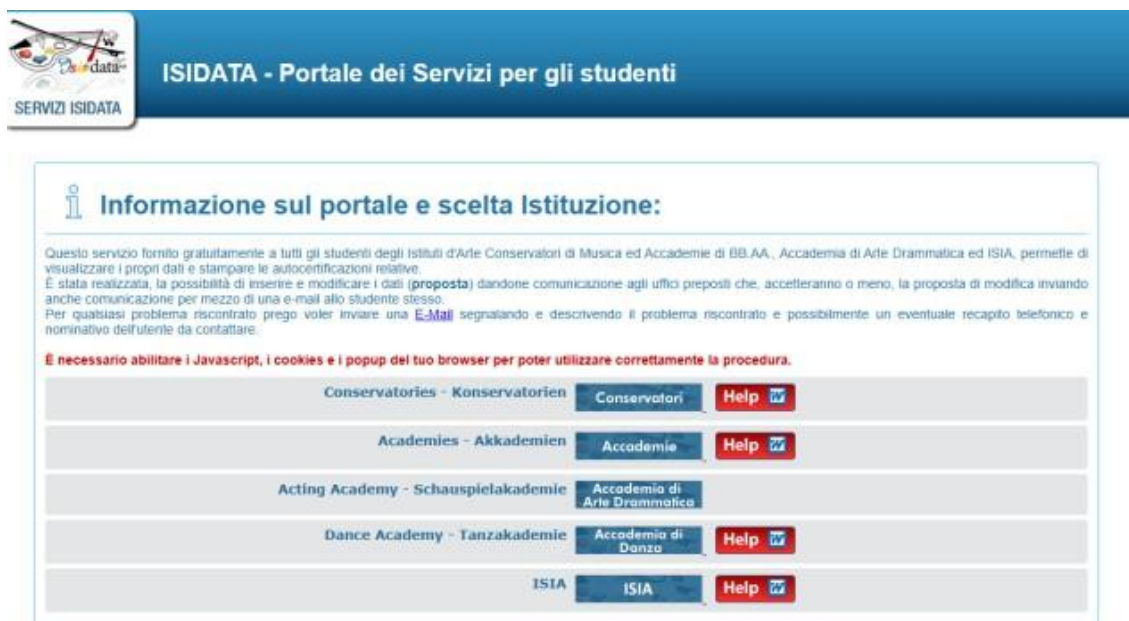
## I Inizio procedura.

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**"



The screenshot shows the ISIDATA portal interface. At the top, there is a blue header with the text "ISIDATA - Portale dei Servizi per gli studenti" and a logo on the left. Below the header, there is a section titled "Informazione sul portale e scelta Istituzione:". This section contains a paragraph of text explaining the service and a red warning message: "È necessario abilitare i Javascript, i cookies e i popup del tuo browser per poter utilizzare correttamente la procedura." Below this, there is a table with five rows, each representing a different type of institution. Each row has a label on the left, a selection button in the middle, and a "Help" button on the right. The "Conservatori" button is highlighted in blue, indicating it is the selected option.

Conservatories - Konservatorien	Conservatori	Help
Academies - Akkademien	Accademie	Help
Acting Academy - Schauspielakademie	Accademia di Arte Drammatica	
Dance Academy - Tanzakademie	Accademia di Danza	Help
ISIA	ISIA	Help

