

GUIDA ALLA REGISTRAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Per accedere alle prove di ammissione i candidati devono compilare la **domanda di partecipazione on line** accedendo alla procedura di ammissione dal sito web istituzionale, alla pagina "Servizi online" del Menu "Studenti <u>http://www.conservatoriopescara.it/area-studenti/servizi-online.html</u>

Una volta selezionata la voce "Accedi ai Servizi Online di Isidata", si apre la pagina contenente il menu (Isidata) dal quale selezionare "Inserimento domanda di ammissione".

Deta odierna: 27/03/2018 11:55:20	Assistenza tecnica per II site
SERVIZI ISIDATA	
🛱 MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti er Alta Cultura - CONSERVATORI	
1. Insertimento domanda di AMMISSIONE	Help ψ
2. Modifica domanda di AMMISSIONE	Help 12
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1º anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)	Help 😗
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)	Help 🕀
5. Inserimento domanda per i Privatisti	Help (P)
6. Modifica domanda per i Privatisti	Holp 🕀
7. Inserimento nuovi esami da sostenere (Privatisti GLA' IMMATRICOLATI)	21
8. Comunicati	Help 🕀
6. Eso	Halo 27
Il Sito è utilizzabile solo mediante i Browser Explorer, Firefox, Chrome	Optimized for Optimient für Ottimizzato per 💋 🔮 🤗

Selezionare dal menu a tendina il nome dell'Istituzione (CONSERVATORIO DI PESCARA).

← → C ⁱ ⁽¹⁾ ⁽²⁾	A https://www.servici2.isidata.net/S Utime notice X Conservatorio di Musi R M	SolutioneCO/Ammiss	on/GestioneAmmissionLasps Goode // WebMel Anuba /R SERVELISDATA	- Did., 12 Home - Noi PA 🔶 Arubait - Control Pan.,	🖸 🏠	O, Certa	Ω http-dam.miur.it	IN 🗗 🖸 » 🗉
	/IZI PER GLI STUDENTI - Data odi	ierna: 27/63/2018 1	2:04:08				13	and a state
# Seleziona il Conservato	orio al quale richiedere l'Ammissione:	PESCARA						a Esci
		PIACENZA	^					
		PADOVA						
		PERUGIA						
		PARMA.						
		PESARO						
		PAVIA						
		RAVENNA						
		REGGIO CALABRIA						
		REGGIO EMILIA						
		ROMA						
		ROVIGO						
		LA SPEZIA						

Selezionato il Conservatorio, si aprirà la scheda per la registrazione dell'anagrafica.

N.B. Per spostarsi da un campo all'altro usare il tasto Tab, per tornare al campo precedente utilizzare il tasto Maiusc + tab. Per i menù a tendina basterà cliccare sulla freccia laterale o sulla casella di testo, digitare velocemente le prime lettere e scorrere in alto o in basso la lista disponibile



attraverso la barra di scorrimento, selezionare il testo desiderato con il mouse, cliccare o premere invio.

Compilare i campi di testo vuoti (esclusi gli ultimi due dedicati all'ISEE) in base alle istruzioni di seguito indicate.

INSERIMENTO ANAGRAFICA

Cognome: inserire il cognome a caratteri maiuscoli.

Nome: inserire il nome a caratteri maiuscoli.

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

Tipo di Corso: selezionare il tipo di ordinamento scelto ("TRIENNALE SUPERIORE", OPPURE "BIENNALE SUPERIORE" OPPURE "PROPEDEUTICO")

Scuola di: selezionare dal menu a tendina il Corso di diploma per il quale si intende richiedere l'esame di ammissione (le sigle **"TS"** e **"PL"** sono relative ai **Trienni di I Livello**; la sigla **"SL"** ai **Bienni di II Livello**; la sigla **PRO** ai **Corsi Propedeutici** e la sigla **LAB** ai **Laboratori**).

Eventuale specifica corso: non inserire nulla.

Nazione di nascita: selezionare dal menu a tendina la nazionalità (se non è presente nell'elenco scriverla per esteso nel campo sottostante).



Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio" Via Leopoldo Muzii, 7 - 65123 Pescara C.F. 80005130689 www.conservatoriopescara.it – tel. 085/7951420 PEO: conspe@conservatoriopescara.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.it



SEZIONE "NASCITA"

Regione: inserire la regione di nascita solamente in caso di cittadinanza italiana.

Provincia nascita: selezionare dal menu a tendina la provincia di nascita (la lista conterrà l'elenco delle province appartenenti solamente alla regione indicata).

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 menù a tendina e digitarlo nella casella sottostante.

