

ESAMI DI AMMISSIONE A.A. 2019/2020

MANUALE DI AIUTO ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ONLINE

Si informa che da quest'anno la procedura di inserimento della richiesta di esame di ammissione per l'anno accademico 2019/2020 per Corsi Accademici di I e II livello per cittadini italiani è online

Prima di procedere con l'inserimento della domanda è inoltre consigliato effettuare il pagamento della tassa di ammissione di € 30, 00 con le seguenti modalità, in quanto sarà necessario allegarne la ricevuta:

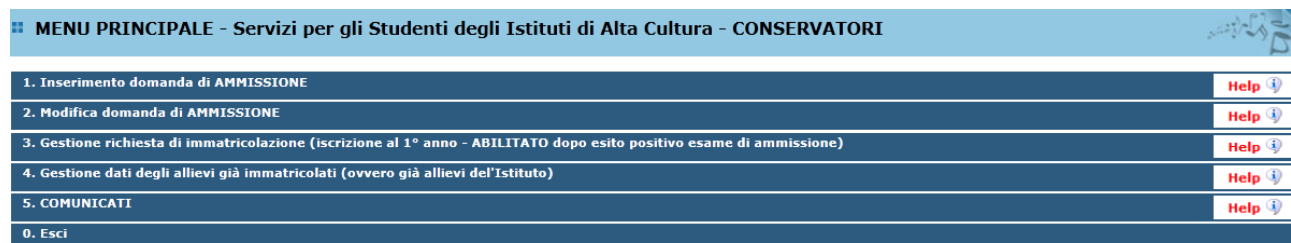
Versamento sul c/c bancario IBAN IT 82005696113 0000000 4500X69 intestato a: Istituto Superiore di Studi Musicali "F. Vittadini" c/o la Banca Popolare di Sondrio, agenzia di Pavia – P.le Ponte Coperto Ticino 11 – 27100 Pavia; oppure pagamento presso l'Istituto mediante POS con l'utilizzo di bancomat o carta di credito o tramite il portale PAGOPA – MYPAY

<http://www.conspv.it/avviso.cfm?idn=229>

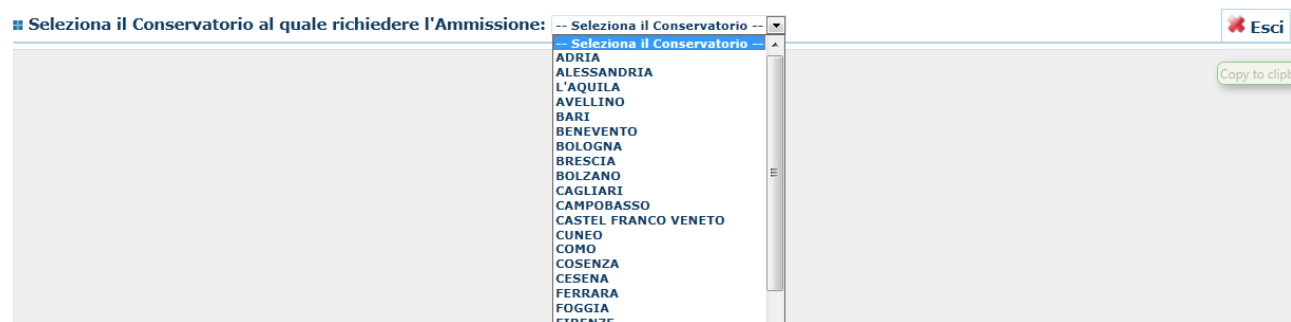
Per compilare il form di richiesta è necessario andare sul sito **ISIDATA** al seguente link:

<https://www.servizi2.isidata.net/home/Index.aspx>

Cliccare il bottone SERVIZI STUDENTI in alto a sinistra e successivamente dal menu principale, cliccare il bottone CONSERVATORI e successivamente selezionare l'opzione **1. "Inserimento domanda di ammissione"**,



selezionare dal menu a tendina l'Istituzione a cui si intende inoltrare la domanda di ammissione.



Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo.

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché l'Istituto non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

Dopo aver inserito l'anagrafica della richiesta il programma invierà alla vostra e-mail codice e password per la gestione dei propri dati.

Si rammenta che mediante la scheda 'Tasse' - visibile dopo l'inserimento dell'Anagrafica - si DEVE registrare il pagamento delle tasse di cui stampare la richiesta di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R (NON farà fede il timbro postale) o consegnarla personalmente all'Istituto allegando i documenti come richiesto dalla stessa.

N.B.: i campi contrassegnati con l'asterisco sono obbligatori.

Per spostarsi da un campo all'altro usare il tasto Tab, per tornare al campo precedente utilizzare il tasto Maiusc + tab. Per i menu a tendina basterà cliccare sulla freccia laterale o sulla casella di testo, digitare velocemente le prime lettere e scorrere in alto in basso della lista attraverso la barra di scorrimento, selezionare il testo desiderato con il mouse, cliccare o premere invio.