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.**

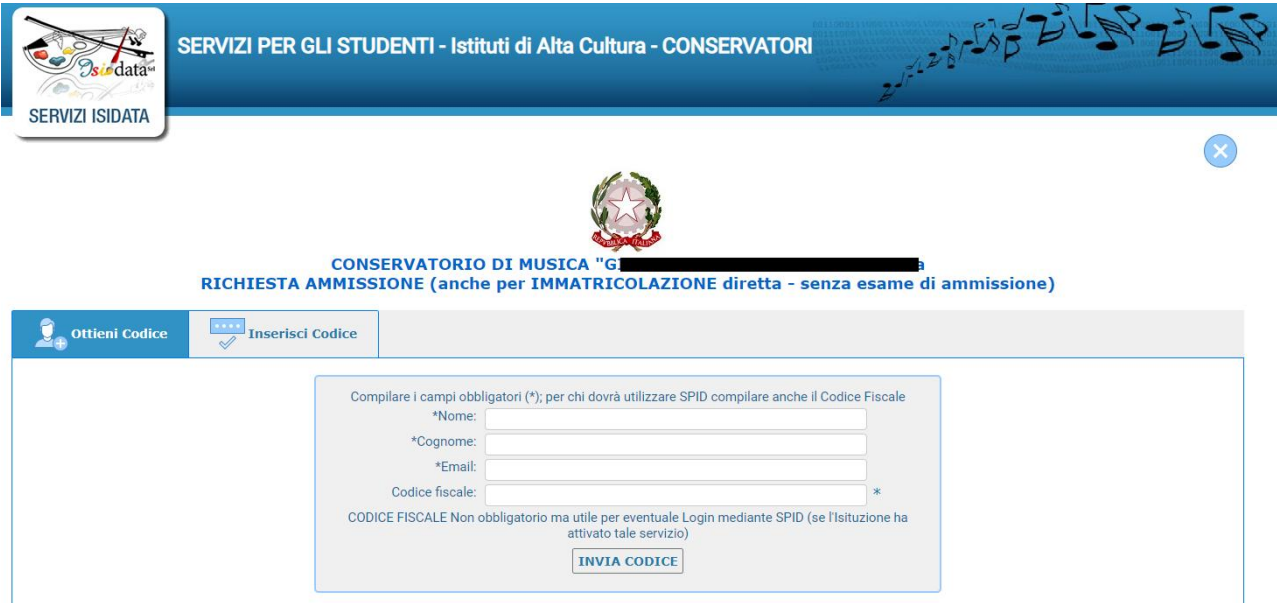


Figura 2

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

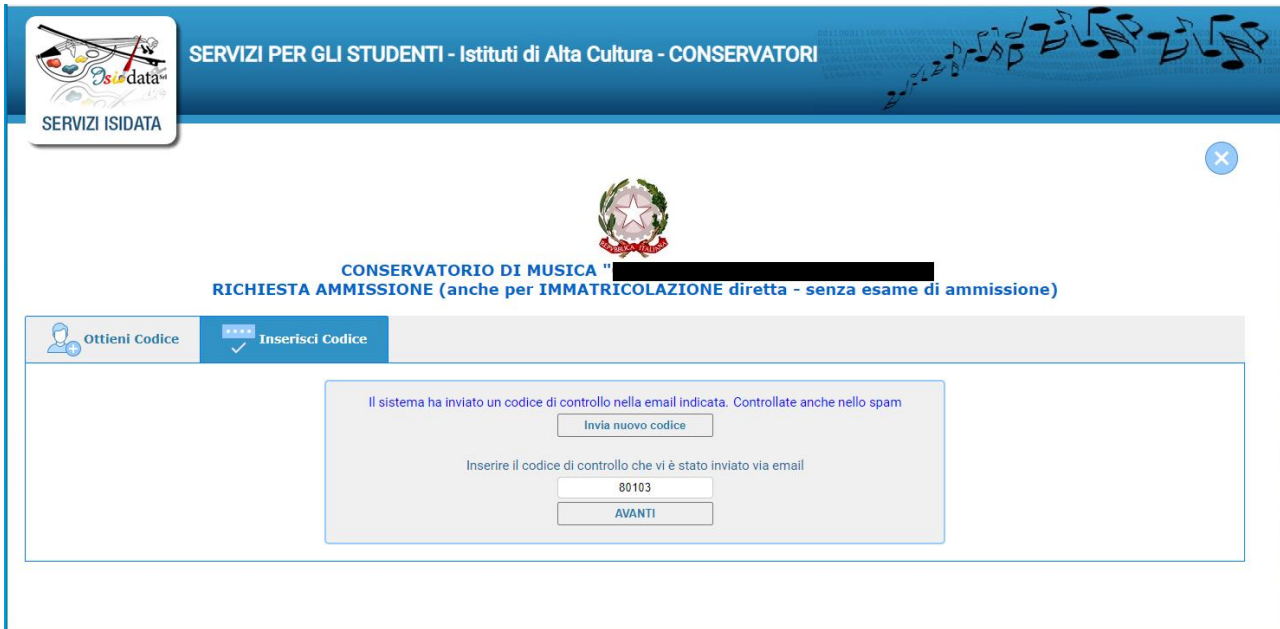


5. Compilare i campi obbligatori, relativamente al CODICE FISCALE



The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI - Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI' website. The main navigation bar includes the 'SERVIZI ISIDATA' logo and the text 'SERVIZI PER GLI STUDENTI - Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI'. Below the navigation bar, the page title is 'CONSERVATORIO DI MUSICA "G..." RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)'. The 'Inserisci Codice' tab is active, showing a form with the following fields: \*Nome, \*Cognome, \*Email, and Codice fiscale. A note below the fields states: 'CODICE FISCALE Non obbligatorio ma utile per eventuale Login mediante SPID (se l'istituzione ha attivato tale servizio)'. An 'INVIA CODICE' button is located at the bottom of the form.

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



