



GUIDA ISCRIZIONI ON-LINE A.A. 2022/2023 CORSI ACCADEMICI DI I E II LIVELLO

PERIODO APERTURA PIATTAFORMA DAL 1 AGOSTO AL 9 SETTEMBRE 2022

- **IMMATRICOLAZIONI (pag.2)**
- **ISCRIZIONE ANNUALITA' SUCCESSIVE AL 1° (pag.8)**

LE DOMANDE VANNO INOLTRE ESCLUSIVAMENTE ON-LINE TRAMITE IL PORTALE ISIDATA. NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE DOMANDE DI ISCRIZIONE TRASMESSE IN MODALITA' DIVERSA.

La presente guida ha lo scopo di illustrare i passaggi tecnici riguardo l'uso della piattaforma *ISIDATA*.

Informazioni di carattere didattico/amministrativo sono presenti all'interno dei seguenti documenti (pubblicati sul sito del conservatorio alla sezione **ALBO ON-LINE E CLICCANDO SUL LINK TRIENNIO/BIENNIO IMMATRICOLAZIONE ISCRIZIONI**):

- **MANIFESTO DEGLI STUDI 2022/2023;**
- **REGOLAMENTO SULLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA 2022/2023 (contenente, tra l'altro, le tabelle di pagamento che lo studente è tenuto a consultare prima di inoltrare la domanda).**

Prima di iniziare la procedura di iscrizione su Isidata, al fine di ottenere agevolazioni economiche, è necessario essere già in possesso dell'attestazione **ISEE-U** che soddisfi i seguenti requisiti:

- sia valida per l'anno solare 2022;
- abbia la dicitura "si applica alle prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario in favore di (cod. fiscale dello studente)".

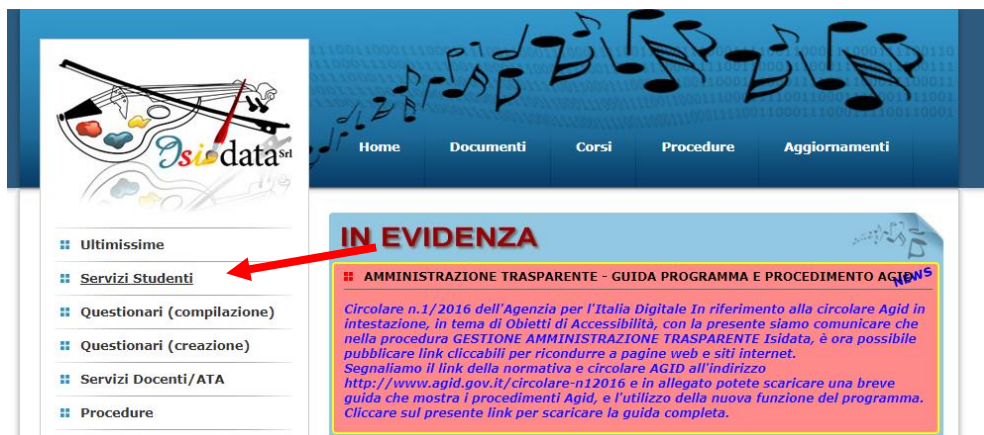
Considerati i tempi di attesa, si consiglia di recarsi al CAF con congruo anticipo rispetto alle scadenze di iscrizione.

A pag. 17 troverete altre informazioni utili per lo studente relativamente alla gestione della propria carriera (es. stampa autocertificazione di iscrizione/controllo crediti).

GUIDA ALL'IMMATRICOLAZIONE

STEP 1: - ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

DAL SITO WWW.ISIDATA.NET, scegliere "SERVIZI STUDENTI"

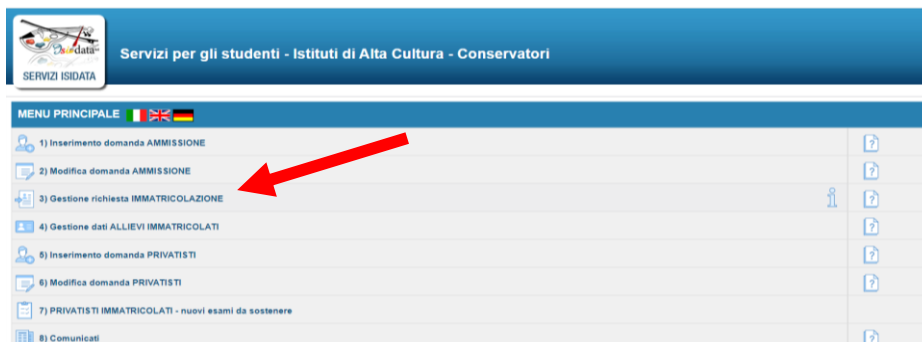


Selezionare "CONSERVATORI":



Dal menu principale, scegliere l'opzione 3. " **Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno dopo esito positivo esame di ammissione)** ".

Si può accedere a questa procedura solamente se l'esame di ammissione è stato superato con esito positivo ed è stato già caricato il voto attribuito dalla commissione dalla Segreteria.



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: [Richiedi](#)

Scegliere dal menu a tendina “PALERMO”, inserire il codice e la password che vi sono state inviate al momento della domanda di ammissione.

(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"

MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Logout ✖

- 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.

STEP 2: ANAGRAFICA (immatricolazione)

Compilare la parte in giallo valorizzando il campo “IMPORTO ISEE/U” e “N. rich. INPS/PROTOCOLLO”

In caso di mancata presentazione isee-U digitare il valore “9.999.999,00”.

La parte relativa ai restanti dati anagrafici da voi immessi al momento dell'ammissione non è modificabile in questo momento: lo sarà quando sarete effettivamente immatricolati.