Nel caso di candidati stranieri NON è possibile compilare il campo con il menu a tendina ma occorre digitare nel campo sottostante il luogo di nascita. Es.: se la nazionalità è cinese, inserire la provincia di nascita; per le altre nazionalità inserire il Comune di nascita con la provincia tra parentesi.

Data di nascita: inserire la data di nascita nel formato gg/mm/aaaa (dd/mm/yyyy).

Codice fiscale: digitare il proprio codice fiscale o servirsi della procedura di calcolo cliccando direttamente sull'icona laterale.

SEZIONE "RESIDENZA"

N.B.: Nel caso di allievi stranieri inserire il domicilio in Italia (non la residenza estera).

Regione: inserire la regione di residenza.

Provincia: selezionare dal menu a tendina la provincia di residenza (la lista conterrà l'elenco delle province appartenenti solamente alla regione indicata.

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.

Indirizzo: digitare l'indirizzo ed il relativo numero civico.

Telefono: inserire il numero di telefono di casa, facoltativo se si inserisce il n. di cellulare.

Cellulare: inserire il numero di cellulare (inserimento obbligatorio).

E-mail: inserire l'indirizzo e-mail. (inserimento obbligatorio in quanto indispensabile per comunicare il Login e la Password e per poter rientrare ed apportare eventuali modifiche).

N.B. L'inserimento della e-mail è importante anche per il prosieguo (quando si diventa studenti effettivi) in quanto ogni comunicazione ed avviso saranno inviate all'indirizzo e-mail indicato.

Insegnante preferito: non inserire nulla.

Insegnante preparatore: inserire l'eventuale insegnante preparatore (in assenza di insegnante scrivere Autodidatta).



Titolo di studio: inserire il titolo di studio posseduto indicando anche la tipologia di Istituto (es: diploma di maturità Liceo musicale; diploma di maturità Istituto tecnico...; Laurea o Laurea magistrale in). Se si è in procinto di conseguire il Diploma di maturità o la laurea, indicare, ad esempio "diplomando Liceo musicale" o laureando triennale o magistrale in.....)

I successivi campi fino a "Indirizzo Istituto titolo di studio/Scuola frequentata" non devono essere compilati.

Frequenta altri studi: indicare l'anno di corso e l'Istituto presso cui si è eventualmente iscritti.

N.B. Non compilare il campo "Licenza di solfeggio".

In possesso Certificato di Italiano: (per gli stranieri) inserire il livello di conoscenza acquisito (es: B2, C1, C2...) allegando anche la scansione della relativa certificazione. (per la modalità di allegazione vedi quanto precisato nell'ultima pagina delle presenti istruzioni).

In possesso Dip. Sup.: spuntare la casella se si è in possesso del diploma di maturità.

Anno\A.A. e N° Commissione: non modificabili.

Ha precedentemente svolto studi musicali relativi allo strumento prescelto? : spuntare la casella in caso positivo.

N.B. Non compilare il campo "Licenze o compimenti conseguiti presso Conservatori o Istituti Musicali Pareggiati..."

Note: compilare questo campo segnalazioni rilevanti, ad esempio la presenza di un disturbo DSA per cui si richiedono particolari prescrizioni durante le prove d'esame. In questo caso, allegare la relativa documentazione, come descritto più avanti.

Iscritto ad altra Università: spuntare la casella se si è iscritti ad una Università.

Al termine della compilazione, occorre confermare i dati selezionando la casella "Inserisci".

Acquisita l'anagrafica, la procedura invia al candidato una email con codice di accesso e password utili per accedere nuovamente nel caso si voglia procedere all'eventuale modifica della domanda (link: <u>https://www.servizi2.isidata.net/SSdidatticheCO/Ammissioni/LoginAmmiss.aspx</u>).

N.B. Sarà possibile apportare modifiche ai dati inseriti finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

La procedura, inoltre, con la "finestra" indicata dalla freccia nella immagine sottostante, offre una serie di avvisi importanti al termine della cui lettura bisogna confermare l'OK.