The screenshot shows the same website after clicking 'INVIA CODICE'. The 'Inserisci Codice' tab is now highlighted with a checkmark. The main content area displays a confirmation message: 'Il sistema ha inviato un codice di controllo nella email indicata. Controllate anche nello spam'. Below the message is an 'Invia nuovo codice' button. A text prompt asks to 'Inserire il codice di controllo che vi è stato inviato via email', followed by a text input field containing '80103' and an 'AVANTI' button.

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].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 finchè 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 [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 finchè non ne sarà effettuata la registrazione.

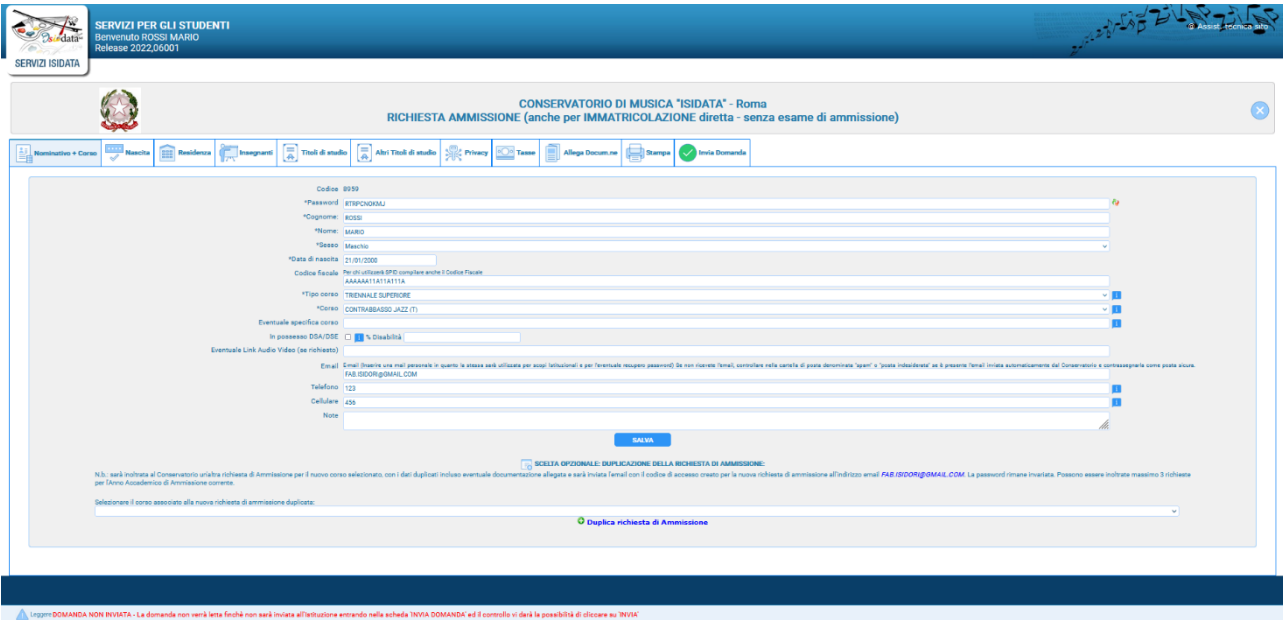
CODICE DI ACCESSO: 3595

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:



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":



## Tab Insegnanti

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

Insegnante preferito (in ordine di preferenza)

Insegnante preparatore Inserire l'insegnante preparatore dalla lista (se non è presente nell'elenco scriverlo per esteso nel campo sottostante)