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 28/07/2022 09:35:44

Anagrafica | **Esami sostenuti e Piano Studi** | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione | Invia Domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

ANAGRAFICA - per la richiesta di Immatricolazione

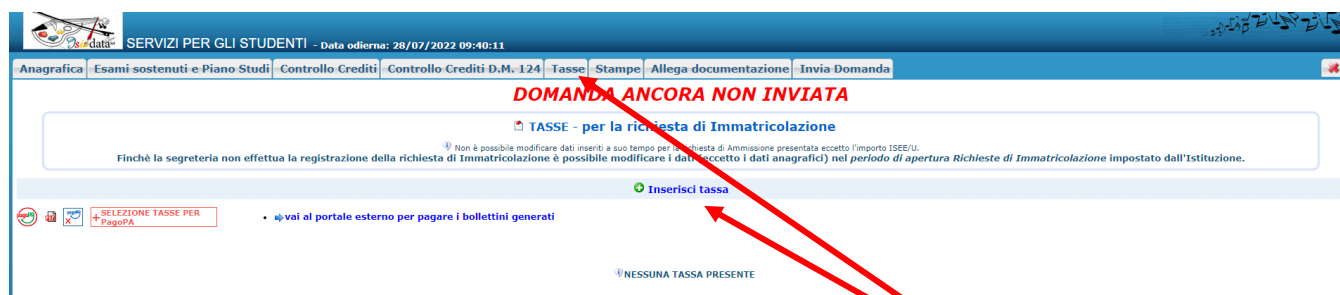
Finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione.

Alta fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, piano studi e tasse), stampare la domanda di immatricolazione ed inviarla al Conservatorio allegando i documenti richiesti. Per maggiori informazioni e per visualizzare la descrizione completa della procedura da seguire, consultare la guida Immatricolazione on line presente in Servizio (Viva Studenti) - sezione B. Comunicati. Qualora necessario è possibile modificare i valori sottostanti evidenziati in giallo (nel periodo previsto dall'Istituzione altrimenti i campi sono disabilitati). Si rende noto che se non si inserisce il valore ISEE/U, nell'assegnazione degli importi delle nuove tasse inserite, il sistema applicherà il valore massimo, e non quello calcolato in proporzione all'importo ISEE/U.

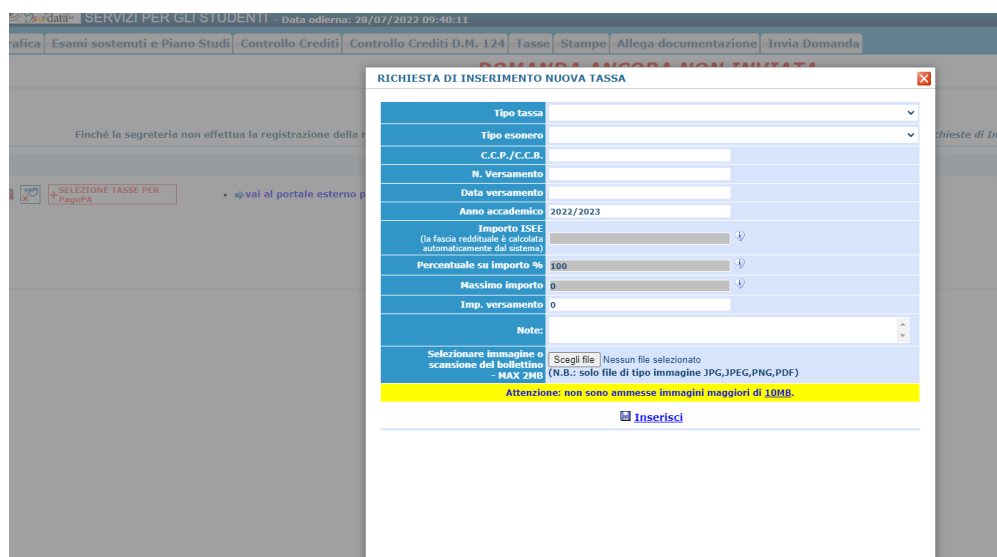
Importo ISEE/U	<input type="text"/>
N° rich. Inps ISEE/Protocollo	<input type="text"/>
Codice	S746
Cognome	<input type="text"/>
Nome	<input type="text"/>
SESSO	M
Scuola di	SASSOFONO (Triennio ordinamentale)
Eventuale specifica corso	<input type="text"/>
Nazione di nascita/Cittadinanza	ITALIA
In possesso di nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
NASCITA	
Regione	SICILIA
Provincia	PA
Comune	PALERMO
Data di nascita	27/08/1971
Codice fiscale	BB A H G21 V
RESIDENZA	
Regione	SICILIA
Provincia	PA
Comune	PALERMO
CAP	90100
Indirizzo	VIA
Telefono fisso	091
Cellulare	<input type="text"/>
E-mail (Inserire una mail personale in quanto la stessa sarà utilizzata per scopi Istituzionali e per l'eventuale ricezione password)	dibbene.it
Valore del Titolo di studio	<input type="text"/>
Data del titolo di studio	<input type="text"/>

STEP 3: GESTIONE TASSE (immatricolazione)

Dal menu in alto cliccare su “Tasse”, quindi su “INSERISCI TASSA”



The screenshot shows the top navigation bar with the following menu items: Anagrafica, Esami sostenuti e Piano Studi, Controllo Crediti, Controllo Crediti D.M. 124, Tasse, Stampe, Allega documentazione, and Invia Domanda. Below the navigation bar, a red banner reads "DOMANDA ANCORA NON INVIATA". The main content area displays "TASSE - per la richiesta di Immatricolazione" and a message: "Finchè 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." A button labeled "Inserisci tassa" is highlighted with a red arrow. Below it, there is a link "vai al portale esterno per pagare i bollettini generati" and a status "NESSUNA TASSA PRESENTE".



The screenshot shows the "RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA" form. The form fields are as follows:

Tipo tassa	
Tipo esonero	
C.C.P./C.C.B.	
N. Versamento	
Data versamento	
Anno accademico	2022/2023
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	
Percentuale su importo %	100
Massimo importo	0
Imp. versamento	0
Note:	
Selezionare immagine e scansione del bollettino - MAX 2MB	Scegli file Nessun file selezionato (N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.