SERVIZI PER GLI STUDE	NT] - Data odierna: 22/03/2018 13:57:16	State of States
Anagrafica Tasse Stampe Allega documentazione 1	wie Domanda	
	DOMANDA ANCORA NON INVIATA ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento 4 Seria posobile apportane modifirle a La richiesta findà al Conservatora non efficana la regatrazione della nchesta.	
Se rammenta che mediante la scheda "Tasse" si DEV locumenti come richiesto dallo stesso. Il ricordi alotto che, qualora ll Conservatorio di apparte IL Ammissione non petrà essere accettata: con la conferma dell'invio della domanda si dichiara di « La domanda non verrà letta finchè non sarà inviato all'i	c registrare il pagamento delle tasse così come indicato dal manifesto dell'Itilitzione, stampare la richiesta di ammissione ed invisarla mezzo raccamandata Arp o co nenza richieda di allegare le copie digitali dei bollettini di pagamento e/o qualciasi altra documentazione es. Carta di Identità e Passaporto, dovete utilizzare la steda 72 Se la domanta non sarà completa in tite le sue part come indivesto dall'itilizzone, (es: allegando iversament e/o i document indivest), non potà essere accetta.	nsegnarla personalmente al Conservatorio allegando i esse [®] o "Allega documentazione", <u>altrimenti la domanda</u> Diploma Arcademice
	Ti sono state inviate via email le credentiati di accesso per la modifica dei dati. Si rammetta che mediante la scheda Tasse si di CVE registrare il pagametto delle tasse così come indicato dal manifesto dell'Istituzione e quindi PROCEDERE CON LA STAIPA DELLA DOMANCA da effettuari diccanda un immo stampe persente in alto accento a Avagatica e Tasse.	
	Si ricorda inotire che, qualora il vis. Conservatorio di appartenenza richieda di allegare le copie diptati dei bollettini di pagamento elo qualsiasi altra documentazione es. Canta di identità o Passaporto, dovete utilizzare la scheda Tasse o Alega documentazione, attimenti la dormanda di Ammissione non potrà essere accettata.	
Eventuale s	La domanda non vertà letta finchè non sarà invata all'Istituzione entrando nella scheda WMA DOMANDA' ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare sul pulsante WMA	
Tu possesso di nazio	OK	
	Regione ABRUZZO	
	Providence OC	

Dopo l'inserimento dell'Anagrafica si DEVE procedere con la registrazione dei pagamenti indicati nel bando di Ammissione.

Selezionare la scheda "Tasse" in alto a sinistra e successivamente su: "Inserisci tassa".

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 27/03/2018	14:24:53								., GF	158-215
Anagrafica Tasse Stampe Allega documentazione Invia Domanda										5
91	DON TASSE - Sarà possibile apportare mo	Richiesta di Ammi	SSIONE/Settl	In ana orientan	iento repatrazione della ri	chiesta.				
		O Ins	erisci tassa	-						
 Se i documenti sono stati anchiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo l'accettazione de 	lla richiesta di ammissione,	non è più possibile rivisu	alizzarli.							
Hod. Elim. Allegato HAV\PagoPA Too tassa	Eipo escento Anno A	ccad. Nº Versam.	A.Solare	Data versam.	Data incasso	CCF./CC.B.	Fancia redditusle	Emports Issue	Perc, as imports	Importe
🧭 🧩 🧠 TASSA ANNESSIONE (Tassa governativa)	2017/	101.0	2018	27/03/2018		1016				6,04
CONTRIB. AMMISSIONI N.O.	2017/	1018	2018			10923654				30

Procedere alla registrazione dei bollettini di versamento della tassa e del contributo previsto per la tipologia di Corso di studio prescelto.

Selezionare la Casella "A.A. nuovo" e scegliere dal menu a tendina il Tipo di Tassa, selezionando "CONTRIB. AMMISSIONI N.O." se si fa domanda per l'ammissione ad un Corso Accademico di I o II Livello, o "CONTRIB. AMMISSIONI P.A." se si fa domanda per l'ammissione ad un Corso Propedeutico o Laboratorio. Creare l'avviso di pagamento utilizzando l'apposito tasto rosso in alto a sinistra e procedere al pagamento utilizzando il sistema unico dei versamenti verso la Pubblica Amministrazione pagoPA. I dati del pagamento verranno acquisiti automaticamente dal sistema.

Per la registrazione della tassa di ammissione, inserire la data del versamento nel formato xx/xx/xxxx. La data di incasso non deve essere inserita. Il n. di Conto Corrente Postale e l'importo sono già preimpostati. Selezionare la voce "sfoglia", e allegare l'immagine scansionata del bollettino di versamento. Infine selezionare "Inserisci" per registrare il versamento.

N.B. se non si allega la scansione del bollettino di versamento la procedura non consente il successivo invio della domanda.

