

# ESAMI DI AMMISSIONE A.A. 2021/2022 CORSI ACCADEMICI DI I E II LIVELLO CLASSICI E JAZZ (TRIENNIO E BIENNIO) CORSI PROPEDEUTICI CLASSICI E JAZZ

MANUALE DI AIUTO ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ONLINE

APERTURA PROCEDURA ONLINE 19/05/2021  
SCADENZA SESSIONE ESTIVA: 12/06/2021  
SCADENZA SESSIONE AUTUNNALE: 06/09/2021

Si informa che la procedura di inserimento della richiesta di esame di ammissione per l'anno accademico 2021/2022 per Corsi Propedeutici e per i Corsi Accademici di I e II livello per cittadini italiani, cittadini comunitari ovunque residenti, cittadini italiani con titolo di studio conseguito all'estero e cittadini equiparati (ex art. 26 legge 189/2002)

**NB:!**

I cittadini non comunitari dovranno seguire la procedura di immatricolazione universitaria consultabile al seguente link: <http://www.universitaly.it/>

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

1) 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

2) pagamento 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://servizi13.isidata.net/home/ServiziStudenti.aspx>

**Inserimento domanda online:**

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"**,

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
6. Esci	

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.

**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.

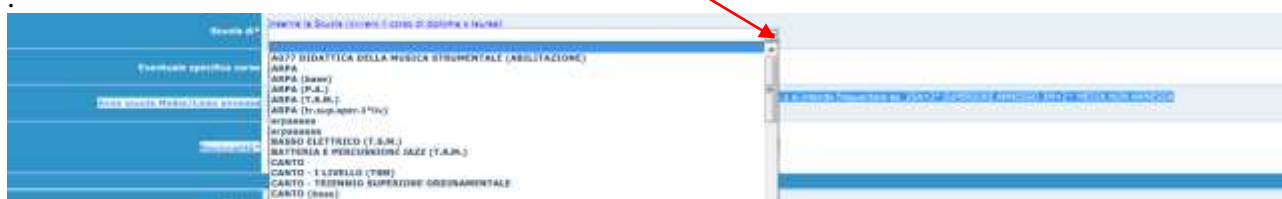


**Cognome:** inserire solamente il cognome a caratteri maiuscoli.

**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).



**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,



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'Istituto 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 + eventualmente inserire altre informazioni richieste**

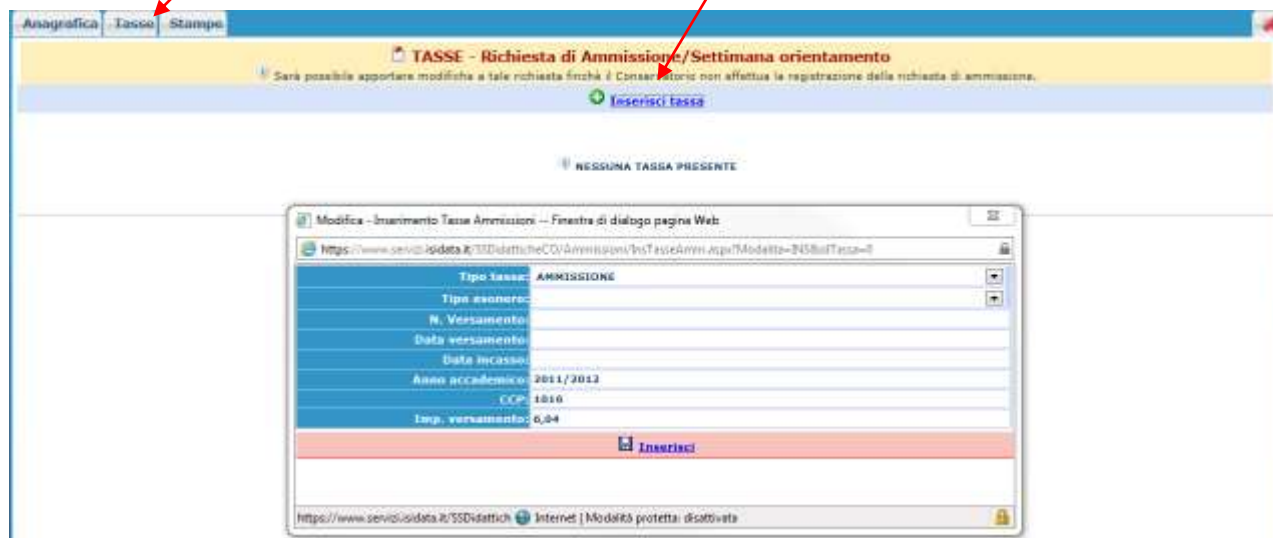
**Iscritto ad altra Università:** apporre il segno di spunta se si è iscritti ad un'altra Università. **Fascia reddituale:** per il momento non compilare

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, si deve passare all'inserimento delle tasse. Si consiglia di pagare le tasse prima di compilare la domanda di ammissione.

## Gestione Tasse

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



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 che per i Propedeutici).

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 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:



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:	5,04

[Salva](#)

Apportare le modifiche e "Salvare".

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

## **ALTRI DOCUMENTI DA ALLEGARE:**

### **STUDENTI CITTADINI ITALIANI:**

1) **CARTA DI IDENTITA'**

2) **Ricevuta di pagamento della tassa di ammissione di € 30, 00**

### **STUDENTI COMUNITARI:**

1) **Dichiarazione di valore in loco rilasciata da una Rappresentanza italiana o Diploma Supplement**

2) **Ricevuta di pagamento della tassa di ammissione di € 30, 00**

### **STUDENTI INTERNAZIONALI SOGGIORNANTI IN ITALIA EX ART. 26 L. 30/072002 N.189**

1) **Dichiarazione di valore in loco rilasciata da una Rappresentanza italiana del paese di origine**

2) **Programmi degli esami sostenuti autenticati e tradotti (SOLO PER IL BIENNIO)**

3) **Certificazione di competenza della lingua italiana non inferiore a B2 (SE IN POSSESSO)**

4) **Fotocopia del Permesso di soggiorno**

5) **Ricevuta di pagamento della tassa di ammissione di € 30, 00**

## **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' (in alto a sinistra) ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare sul pulsante 'INVIA'**