[Inserisci](#)

Si riportano di seguito le tasse da inserire (da pag. 19 del Regolamento Contribuzione studentesca a. a. 2022/2023):

- Tassa di immatricolazione € **6,04**
- Imposta di bollo virtuale € **16,00**;
- Tassa di frequenza annuale € **21,43**;
- Tassa regionale di diritto allo studio € **140,00** (se già pagata presso altra Università inserire la dichiarazione modulo 10 “Esonero ERSU – Contemporanea iscrizione altra Università”, reperibile dal Sito alla sezione segreteria, modulistica).
- Contributo omnicomprensivo annuale (C.O.A.) **DA CALCOLARE SECONDO REGOLAMENTO SULLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA 2022/2023.**



RACCOMANDAZIONI

Mentre l'importo del versamento viene caricato di default per le tasse predeterminate (*Tassa di immatricolazione, Imposta di bollo, Tassa frequenza e Tassa regionale*), ciò non avviene per il C.O.A. in quanto **lo studente è tenuto a valorizzare (modificare) il campo “IMPORTO VERSAMENTO”** in base alla propria tabella (TAB.1 SE ISCRIZ. FULL TIME opp. TAB.4 SE ISCRIZ. PART-TIME) e fascia di appartenenza e in base ad eventuali riduzioni.

Si aprirà la seguente videata:

RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA

Inserisci

Anno Accademico: 2022/2023

Tipo tassa: [dropdown]

Tipo esonero: [dropdown]

Importo ISEE: 42548

Percentuale su importo %: 9,5

Massimo importo: 1800

Data versamento: [dropdown]

N. Versamento: [dropdown]

Importo versamento: 1800

Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB
(Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.)

TIPO TASSA: Lo studente ha facoltà di versare il C.O.A. in un'unica soluzione entro il 9 settembre oppure in due soluzioni (1° rata entro 9 settembre 2022 e 2° rata entro 30 novembre 2022); in questo caso selezionare la tipologia di tassa corretta (C.O.A. TRIENNIO /BIENNIO SE UNICA O PRIMA RATA; idem in caso di iscrizione part-time).

SERVIZI ISIDATA - Didattica Con... x | SERVICI ISIDATA - GESTIONE TI... x | SERVICI ISIDATA - Gestione Anni... x | SERVICI ISIDATA - Gestione Anni... x | SERVICI ISIDATA - Servizi per gli... x | Modulistica - Conservatorio Pa... x

servizi12.isidatanet/SSDidattico/Alievi/Tasse/Tasser1.aspx

Home - Conservato... | Manifesti degli stud... | SERVICI ISIDATA - L... | ISIDATA -melisa | Calendario e comm... | RIDUZIONE GETTITO | University | Richiesta Supporto... | University

SERVIZI ISIDATA

Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORIO DI PALERMO

Benvenuto MIRAB

Logout

RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA

Inserisci

Anno Accademico: 2022/2023

Tipo tassa: C.O.A. TRIENNIO/BIIENNIO - Unica soluzione - (PagoPA)

Tipo esonero: [dropdown]

Importo ISEE: 42548

Percentuale su importo %: 9,5

Massimo importo: 1800

Data versamento: [dropdown]

N. Versamento: [dropdown]

Importo versamento: 1800

Pagabile dal: 01/08/2022

Pagabile al: 09/09/2022

Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB
(Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.)

Controllo Crediti | Fascicolo | Stampe

IA:	ISEE/U	Perc. su Importo
223	42548	0
221	14125	0
221	14125	0
221	14125	0

Scrivi qui per eseguire la ricerca

12:03 26/07/2022

In caso di esonero totale del C.O.A. selezionare la tipologia di tassa con la dicitura “unica soluzione” e la tipologia di esonero (esempio ESONERO TOTALE PER REDDITO) ed inserire l'importo del versamento 0 (zero), e come data del versamento la data di versamento delle tasse regionali se dovute o di compilazione della domanda.

A fine inserimento DATI cliccare su "Inserisci".

Ripetere l'operazione di inserimento (nuova tassa+ inserisci) per ciascuna delle altre tasse dovute.

Una volta inserite tutte le tasse vi compariranno in elenco:

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

TASSE - per la richiesta di Immatricolazione

Finchè 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.

SELEZIONE TASSE PER PagoPA

• vai al portale esterno per pagare i bollettini generati

Mod.	Elim.	Img	Informazione	Tipo esonero	Anno Accad.	Importo ISEE	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo	N° Versam.	A.Sc
			Cliccare per aprire la pagina di selezione delle Tasse con procedura PagoPA. Dopo la selezione partirà automaticamente il download del bollettino formato PDF. Qualora sia presente uno o più bollettini precedentemente generati ma ancora non pagati, per effettuarne nuovamente il download è sufficiente cliccare sull'icona	Una soluzione	2022/2023	25970	0	0	42		
					2022/2023	25970	0	21,43	21,43		
					2022/2023	25970	0	6,04	6,04		
					2022/2023	25970	0	140	140		
					2022/2023	25970	0	16	16		

Occorre generare un unico bollettino cliccando su **“SELEZIONE TASSE PER PagoPA”**

Si aprirà la seguente finestra di dialogo.

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

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\I
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	C.O.A. TRIENNIO//BIENNIO - Unica soluzione	42	2022/2023	09/09/2022			
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	TASSA FREQUENZA annuale	21,43	2022/2023	09/09/2022			
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	TASSA IMMATRICOLAZIONE	6,04	2022/2023	09/09/2022			
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	TASSA REGIONALE ERSU	140	2022/2023	09/09/2022			
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE	16	2022/2023	01/05/2023			



ATTENZIONE: prima di generare l'unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con gli importi corretti in quanto il bollettino generato non si può annullare.

Selezionare i quadrati in corrispondenza di ogni versamento da effettuare, e cliccare su **“GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE”**

Sarà così generato un unico bollettino in formato Pdf (vedi fac-simile di seguito).

Il browser (Google, Mozilla, Safari, Explorer) potrebbe impedire la generazione del documento in formato pdf a causa di un blocco pop-up per il sito ISIDATA. In questo caso occorre consultare le impostazioni del proprio browser, e rimuovere il blocco.

