



Conservatorio di Musica "Lucio Campiani"

Ministero dell'Università e della Ricerca

Alta Formazione Artistica e Musicale

GUIDA ALLE IMMATRICOLAZIONI

Questa guida si propone di fornire allo studente tutte le indicazioni necessarie per l'espletamento della procedura di immatricolazione online.

Si invitano pertanto gli studenti a consultare con attenzione i seguenti passaggi.

L'iter dovrà concludersi tassativamente entro la data indicata dal Manifesto degli Studi per non incorrere nelle penalità di mora previste.

Il versamento dovrà essere effettuato obbligatoriamente tramite sistema PAGOPA.



La procedura di immatricolazione si intende conclusa con l'inserimento dei documenti richiesti in formato digitale nella sezione "Allega documentazione".

La domanda di immatricolazione deve essere compilata esclusivamente mediante l'applicazione on-line "Servizi Isidata".

Per registrare la domanda di iscrizione occorre:

1. Collegarsi alla pagina: <https://www.servizi2.isidata.net/home/ServiziStudenti.aspx>
2. Selezionare "CONSERVATORI" e fare click sul 3." Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno dopo esito positivo esame di ammissione) ".
- 3.

MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI	
1. Inserimento domanda di AMMISSIONE	Help
2. Modifica domanda di AMMISSIONE	Help
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)	Help
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)	Help
5. COMUNICATI	Help
0. Esci	

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio di Mantova. Inserire il codice e la password che vi sono state inviate al momento della domanda di ammissione.

RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE

Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:

Conservatorio
-- Seleziona il Conservatorio --

Codice
572

Password

Accedi

>Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente):
Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta

Email: [input] Richiedi

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Dal menu principale scegliere l'opzione 1."Richiesta di immatricolazione"

1. Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di ammissione)

2.

3.

4.

5.

Un messaggio vi chiederà conferma prima di effettuare tale operazione.

Solo dopo che la procedura di immatricolazione si sarà conclusa, e avrete ricevuto conferma di avvenuta immatricolazione, nella sezione anagrafica sarà possibile modificare i dati anagrafici/personali, nonché la modalità di iscrizione, come riportato di seguito.

Nel caso in cui uno studente volesse iscriversi a **TEMPO PARZIALE** (solo per corsi accademici), è necessario che selezioni la propria modalità di iscrizione come indicato di seguito, facendo attenzione ad inserire la tassa relativa al tempo parziale (vedi capitolo tasse).

Se uno studente volesse iscriversi a **TEMPO PIENO**, dovrà assicurarsi di lasciare vuoto il campo sottostante, facendo attenzione ad inserire la tassa relativa al tempo pieno (vedi capitolo tasse).



Se al momento della richiesta di ammissione si era già proceduto ad inserire l'indicatore ISEEU, si potrà procedere con l'immatricolazione, in caso contrario si dovrà inserire il valore e il numero di protocollo INPS e allegare la certificazione ISEEU nella sezione "Allega documentazione".

INSERIMENTO E GESTIONE TASSE

Dopo aver effettuato la re-iscrizione, cliccare su "Gestione Tasse" e successivamente su "Clicca per inserire una nuova tassa".



6

GESTIONE TASSE Richiesta di inserimento nuova tassa pagata

Inserisci
Annulla
Chiudi

La tassa fa riferimento all'Anno Accademico: A.A. CORRENTE A.A. NUOVO 1

Anno Accademico:

2 Tipo tassa: 2

3 Tipo esonero:

Importo ISEE:

Percentuale su importo %:

Massimo importo:

Data versamento:

N. Versamento:

C.C.P./C.C.B.:

4 Importo versamento: 4

Pagabile dal: 5

Pagabile al:

Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB

Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

Seguire i seguenti passaggi:

1. Selezionare "A.A. nuovo".
2. Inserire "Tipo tassa" selezionando dal menù a tendina la tassa riferita al corso di iscrizione.
3. Selezionare l'eventuale esonero. In caso di esoneri l'importo deve essere modificato manualmente: il sistema non calcola gli esoneri. ESEMPIO: se si sceglie l'esonero "Iscrizione più corsi" si dovrà modificare manualmente l'importo togliendo il 50%, come previsto dal Manifesto degli Studi.
4. Per i corsi Accademici, il sistema calcola l'importo da pagare in base all'ISEE/U inserito e alle variabili (CFA e anno di corso). Per tutti i corsi fare attenzione all'importo da pagare, secondo le istruzioni riportate di seguito.
5. I dati "Pagabile dal" "Pagabile al" sono inseriti automaticamente e non modificabili; i termini per non incorrere nelle penalità di mora sono quelli previsti dal Manifesto degli studi.
6. Cliccare "Inserisci".