Anno, A.A. ammissione 1 2022/2023 N° Commissione 1

**SALVA**

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

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

Titolo    
 Voto    
 Data    
 Nome Istituto    
 Indirizzo    
 Frequenta altri studi  della Scuola  
 Licenza di soggiorno

**SALVA**

## 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

## 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 minorenni?  Maggiorene  Minorene  
 Finalità privacy
 

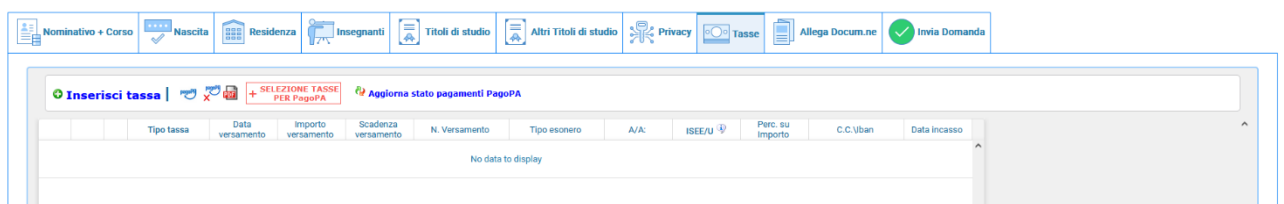
* Dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso l'informativa sulla privacy ai sensi del Reg. UE 2016/679 (Art. 13) e presto il consenso al trattamento dei miei dati personali.	<input checked="" type="checkbox"/> Accanto	<input type="checkbox"/> Non Accanto
* Autorizzo la creazione della banca dati ai 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;	<input checked="" type="checkbox"/> Accanto	<input type="checkbox"/> Non Accanto
* 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;	<input checked="" type="checkbox"/> Accanto	<input type="checkbox"/> Non Accanto
* Autorizzo la creazione della banca dati ai fini di: orientamento universitario, comunicazioni tra docenti e studenti o tra il personale universitario e gli studenti;	<input checked="" type="checkbox"/> Accanto	<input type="checkbox"/> Non Accanto
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;	<input checked="" type="checkbox"/> Accanto	<input type="checkbox"/> Non Accanto

## 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 - € 70,00;
- 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 *Seleziona*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link *GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV\PagoPA*.

 **Attenzione:** è possibile generare ancora 4 bollettini PagoPA in attesa di pagamento.

 **GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**

**ATTENZIONE:** prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Crea bollett. per questa tassa</a>	AMMISSIONE 115,00	115	2022/2023	15/04/2022			IT61X08784152000100000291

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

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

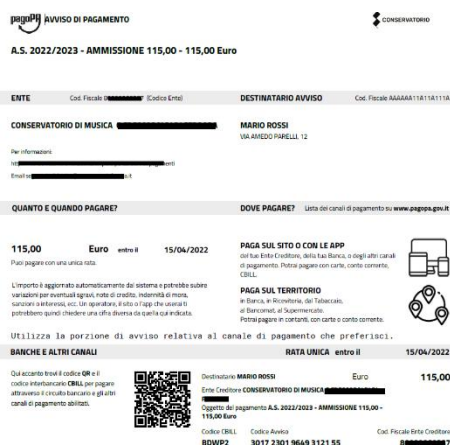
Il sistema vi informerà che è stato generato il bollettino

\*si attenziona di attivare i pop-up se richiesto

X **Informazione**

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

e vi farà vedere il lo IUUV generato simile a questo



La griglia precedente sarà simile alla seguente

<span style="color: green;">+</span> <b>Inserisci taxa</b>   <span style="color: red;">+</span> <b>SELEZIONE TASSE PER PagoPA</b>   <span style="color: green;">+</span> <b>Aggiorna stato pagamenti PagoPA</b>											
		Tipo taxa	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