Il bollettino così generato presenta un codice QR. È possibile effettuare il pagamento:

- presso le agenzie della tua banca;
- utilizzando l'home banking della tua banca (dove trovi i loghi CBILL o pagoPA);
- presso gli sportelli ATM della tua banca (se abilitati);
- presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e ITB.

ENTE CREDITORE	Cod. Fiscale	DESTINATARIO AVVISO	Cod. Fiscale
Conservatorio di Musica di Stato Alessandro Scarlatti via Squarcialupo 45 90133 Palermo (PA)	97169278828	Signor Gino Rossi Via Roma, n. 1 90133, Palermo (PA)

QUANTO E QUANDO PAGARE	DOVE PAGARE?
437,43 Euro entro il 30/09/2021	<p>PAGA SUL SITO O CON LE APP della tua banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con: carta; conto corrente; CBILL.</p> <p>PAGA SUL TERRITORIO in banca, in ricevitoria, dal Tabaccaio, ai Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.</p>

BANCHE ALTRI CANALI	entro il
A.A. 2020/2021 - CONTRIBUTO ISCRIZIONE VECCHIO ORDINAMENTO - Euro 400,00 A.A. 2020/2021 - IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE - Euro 16,00 A.A. 2020	30/09/2021

Destinatario	EURO
MIRABELLA DARIO	437,43

Non è necessario presentare la ricevuta di pagamento ma è consigliabile conservare l'Attestazione di avvenuto pagamento, che potrà essere richiesto dalla Segreteria didattica anche successivamente, nel caso di mancato incasso delle somme versate con il circuito PagoPa.

STEP 4: - DOCUMENTI DA ALLEGARE (immatricolazione)

Cliccare su “Allega documentazione”, quindi su “Scegli file”

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 28/07/2022 10:04:02

Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | **Allega Documentazione** | Invia Domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

DOCUMENTAZIONE - per la richiesta di Immatricolazione

Finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste

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 10 MB ciascuno

Selezione documento da allegare: Nessun file selezionato

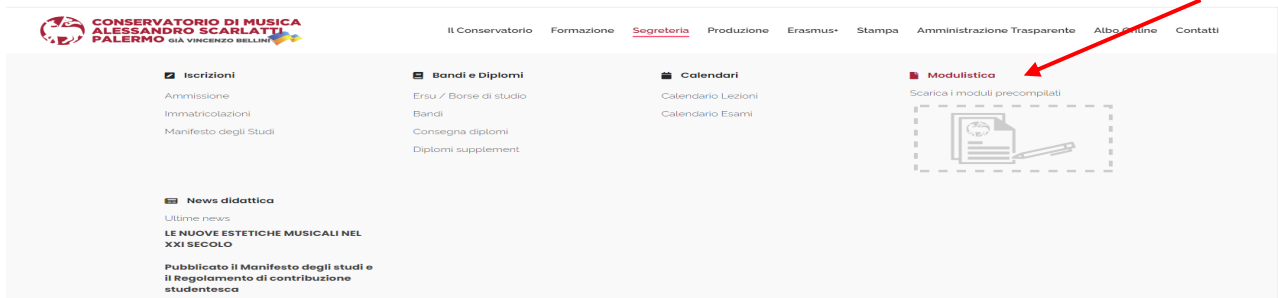
Oggetto documento:

Elenco allegati:

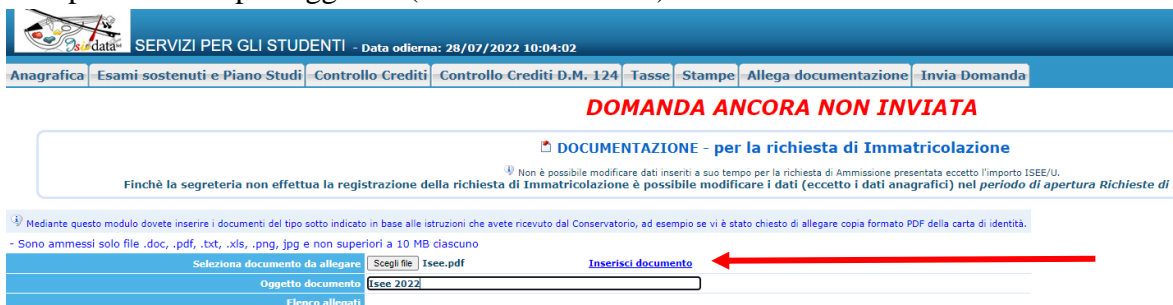
E caricare la seguente documentazione:

- ATTESTAZIONE ISEE-U COMPLETA DI TUTTE LE PAGINE oppure DICHIARAZIONE DI MANCATA PRESENTAZIONE ISEE/U (autocertificazione);
- EVENTUALI ISTANZE PART-TIME/ ESONERI/ PAGAMENTO ERSU EFFETTUATO PRESSO ALTRE ISTITUZIONI/ ISCRIZIONI MULTIPLE, ETC.

I moduli sono reperibili sul sito del Conservatorio alla sezione “Segreteria” -> “Modulistica”:



Compilare il Campo “oggetto” (ad es. Isee-U 2022) e cliccare su “Inserisci documento”



Una volta aver caricato tutto, cliccare su “Conferma i dati e invia domanda”



Dopo avere inviato la domanda non sarà più possibile effettuare modifiche.