"Tipo tassa" da scegliere:

CORSI DI BASE	
Contributo scolastico	€ 600,00
oppure	
Contributo scolastico 1° rata / 2° rata / 3° rata	€ 200,00

CORSI PROPEDEUTICI	
Contributo scolastico	€ 700,00
oppure	
Contributo scolastico 1° rata / 2° rata / 3° rata	€ 233,33

CORSI ACCADEMICI DI 1° LIVELLO			
1.	Tempo pieno	Contributo triennio	€ 900,00
		oppure	
	Contributo triennio 1° rata / 2°rata		€ 450,00
	Tempo parziale	Contributo triennio tempo parziale	€ 450,00

	Solo esami finali	Contributo triennio	€ 270,00
2.	Tassa regionale Diritto allo Studio		€ 140,00

CORSI ACCADEMICI DI 2° LIVELLO			
1.	Tempo pieno	Contributo biennio	€ 1.100,00
		oppure	
		Contributo biennio 1° rata / 2°rata	€ 550,00
	Tempo parziale	Contributo biennio tempo parziale	€ 550,00
	Solo esami finali	Contributo biennio	€ 330,00
2.	Tassa regionale Diritto allo Studio		€ 140,00

CORSI SINGOLI	
Contributo corso singolo con la seguente specifica:	
Accademici - fino a 6 crediti	€ 260,00
Accademici - 7 – 15 crediti	€ 410, 00
Accademici - 16 – 30 crediti	€ 510, 00
Propedeutici	€ 350,00 Corsi strumento € 200,00 Materie complementari

In caso di pagamento oltre il termine, è previsto il pagamento della **Mora** – vedi manifesto degli studi.

Una volta inserite tutte le tasse da pagare, con il tasto “Selezione tasse per MAV\IUUV(PagoPA)” si aprirà la pagina per la generazione del bollettino nella quale è possibile selezionare le singole tasse per le quali generare distinti bollettini o cumulativo per più tasse aventi stesso valore “C.C.\Iban”

(In caso di pagamento in rate, andrà seguito lo stesso procedimento nei periodi indicati sul Manifesto degli studi)



Tasse pagabili con procedura MAV\IUUV(PagoPA)

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUUV(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 5 bollettini MAV\IUUV(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.

Sele ziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	T
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Tassa Regionale Diritto allo Studio	140	2020/2021	31/07/2020			10320463	
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Contributo Triennio	900	2020/2021	31/07/2020			10320463	

ATTENZIONE: In caso di esonero totale non deve essere generato MAV\IUUV

Il sito avvisa dell'avvenuta generazione del bollettino. Cliccare su "icona PDF" per scaricare il bollettino (se l'icona PDF non è disponibile, aggiornare la pagina).

Cliccare sul pdf per visionare il bollettino IUV da pagare; nella seconda pagina del bollettino sono disponibili le istruzioni per il pagamento (che può essere effettuato presso la banca fisica, la banca online, tabaccaio ecc. ecc.). In fase di pagamento, sarà richiesto il codice di avviso, indicato sul bollettino stesso.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento	C.C.\Iban
			Tassa Regionale Diritto allo Stud				140	2020/2021	31/07/2020			10320463
			Contributo Triennio		7	200	900	2020/2021	31/07/2020			10320463

N.B.: Per impostazione predefinita, è possibile che il motore di ricerca impedisca la visualizzazione automatica dei popup sullo schermo quindi nella barra degli indirizzi viene visualizzata un'icona Popup bloccato. Per scaricare il PDF è necessario cliccare su "Consenti".

Esempio di bollettino:

Con il sistema pagoPa non sarà più necessario consegnare le attestazioni di pagamento, ma è **importante rispettare i termini previsti per i pagamenti**, altrimenti il sistema, oltre la data di scadenza, non consentirà il regolare pagamento.