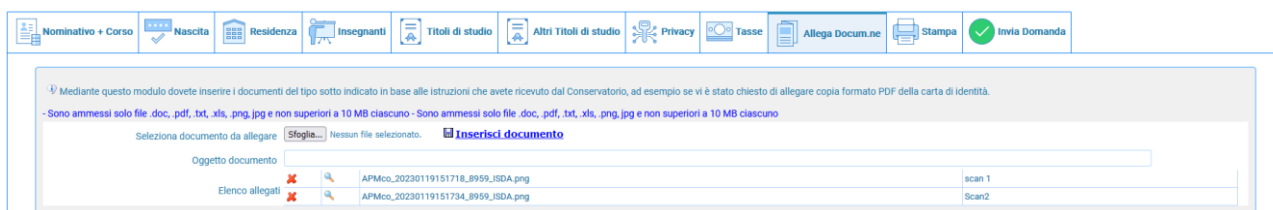
<span style="color: green;">+</span> <b>Inserisci taxa</b>   <span style="color: red;">+</span> <b>SELEZIONE TASSE PER PagoPA</b>   <span style="color: green;">+</span> <b>Aggiorna stato pagamenti PagoPA</b>											
		Tipo taxa	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	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 "Sfoggia" 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.**



Field	Status
Titolo di studio	✓
Voto del titolo di studio	✓
Data del titolo di studio	✓
Nome Istituto del Titolo di studio	✓
Indirizzo Istituto del Titolo di studio	✓
Frequenta altri studi	✓
In possesso di Licenza di soffergio Cert.Liv.B	■
In possesso Cert.Liv.B1 (Italiano solo per stranieri)	■
Insegnante preparatore	■
Bollettini allegati alle tasse pagate	■
Documenti allegati	■
AMMISSIONE 115,00	✓
AMMISSIONE 6,04	■

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.

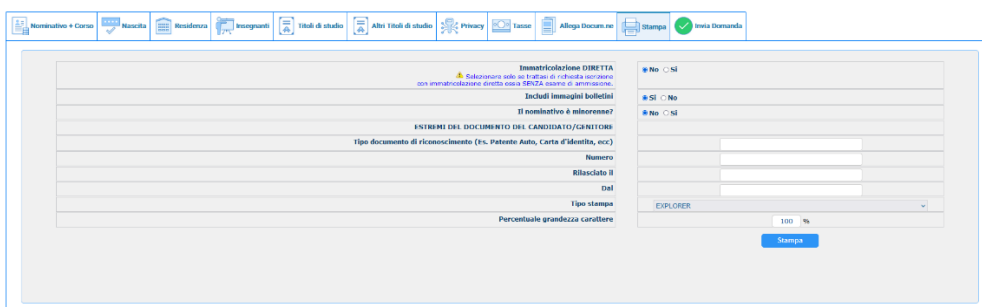
## V Stampe (per uso personale).

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"**.

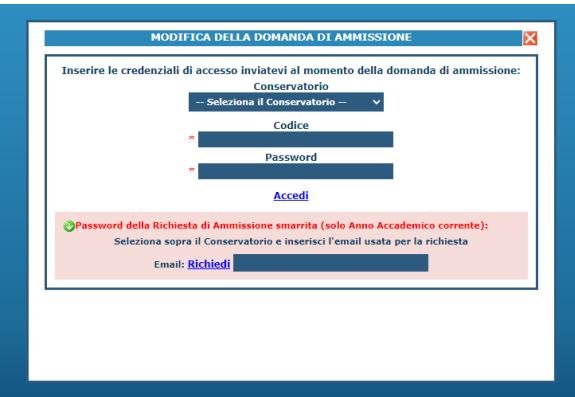


The screenshot shows a web interface for the application process. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Nominativo e Corso', 'Maturità', 'Residenza', 'Insegnanti', 'Titoli di studio', 'Altri titoli di studio', 'Privacy', 'Esami', 'Allega Documenti', 'Stampa', and 'Invia Domanda'. The main content area is titled 'Immatricolazione DIRETTA' and includes a note: 'Selezione solo su base di richiesta iscrizione con immatricolazione diretta senza SBTSA opera di ammissione.' Below this, there are several sections with form fields: 'Includi immagini bollettini', 'Il nominativo è minorenni?', 'ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/CARITORE' (with sub-fields for 'Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'Identità, ecc)', 'Numero', 'Rilasciato il', 'Dal', 'Tipo stampa', and 'Percentuale grandezza carattere'), and a 'Stampa' button. On the right side, there are three radio button options: 'No / SI', 'SI / No', and 'No / SI'.

## 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**".



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.



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



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.