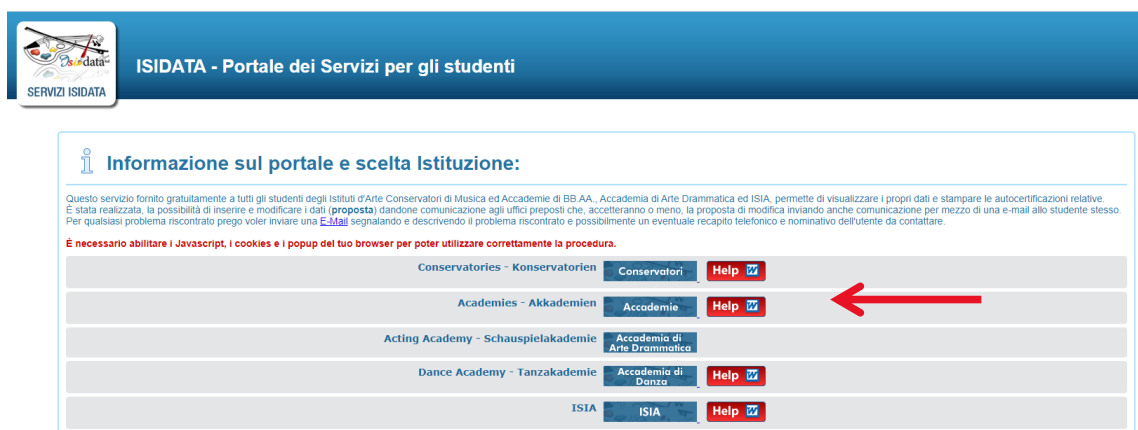
Ad avvenuta immatricolazione il Conservatorio vi invierà una mail con il nuovo codice di accesso.

RINNOVO ISCRIZIONE AD ANNI SUCCESSIVI AL 1°:

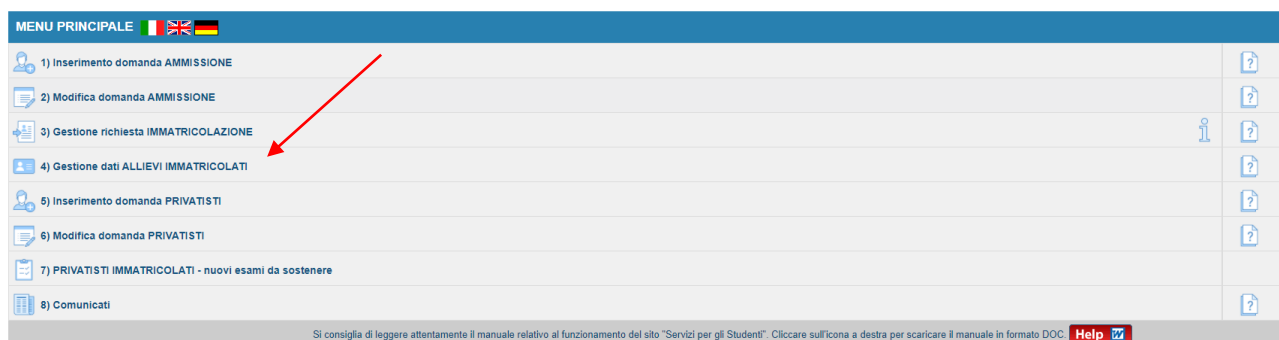
DAL SITO WWW.ISIDATA.NET, scegliere “SERVIZI STUDENTI”



Selezionare “CONSERVATORI”:



Menu principale ISIDATA SERVIZI STUDENTI, scegliere l'opzione 4. "Gestione dati degli ALLIEVI IMMATRICOLATI"



Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio di Palermo e inserire le proprie credenziali. (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).

Cliccare su “ Gestione Dati principale”

Da “Gestione esami” cliccare su “Esami”

DATI GEOGRAFICI DI NASCITA		
Regione	SICILIA	SICILIA
Provincia	PALERMO	PALERMO
Comune	PALERMO	PALERMO

Dal menu a sinistra, selezionare l'opzione “Iscrivi corso princ. Nuovo A.A.”

Menu precedente Anagrafica Gestione esami Tasse Fascicolo Stampe Questionario

▼ Help

VOTI

▼ Operazioni su Esami

Inserisci esame sostenuto

Inserisci nuovo corso

Iscrivi corso princ. A.A. corrente

Iscrivi corso princ. nuovo A.A.

▼ Stampe su esami

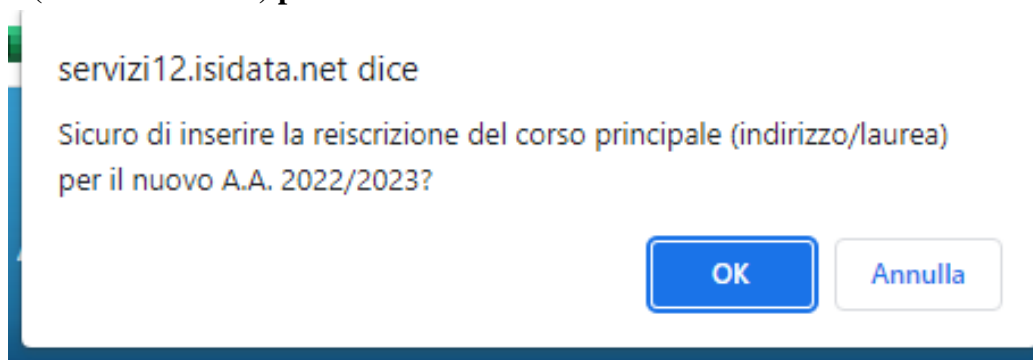
Domanda iscrizione ai corsi

Domanda prenotazioni esami

Ordine griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso

Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre Acc.	Ripet ente	Scuola\Corso	Voto Esame	Area
2018/2019	1				CANTO JAZZ (solo Prop. jazz collettiva)	8.00	
2018/2019	1				CONCERTAZIONE DI ENSEMBLE VOCALI (Prop.)	-17.00	
2018/2019	1	1			CONCERTAZIONE DI ENSEMBLE VOCALI (Prop.)	-17.00	Attività formative di base
2018/2019	1				MATERIE MUSICALI DI BASE (Prop.)	7.50	
2018/2019	1				Pianoforte (Prop. secondo strumento)		
2018/2019	1				Pianoforte (Prop. secondo strumento)		

A questo punto, una finestra di dialogo chiederà **“Sicuro di inserire la reinscrizione del corso principale (indirizzo/laurea) per il nuovo A.A. 2022/2023?”**: cliccare su **“OK”**.



Troverete una striscia azzurra con il corso principale - anno acc. 2022/2023.

Questa diventerà verde una volta che la segreteria avrà accettato e registrato la reinscrizione (solo se si trovano i pagamenti dovuti e i documenti richiesti).