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

Cognome: inserire solamente il cognome a caratteri maiuscoli.

Nome: inserire solamente il nome a caratteri maiuscoli.

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

Scuola di: selezionare dal menu a tendina la Scuola, ovvero il corso di diploma o laurea per il quale si intende richiedere l'esame di ammissione.

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 solamente in caso di cittadinanza italiana.

Provincia nascita: 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.

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)

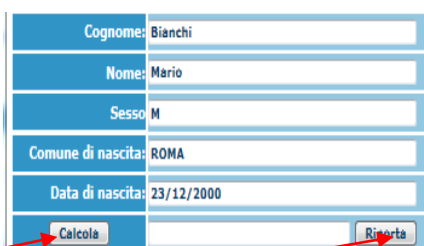
USA - NEW YORK

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 al sistema cliccando sull'icona laterale,



Codice fiscale srt



Cognome:	Bianchi
Nome:	Mario
Sesso:	M
Comune di nascita:	ROMA
Data di nascita:	23/12/2000
<input type="button" value="Calcola"/> <input type="button" value="Riporta"/>	

cliccare su "Calcola" e poi "Riporta" per inserirlo.

DATI RELATIVI ALLA RESIDENZA

Regione: inserire la regione di residenza.

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: 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 di 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. Se dimenticate le vostre credenziali, potrete richiederle scegliendo l'opzione "Password dimenticata" al momento della futura autenticazione.

Vi informiamo che successivamente all'eventuale immatricolazione vi verrà creata una mail istituzionale che verrà utilizzata per tutte le comunicazioni da parte dell'Istituto.

⚠️ 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'Accademia e contrassegnarla come posta sicura.

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

Titolo di studio: inserire il titolo di studio o la provenienza da altro Istituto etc.....

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

Anno\A.A.: Anno di corso ed Anno Accademico al quale si intende chiedere l'ammissione. Campo precompilato dall'Istituzione e non modificabile dallo studente.

N° Commissione: il Numero Commissione deve rimanere su 1 e non è modificabile.

Note: **IMPORTANTE!! SEGNARE NELLO SPAZIO SE SI DESIDERA EFFETTUARE L'ESAME DI AMMISSIONE NELLA SESSIONE ESTIVA O AUTUNNALE**

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

Fascia reddituale: lasciare in bianco, poiché non è prevista nessuna retta in base ai redditi

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, e prima di stampare la domanda, si deve passare all'inserimento delle tasse, cosicché sulla stampa risulti anche un prospetto delle tasse pagate senza le quali l'Istituto non potrà procedere all'iscrizione. Si consiglia di pagare le tasse prima di compilare la domanda di ammissione.

Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici e tasse) si deve stampare la domanda di ammissione ed inviarla a mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dal Conservatorio stesso.

Gestione Tasse

Dopo aver inserito la domanda di ammissione nella videata successiva in alto a sinistra, cliccare su "Tasse" e successivamente su: 'Inserisci tassa'.

The screenshot shows the 'TASSE - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento' web interface. The navigation bar includes 'Anagrafica', 'Tasse', and 'Stampe'. The 'Tasse' tab is selected. A message states: 'Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.' Below this is a green button labeled 'Inserisci tassa'. The main content area displays 'NESSUNA TASSA PRESENTE'. A modal dialog box is open, titled 'Modifica - Inserimento Tasse Ammissioni -- Finestra di dialogo pagina Web'. The dialog box contains the following fields: 'Tipo tassa: AMMISSIONE', 'Tipo esonero:', 'N. Versamento:', 'Data versamento:', 'Data incasso:', 'Anno accademico: 2011/2012', 'CCP: 1016', and 'Imp. versamento: 6,04'. There is an 'Inserisci' button at the bottom of the dialog box. The URL in the browser address bar is 'https://www.servizi.isidata.it/SSDidatticheCO/Ammissioni/InsTasseAmm.aspx?Modalita=INS&idTassa=0'.

Il codice verrà assegnato automaticamente dal computer.

Scegliere dal menu a tendina il Tipo di Tassa, ovvero TASSA DI AMMISSIONE PAVIA (uguale sia per i Trienni che per i Bienni).

Inserire la data del versamento nel formato 99/99/9999. (Obbligatoria)

La data di incasso NON deve essere inserita.

Non inserire il conto corrente postale (CCP), poiché non previsto dall'Istituzione.

Inserire l'importo del versamento (ovvero € 30,00, tassa di ammissione).

Inserire l'immagine della ricevuta del bonifico/scontrino del versamento della tassa in formato jpg.

Cliccare su "Inserisci".

Anche in questo caso è possibile apportare modifiche fintanto che l'Istituto non abbia già effettuato la registrazione.

Per quanto riguarda i pagamenti tramite PAGOPA – MYPAY, allegare la ricevuta telematica di pagamento necessaria solo al fine di completare la procedura di inserimento della domanda sul portale Isidata.