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio" Via Leopoldo Muzii, 7 - 65123 Pescara



C.F. 80005130689 www.conservatoriopescara.it – tel. 085/7951420 PEO: conspe@conservatoriopescara.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.it

🧕 Modifica - Inserimento Tasse - Moz	illa Firefox — — — — — — — — — — — — — — — — — — —
(i) 🔒 https://www.servizi2.isidat	ta.net/SSdidatticheCO/Ammissioni/InsTasseAmm.aspx?Mc 🚥 💟 🚖 📃
La tassa fa riferimento all'Anno Accademico:	O A.A. CORRENTE
Tipo tassa	CONTRIB. AMMISSIONI N.O.
Tipo esonero	
C.C.P./C.C.B.	10923654
N. Versamento	
Data versamento	01/01/2018
Anno accademico	2018/2019
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolta automaticamente dal sistema)	0 ^(j)
Percentuale su importo %	3)
Massimo importo	
Imp. versamento	30
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB	Sfoglia Nessun file selezionato. (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)
Attenzion	ie: non sono ammesse immagini maggiori di <u>2MB</u> .
	Inserisci

N.B. Se si ha bisogno di allegare altra documentazione diversa dai bollettini di pagamento (es: certificazione medica per DSA, certificazione lingua italiana, C.V., ...) occorre selezionare la scheda "Allega documentazione"



Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio" Via Leopoldo Muzii, 7 - 65123 Pescara C.F. 80005130689 www.conservatoriopescara.it – tel. 085/7951420 PEO: conspe@conservatoriopescara.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.it



Nella scheda successiva procedere alla allegazione dei documenti: selezionare "sfoglia" e scegliere il file da allegare. Quindi inserire il tipo di allegato nel campo "Oggetto del documento" e selezionare "Inserisci documento".

Proseguire allo stesso modo per la allegazione di ulteriori documenti.

↔ ⇒ ♂ ⊕	0 🔒	https://www.servizi2.isida	anet/SSdidatticheCO/An	missioni/Ges	tioneAmmissioni.a	stor		Ð	😎 😒	1 0.1
🗘 Più visitati 👹 Come iniziare	🔊 Ultime notizie	💢 Conservatorio di Musi	@ REGOLAMENTO TASS	G Google	🗧 WebMail Aruba	🛞 SERVIZI ISIDATA - Did	🤤 Home - Noi PA	+ Arubait - Control Pan	PERLA PA	- Home P.
SEL SEL	RVIZI PER G	LI STUDENTI - De	ita odierna: 10/04/20	18 10:25:0	9					
Anografica Tasse Stamp	e Allega docun	entazione Invia Doma	nda							
				1 San point	DOM OCUMENTAZI ble apportare modi	ANDA ANCO ONE - Richiesta di A	RA NON I mmissione/Set il Censervatorio nor	NVIATA timana orientamento effettus la registrazione de	i Ile richieste.	
¹ / Nediante questo modulo dov	vete inserire i docu	menti del tipo sotto indicato	in base alle istruzioni che	wete ricevuto	del Conservatorio,	ed esempio se vi è stato o	hiesto di allegare co	pia formato POF della carta	di identitik.	
 Sono ammessi solo file .de 	oc, .pdf, .txt, .xl	s, .png, jpg e non super	iori a 2 MB ciascupo							
	Seler	ione documento de elleg	aru Sigla. Nessun i	ile seleziona	to. 🖬 Inserisci a	locumente				
Oggel	to documento (e	s. carta tid., Cod. fiscale (ect)							
(Se i documenti sono stati sistemi, dopo l'accettazioni	archiviati dal Cone i della richiesta di	Elenco alle ervatorio in esclusiva nel pr ammissione, non è più poss mvisualizza	pati tolo tolo tolo tolo ant.)	1804101016	07_1043_PEC0.p	dl certificato				

A questo punto procedere all'invio della domanda: seleziona la scheda "Invia Domanda", controlla che tutti i campi siano completi, e premi su "INVIA"



M.I.U.R.- Conservatorio di Musica "A. Boito" - Parma DOMANDA ANCORA NON INVIATA

🕴 La domanda può essere modificata prima di inviarla. La segreteria non potrà accettare la domanda finchè la stessa non verrà inviata

SESSO	
Scuola di	
Nazionalità	
Regione di nascita	
Provincia di nascita	
Località di nascita	
Data di nascita	
Regione di residenza	
Provincia di residenza	
Comune di residenza	
CAP	
Indirizzo	
Telefono fisso	
Email	
Titolo di studio	
Voto del titolo di studio	
Data del titolo di studio	
Nome Istituto del Titolo di studio Scuola frequentata	
Indirizzo Istituto del Titolo di studio/Scuola frequentata	
Frequenta altri studi	
In possesso di Licenza di solfeggio Cert.Liv.B	
In possesso Cert.Liv.B1 (Italiano solo per stranieri)	
Insegnante preparatore	
Bollettini allegati alle tasse pagate	
Documenti allegati	
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)

N.B. NON È NECESSARIO STAMPARE E SPEDIRE LA DOMANDA.

Nonostante il sistema ISIDATA, in più punti, ricordi che per perfezionare la domanda è necessario stamparla e inviarla al Conservatorio, si può ignorare questa indicazione. Sarà sufficiente il solo invio telematico.

Una e-mail di conferma avviserà che la domanda è stata processata dalla Segreteria didattica.