Menu precedente Anagrafica Gestione esami Tasse Controllo Crediti Fascicolo Stampe

Ordine griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso

Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre Acc.	Ripet ente	Scuola\Corso	Voto Esame	Area	Cre diti	Ore freq. progr.	Ore freq.	Docente/Ins.Prepar.
2022/2023	4	4			PIANOFORTE (Triennio ordinamentale)			0	0	0	
					A scelta dello studente 1 (Triennio)		Attività formative a scelta				

In caso di iscrizione ad anno **fuori corso** OPPURE per **part time** si può cliccare sull matitina rossa (all’inizio della riga blu).

SERVIZI ISIDATA

Menu precedente Anagrafica Gestione esami Tasse Contro Crediti

Ordine griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso

	Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre Acc.	Ripetente	Scuola\Corso	Voto Esame	Area	Crediti	Ore freq. progr.	Ore freq.
	2021/2022	5	5			DISCIPLINE MUSICALI CHITARRA (B.S.M.)			0	0	0
	2020/2021	4	4		2FC	DISCIPLINE MUSICALI CHITARRA (B.S.M.)			0	0	0
	2020/2021	4	4			DISCIPLINE MUSICALI CHITARRA (B.S.M.)			0	0	0
	2019/2020	3				A scelta dello studente (T.S.M.)	ID	Attività formative a scelta dello studente	3	0	0
	2019/2020	3	3		1fc	DISCIPLINE MUSICALI CHITARRA (B.S.M.)			0	0	0
	2019/2020	2	2			Prassi esecutiva e repertori 2 (B.S.M.)		Attività formative caratterizzanti	12	24	0

e specificare nel campo “Ripetente” una sigla che identifichi l’anno

- 1FC = 1° anno fuori corso ; 2fc= 2° anno fuori corso (e così via);
- 1PT=1° anno part time /oppure 2PT= 2° anno part time.

Richiesta inserimento di un nuovo corso

Salva Modifica

Anno Accademico: 2021/2022

Scuola/Corso: DISCIPLINE MUSICALI CHITARRA (B.S.M.)

Specifica corso:

Area:

Crediti: 0

Durante Anno princ.: 5

Anno di Corso: 5

Ripetente: 3FC

Con Esame:

GLI STUDENTI **DIPLOMANDI** SONO **ESONERATI** DALLA PROCEDURA DI REISCRIZIONE MA SONO TENUTI A CARICARE IL RELATIVO MODULO SU ISIDATA

STEP 2: GESTIONE TASSE (reiscrizione)

Dal menu in alto cliccare su “Tasse”, quindi su “+ NUOVA TASSA”

Menu precedente Anagrafica Gestione esami Tasse Fascicolo Stampe Question

	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	N. Versamento	Tipo esonero	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	A/A:	Scadenza versamento
	IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE per iscrizione	20/09/2019	16						2019/2020	
	CONTR. PROPEDEUTICI JAZZ 2° RATA (GRUPPO 1)	20/03/2019	300		2° RATA				2018/2019	
	PAGATA CONTR. PROPEDEUTICI JAZZ 2° RATA (GRUPPO 1)	20/03/2019	300	4444	2° RATA				2018/2019	
	quota assicurativa	04/12/2018	7,85						2018/2019	
	IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE per iscrizione	04/12/2018	16						2018/2019	
	CONTR. PROPEDEUTICI JAZZ 1° RATA (GRUPPO 1) IMMATRICOLAZIONI	04/12/2018	492,15		1° RATA				2018/2019	
	AMMISSIONE PROPEDEUTICI	03/06/2018	50			0			2018/2019	

Si riportano di seguito le tasse da dovere inserire (da pag. 19 del Regolamento Contribuzione studentesca a. a. 2022/2023):

- Imposta di bollo virtuale € 16,00;
- Tassa di frequenza annuale € 21,43;
- Tassa regionale di diritto allo studio € 140,00 (se già pagata presso altra Università inserire la dichiarazione modulo 10 “Esonero ERSU – Contemporanea iscrizione altra Università” reperibile dal Sito alla sezione segreteria, modulistica).
- Contributo omnicomprensivo annuale DA CALCOLARE secondo Tabelle del Regolamento sulla Contribuzione studentesca 2022/2023.



RACCOMANDAZIONI

Mentre l'importo versamento viene caricato di default per le tasse fisse, ciò non avviene per il C.O.A. in quanto lo studente è tenuto a valorizzare (modificare) il campo "IMPORTO VERSAMENTO" in base alla propria tabella e fascia di appartenenza e in base ad eventuali riduzioni.

Lo studente ha facoltà di versare il C.O.A. in un'unica soluzione entro il 9 settembre oppure in due soluzioni (1° rata entro 9 settembre 2022 e 2° rata entro 30 novembre 2022): in questo caso selezionare la tipologia di tassa corretta (C.O.A. TRIENNIO /BIENNIO SE UNICA O PRIMA RATA; idem in caso di iscrizione part-time).

In caso di esonero totale del C.O.A. selezionare la tipologia di tassa con la dicitura "unica soluzione" e la tipologia di esonero (esempio ESONERO TOTALE PER REDDITO) ed inserire l'importo del versamento 0 (zero), e come data del versamento la data di versamento delle tasse regionali se dovute o di compilazione della domanda.

A fine inserimento DATI cliccare su "Inserisci".

Ripetere l'operazione di inserimento (nuova tassa+ inserisci) per ciascuna delle altre tasse dovute.

Una volta inserite tutte le tasse vi compariranno in elenco:

Occorre generare un unico bollettino cliccando su **“SELEZIONE TASSE PER MAV”** e poi selezionare le tasse precedentemente inserite.



ATTENZIONE: prima di generare l'unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse corrette con gli importi in quanto il bollettino generato non si può annullare.

Selezionare i quadrati in corrispondenza di ogni versamento da effettuare, e cliccare su **“GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE”**

Sarà così generato un unico bollettino in formato Pdf (vedi fac-simile di seguito).

Il browser (Google, Mozilla, Safari, Explorer) potrebbe impedire la generazione del documento in formato pdf a causa di un blocco pop-up per il sito ISIDATA. In questo caso occorre consultare le impostazioni del proprio browser, e rimuovere il blocco.