Il numero di bollettini generabili e in attesa di pagamento è limitato a tre. Raggiunto il numero massimo di bollettini in attesa di pagamento generabili, il sistema avvisa che il numero di bollettini generabili è esaurito e i pulsanti di generazione vengono disabilitati.

Attenzione: è possibile generare ancora 2 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Contributo Triennio 1° rata	450	2020/2021	31/07/2020			10320463

Lo studente per poter generare ulteriori bollettini, deve pagare i precedenti non evasi ed attendere che siano importati i dati di ritorno bancari da parte della segreteria didattica, in modo tale che risultino al sistema i dati di pagamento.

Se però lo studente dovesse necessariamente generare altri bollettini, può pagare la tassa denominata "CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV" ed attendere la sua registrazione da parte della segreteria didattica.

Tasse pagabili con procedura MAV\IUUV(PagoPA)

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUUV(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: hai esaurito il numero di bollettini MAV\IUUV(PagoPA) in attesa di pagamento generabili.
 Per poterne generare ulteriori, inserire la richiesta per tassa pagata denominata 'Contributo sblocco IUUV' 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 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"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV	0,5	2020/2021	31/07/2020			
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Mora	15	2020/2021	31/07/2020			10320463

GESTIONE DOCUMENTAZIONE

- La documentazione deve essere allegata nel portale Isidata TASSATIVAMENTE entro i termini previsti dal Manifesto degli studi, in formato digitale (scansione o foto leggibile).
- Non sarà presa in considerazione la documentazione inviata a mezzo email e/o nelle forme non indicate.
- Non occorre stampare la domanda di iscrizione, né quindi consegnare alcuna documentazione presso la Segreteria Didattica.

Anagrafica | Esami sostenuti | Tasse | Stampa | Allega documentazione | Invia Domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

DOCUMENTAZIONE - per la richiesta di Immatricolazione

Finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione.

ⓘ Mediante questo modulo dovete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dal Conservatorio, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità.
 - Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno

Seleziona documento da allegare Sfoglia Nessun file selezionato. [Inserisci documento](#)

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscali ecc):

Elenco allegati:

Documenti da allegare nel fascicolo online:

(per tutti i corsi)

- Marca da Bollo di Euro 16,00** (utilizzare il "modulo di assolvimento imposta di bollo" scaricabile nella sezione modulistica del sito del Conservatorio <https://www.conservatoriomantova.com/offerta/modulistica>)
- Eventuale documentazione a riprova di esoneri (ad esempio in caso di esonero per disabilità);

(solo per i corsi accademici)

- Modello ISEE/U (se non presentato verrà attribuita fascia massima di pagamento);
- Eventuali ulteriori documenti utili ai fini dell'immatricolazione, es. il diploma di maturità.

Le eventuali richieste di riconoscimento crediti devono essere inviate via mail all'ufficio tutorato (tutorato@conservatoriomantova.com), utilizzando il "modulo riconoscimento crediti" scaricabile nella sezione modulistica del sito del Conservatorio <https://www.conservatoriomantova.com/offerta/modulistica>.

La personalizzazione del piano di studi (cambio docente, corsi a scelta, anticipi/posticipi) potrà essere effettuata secondo i termini previsti dal Manifesto degli studi.

CONCLUSIONE PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE

Cambiare scheda cliccando "Invia domanda"

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

CONTROLLO DATI GENERALE		Obbligatorio
Documenti allegati		<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate		<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

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

E' necessario inserire tutti i dati e tutta la documentazione richiesta per concludere con successo la procedura.

DOMANDA ANCORA NON INVIATA


NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

CONTROLLO DATI GENERALE		Obbligatorio
Documenti allegati		<input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate		<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

Conferma i dati ed invia la domanda

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

 Si fa presente che alcuni gestori di account di posta elettronica, come ad esempio HOTMAIL o GMAIL, potrebbero considerare come SPAM le email inviate automaticamente dall'indirizzo 'servizi_studenti@isidata.it' utilizzato per tutte le funzionalità del sito ISIDATA - SERVIZI AGLI STUDENTI. Pertanto qualora le email non fossero presenti in 'posta arrivata' controllare anche nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata'. Contrassegnare poi come posta sicura l'indirizzo 'servizi_studenti@isidata.it' per non avere così nessun problema nelle ricezioni future.