

GUIDA PER COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE PER L'ANNO ACCADEMICO 2021/2022

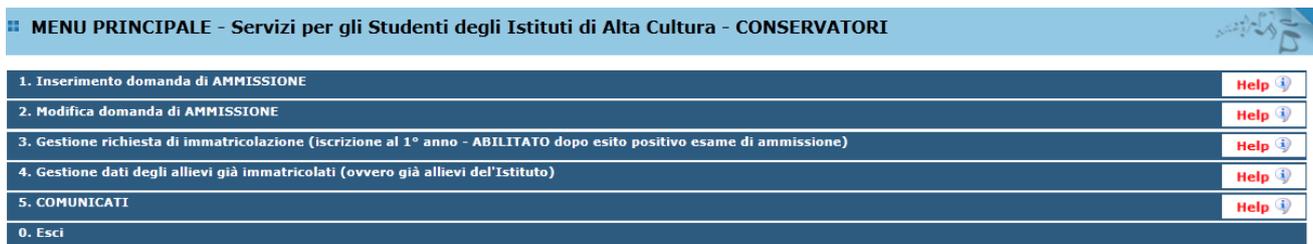
Attiva dal 17 maggio al 31 luglio 2021

1. Collegarsi alla pagina: <https://www.servizi2.isidata.net/home/ServiziStudenti.aspx>
2. Selezionare "CONSERVATORI" e iniziare la procedura di "Inserimento domanda di ammissione", 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 Pago PA)
 - **Documenti allegati**: allegare le scansioni dei documenti richiesti (copia documento di identità, autocertificazione titolo di studio)

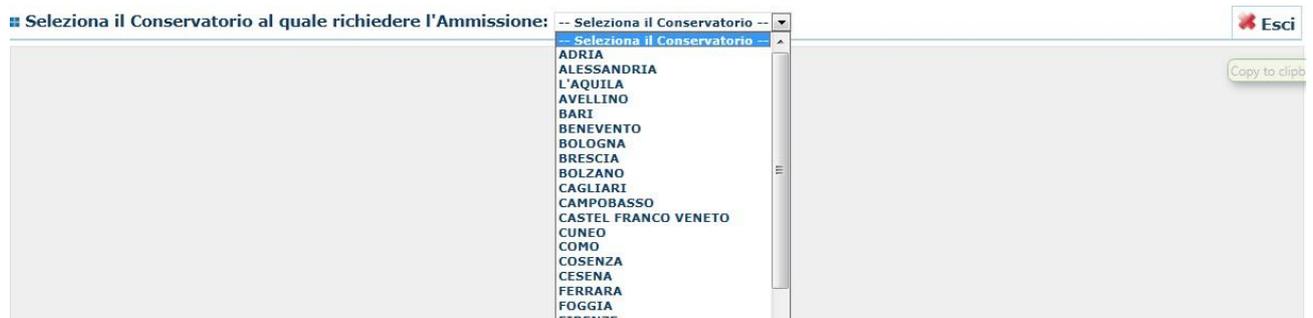
Si ricorda che solo completando la domanda in tutte le sue parti, la segreteria Didattica potrà accettare la richiesta.

Inizio procedura

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



Selezionare dal menu a tendina l'Istituzione (**RAVENNA**) a cui si intende inoltrare la domanda di ammissione.



Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo.

Gestione Anagrafica

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 la Scuola, 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 Primo livello [es. FLAUTO Triennio];
- **BIENNALE SUPERIORE** che definisce i corsi di Biennio II livello [es. CORNO Biennio]

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. E' obbligatorio inserire o il n. di telefono fisso o cellulare. **E-mail:** inserire l'indirizzo e-mail (minuscolo). **Obbligatorio:** in questo caso indispensabile per comunicarvi il Login e la Password per poter rientrare ed apportare eventuali modifiche. E' importante ricordarsi di non cambiare questo dato (anche quando sarete allievi) in quanto ogni comunicazione ed altro verranno inviate a questo indirizzo; inoltre, se dimenticate 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' se è presente l'e-mail inviata automaticamente dall'Istituto e contrassegnarla come postasicura.

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

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

Titolo di studio: inserire il titolo di studio (es. Maturità 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 o Ambasciata (solo per studenti stranieri); oppure "Presentata analoga 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: 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.**

Fascia reddituale: selezionare dal menu a tendina la fascia reddituale (non obbligatorio).

Una volta terminato l'inserimento, facendo attenzione all'esattezza dei dati inseriti ed ai 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.

GESTIONE TASSE

Dopo aver inserito la domanda di ammissione nella schermata successiva, in alto a sinistra cliccare su "Tasse" e successivamente cliccare direttamente su MOD - (Modifica).

In automatico si aprirà la tassa associata al tipo di corso richiesto ovvero:

Per i Corsi Propedeutico

Ammissione Propedeutico - € 50,00

Per i Corsi di Diploma Accademico di Primo livello (Triennio)

Ammissione Triennio - € 70,00

Per i Corsi di Diploma Accademico di Secondo livello (Biennio)

Ammissione Biennio - € 70,00

Successivamente occorre cliccare su "GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE" e scaricare il file (.pdf) prodotto, da corrispondere poi tramite sistema PagoPA come indicato nella guida denominata "Indicazioni operative pagamento PagoPA".

ALLEGA DOCUMENTAZIONE

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

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 con relativa traduzione ufficiale;
- copia della domanda di preiscrizione presso l'ambasciata;
- eventuale certificazione di lingua italiana livello B2.

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

Una volta conclusa la procedura, la Segreteria Didattica vi invierà tramite mail, una copia della Vostra richiesta di ammissione protocollata.

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.

Impostare la grandezza del carattere secondo le Vostre esigenze (100% va bene) e cliccare su "Stampa". **Questo ovviamente è valido per il browser di Explorer 8; per gli altri browsers il procedimento è simile, ma possono esserci lievi differenze.**

MODIFICA DOMANDE 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, cliccare sull'opzione **2.** del menu principale "**Modifica domanda di ammissione**".

☰ MENU PRINCIPALE - Servizi agli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI

- 1. Inserimento domanda di AMMISSIONE
- 2. Modifica domanda di AMMISSIONE
- 3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)
- 4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)
- 5. COMUNICATI
- 0. Esci

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).

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

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

Logout

Scegliere l'opzione 1. 'Gestione richieste 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 " Salvare".

Una volta conclusa la procedura, la Segreteria Didattica vi invierà tramite mail, una copia della Vostra richiesta di ammissione protocollata.