BANCHE ALTRI CANALI	A.A. 2020	entro il	30/09/2021
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 Ente Creditore Oggetto del pagamento Codice CBILL BCRFT	MIRABELLA DARIO Conservatorio di Musica di Stato Alessandro Scarlatti A.A. 2020/2021 - CONTRIBUTO ISCRIZIONE VECCHIO ORDINAMENTO - Euro 400,00 3010 0000 0000 0031 74	Euro 437,43

Il bollettino così generato presenta un codice QR. È possibile effettuare il pagamento:

- presso le agenzie della tua banca;
- utilizzando l'home banking della tua banca (dove trovi i loghi CBILL o pagoPA);
- presso gli sportelli ATM della tua banca (se abilitati);
- presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e ITB.

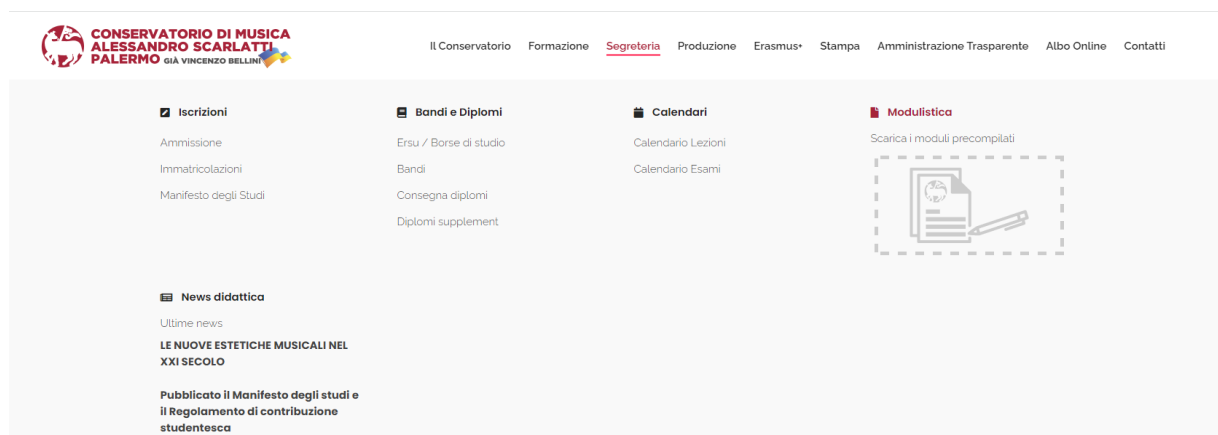
Non è necessario presentare la ricevuta di pagamento ma è consigliabile conservare l'Attestazione di avvenuto pagamento, che potrà essere richiesto dalla Segreteria didattica anche successivamente, nel caso di mancato incasso delle somme versate con il circuito PagoPa.

STEP 3: - DOCUMENTI DA ALLEGARE (reiscrizione)

Sezione “*Fascicolo Allievo*”

- ATTESTAZIONE ISEE-U COMPLETA DI TUTTE LE PAGINE;
- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI DICHIARAZIONE CREDITI CONSEGUITI DAL 11 AGOSTO 2021 AL 10 AGOSTO 2022;
- EVENTUALI ISTANZE PART-TIME/ ESONERI/ PAGAMENTO ERSU EFFETTUATO PRESSO ALTRE ISTITUZIONI/ ISCRIZIONI MULTIPLE, ECC...

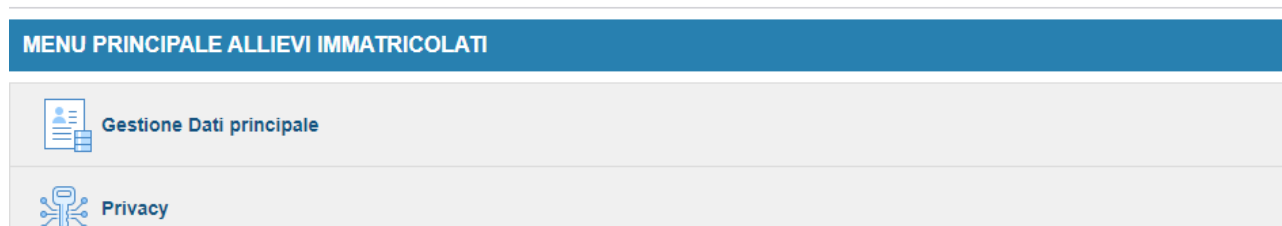
I moduli sono reperibili sul sito del Conservatorio alla sezione “Segreteria” -> “Modulistica”:



The screenshot shows the website of the Conservatorio di Musica Alessandro Scarlatti Palermo. The header includes the conservatory's name and logo, and a navigation menu with items: Il Conservatorio, Formazione, Segreteria, Produzione, Erasmus, Stampa, Amministrazione Trasparente, Albo Online, and Contatti. The main content area is divided into several sections: 'Iscrizioni' (with links for Ammissione, Immatricolazioni, and Manifesto degli Studi), 'Bandi e Diplomi' (with links for ERSU / Borse di studio, Bandi, Consegna diplomi, and Diplomi supplement), 'Calendari' (with links for Calendario Lezioni and Calendario Esami), and 'Modulistica' (with a link to 'Scarica i moduli precompilati' and an icon of a document and pencil). Below these sections is a 'News didattica' section with the text 'Ultime news' and 'LE NUOVE ESTETICHE MUSICALI NEL XXI SECOLO', followed by a notice: 'Pubblicato il Manifesto degli studi e il Regolamento di contribuzione studentesca'.

STEP 4: ANAGRAFICA (reiscrizione)

Dal successivo menu principale cliccare su: “Gestione Dati principale”



Nella videata successiva si visualizzerà la parte anagrafica.