Per modificare la tassa già inserita:



Mod.	Elim.	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	N° versam.	Data versam.	Data incasso	C.C.P.	Importo
		AMMISSIONE		2011/2012	123456	12/12/2012		1016	12

cliccare sull'icona di modifica.

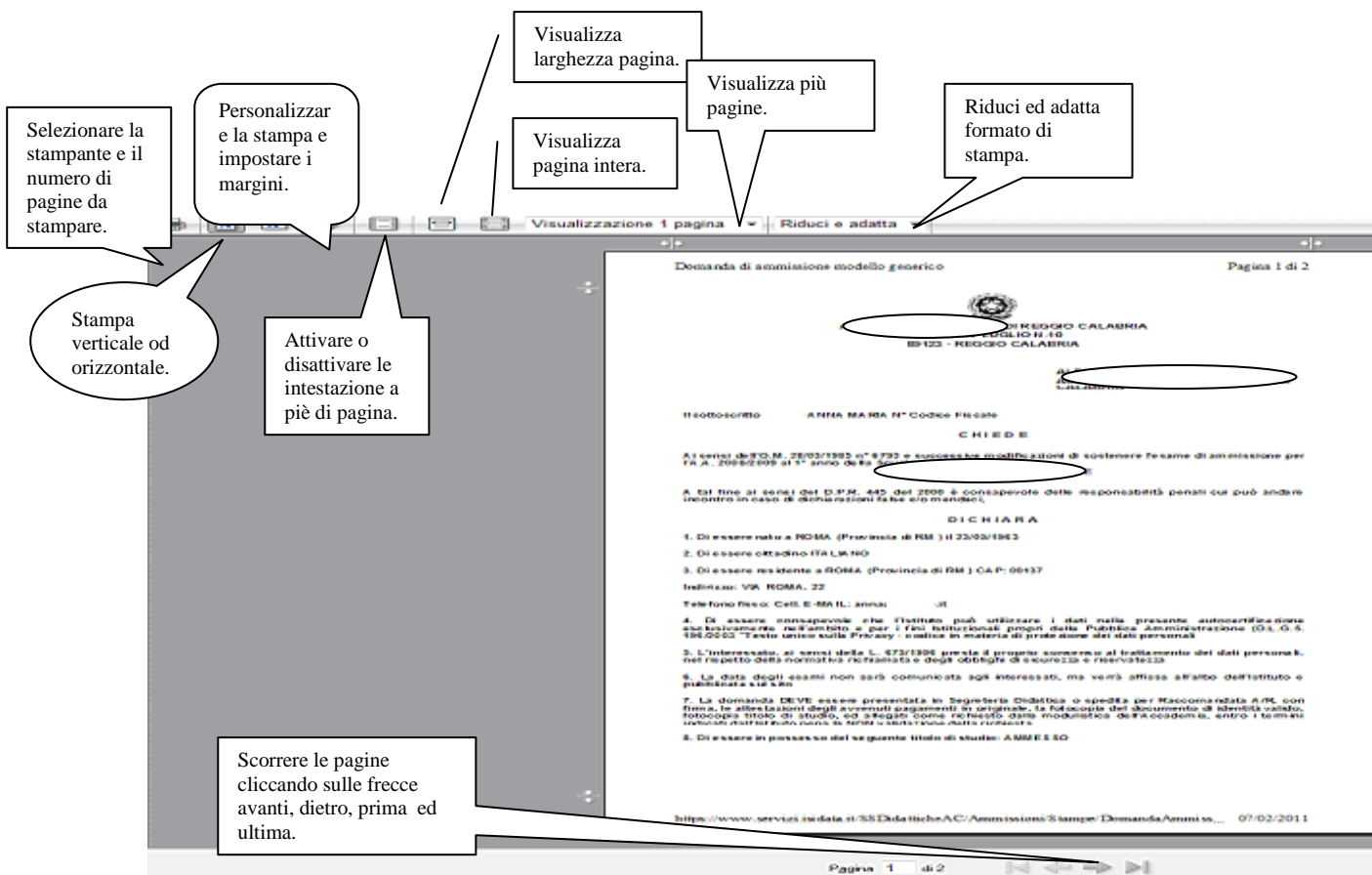


Tipo tassa:	AMMISSIONE
Tipo esonero:	
N. Versamento:	123123123
Data versamento:	12/12/2011
Data incasso:	
Anno accademico:	2010/2011
CCP:	1016
Importo versamento:	6,04

Salva

Apportare le modifiche e "Salvare".

Nel caso si voglia eliminare una tassa già inserita, cliccare sulla crocetta rossa.



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

N.B.!

Si rammenta è che la domanda non verrà letta e accettata dall'Istituto finchè non sarà inviata all'Istituzione entrando nella scheda 'INVIA DOMANDA' ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare sul pulsante 'INVIA'