The screenshot shows the 'SERVIZI ISIDATA' interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Menu precedente', 'Anagrafica', 'Gestione esami', 'Tasse', 'Fascicolo', 'Stampe', and 'Questionario'. Below this, there is a 'Note' section with a 'Note' icon. The main part of the interface is a table with three columns: 'In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica', 'In verde i dati registrati dall'Istituzione. Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificate i valori nei campi abilitati e cliccate su "Invia richiesta"', and 'In grigio eventuali campi non abilitati in quanto dati non modificabili come da impostazione dell'Istituzione.' The table contains the following data:

In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica	In verde i dati registrati dall'Istituzione. Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificate i valori nei campi abilitati e cliccate su "Invia richiesta"	In grigio eventuali campi non abilitati in quanto dati non modificabili come da impostazione dell'Istituzione.
Codice		
Matricola	3448	3448
Scuola di	CANTO JAZZ (solo Prop. jazz collettiva)	CANTO JAZZ (solo Prop. jazz collettiva)
Descrizione lunga	CANTO JAZZ (solo Prop. jazz collettiva)	CANTO JAZZ (solo Prop. jazz collettiva)
Cognome		
Nome		
Sesso	F	Femmina
TIPO CORSO	PROPEDEUTICO	PROPEDEUTICO
Debiti formativi		
Nazione di nascita (sceglierla o digitarla)	ITALIA	ITALIA
In possesso di nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Below the table, there is a section titled 'DATI GEOGRAFICI DI NASCITA' with a dropdown menu for 'Regione' set to 'EMILIA ROMAGNA'.

Sul lato sinistro del pannello si trovano in verde i dati originali registrati dal Conservatorio, Sul lato destro invece, lo studente avrà la possibilità di richiedere al Conservatorio la modifica o l'aggiornamento di alcuni dati. I campi oggetto di richiesta di modifica sono evidenziati in rosso. Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificate i valori nella colonna di destra e cliccate su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati potete leggerle nel campo “Note”.

Il bottone "Annulla" serve ad annullare dati immessi successivamente dall'ultimo invio di richiesta.

È fondamentale in questa fase valorizzare il campo con il nuovo importo ISEE-U attestato.

In caso di mancata presentazione isee-U digitare il valore “9.999.999,00”.

Le richieste - INSERIMENTO TASSE, MODIFICA ANAGRAFICA E CARICAMENTO DOCUMENTI IN FASCICOLO ALLIEVO) saranno vagliate dal Conservatorio.

ALTRE FUNZIONI UTILI (carriera studente):

Controllo crediti

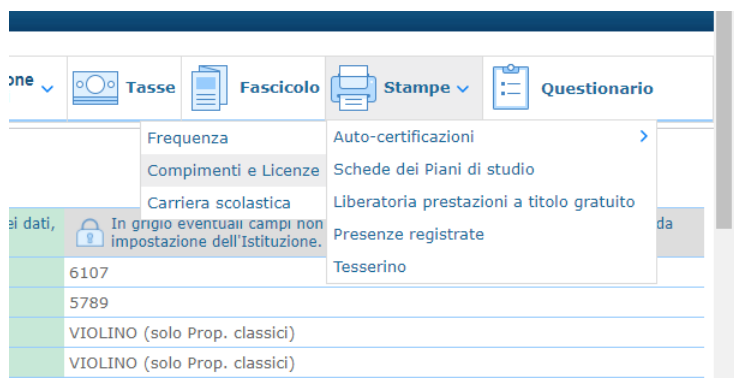
SITUAZIONE CREDITI PER I CORSI TRIENNALI E BIENNALI SPERIMENTALI

	CREDITI DA ACQUISIRE			CREDITI ACQUISITI	% Media ponderata dei voti per l'ammissione alla tesi		
	CREDITI	% >=	% <=	CREDITI		PUNTI	%
DI BASE:	42	23,3	23,3	28	BASE:	25	10
CARATTERIZZANTI:	90	50	50	60	CARETTIRIZZANTI:	27,7	80
AFFINI:	36	20	20	8	AFFINI:	28	10
A SCELTA STUDENTE:	0	0	0	0	A SCELTA DELLO STUDENTE:	0	
LINGUA STRANIERA:	8	4,5	4,5	0	MEDIA AMMISSIONE TESI:	100,69	
PROVA FINALE:	4	2,2	2,2	0			
TOTALI:	180			96			

Questa sezione non è modificabile ma è solamente un prospetto che vi informa della situazione dei crediti già acquisiti e quelli da acquisire [esami sostenuti]. In verde sono i crediti coerenti con il piano di studi del Conservatorio riportati a sinistra (min/max). Se tutti i campi relativi alla sezione "Da acquisire" sono verdi allora vuol dire che il piano di studi è corretto.

Stampe AUTOCERTIFICAZIONI/ piano studi

Per stampare un'autocertificazione o la scheda del piano di studi, scorrere il mouse su "Stampe" e scegliere dal menu a tendina il tipo di stampa che si desidera.



== AUTOCERTIFICAZIONE DI FREQUENZA

Anno accademico di cui si intende chiedere il certificato	9999/9999
Con dati di residenza	<input type="checkbox"/>
Per stranieri	<input type="checkbox"/>
Con votazioni dell'anno	<input type="checkbox"/>
Con durata del corso	<input type="checkbox"/>
Con dicitura "NON RIPETENTE"	<input type="checkbox"/>
Il nominativo è minorenne?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Tipo stampa:	EXPLORER
	<input type="button" value="Stampa"/>

Inserire i dati necessari nel menu di scelta, porre i segni di spunta nelle voci che si desidera risultino nel certificato, scegliere dal menu a tendina il tipo di stampa: Explorer, Pdf o Word e cliccare su "Stampa".

Cambio Password



CAMBIO PASSWORD DI ACCESSO

VECCHIA PASSWORD:

NUOVA PASSWORD: (10 caratteri rimanenti)

RIPETI NUOVA PASSWORD:

Per cambiare la propria password procedere come segue:

Inserire la vecchia password nella prima riga.

Inserire la nuova password nella seconda riga (Almeno 10caratteri).

Inserire nella terza riga di nuovo la nuova password.

Cliccare su Cambia password.

Un messaggio vi dirà se la Password è stata cambiata correttamente e viceversa.