



GUIDA ALLA PROCEDURA DI AMMISSIONE 24/25

Dal **09.04.2024** al **18.05.2024** **STUDENTI ITALIANI E STRANIERI**

- Iniziare la compilazione on-line mediante l'applicazione "**Servizi Isidata**"

<https://servizi12.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx?Ing=it-IT>

(scelta n. 1 - "**Inserimento domanda di ammissione**"). Scegliere il nome dell' istituzione (CONSERVATORIO DI NOVARA) e compilare i campi richiesti.

- Il sistema invierà un codice di conferma alla mail indicata inserendo il quale si aprirà la prima pagina inerente l'inserimento dei dati. Successivamente riceverete una seconda email con le CREDENZIALI DI ACCESSO alla pagina personale, per poter modificare i dati qualora non si completasse subito la procedura

Fig.1

The screenshot shows a web form for admission. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Nominativo + Corso', 'Nascita', 'Residenza', 'Insegnanti', 'Titoli di studio', 'Altri Titoli di studio', 'Privacy', 'Tasse', 'Allega Docum.ne', 'Stampa', and 'Invia Domanda'. The main form area contains the following fields:

- Codice: 4460
- *Password: IISRJVSRXL
- *Cognome: PROVA
- *Nome: TEST
- *Sesso: Maschio
- *Data di nascita: [empty field]
- Codice fiscale: Per chi utilizzerà SPID compilare anche il Codice Fiscale
- *Tipo corso: TRIENNALE SUPERIORE
- *Corso: PIANOFORTE (T.O. 21/22)
- Eventuale specifica corso: [empty field]
- In possesso DSA/DSE: % Disabilità
- Eventuale Link Audio Video (se richiesto): [empty field]
- Email: E-mail (Inserire una mail personale in quanto la stessa sarà utilizzata per scopi istituzionali e per l'eventuale recupero password) Se non ricevete l'email, controllare nella cartella di posta denominata "indesiderata" se è presente l'email inviata automaticamente dal Conservatorio e contrassegnarla come posta indesiderata. francesco.portalupi@consno.it
- Telefono: Telefono fisso obbligatorio se non si inserisce il n° di Cellulare
- Cellulare: N° di cellulare obbligatorio se non si inserisce il n° di telefono fisso
- Note: [empty text area]

A blue 'SALVA' button is located at the bottom center of the form.

1 - Nella prima scheda NOMINATIVO + CORSO inserire i propri dati e selezionare il corso:

- **Tipo del corso:** BASE, PROPEDEUTICO, TRIENNALE SUPERIORE (laurea di 1° Livello) BIENNALE SUPERIORE (laurea di 2° Livello o Master)
- **Corso:** Specificare lo strumento selezionandolo in base al tipo di livello, perciò scegliere i corsi denominati come **BA** per i corsi Base, **PR** per i propedeutici AFAM, **T.O.** per i Trienni, **BI 24/25** per i Bienni. (es.: chi intende fare domanda per il triennio di Arpa sceglierà **ARPA T.O. 24/25**) *N.B. Nei corsi di triennio e biennio le diciture 24/25 (22/23;23/24 etc.) indicano l'anno accademico a partire dal quale è valido, fino a successiva modifica, il piano di studi del corso di studi in oggetto.*

Cliccando ora sulle successive schede si potrà procedere con l'inserimento delle ulteriori informazioni



I.S.S.M.

Conservatorio Guido Cantelli di Novara

2 - Nella scheda *INSEGNANTI* sarà possibile inserire i dati riguardanti:

- **Insegnante preferito:** selezionare dal menù a tendina l'insegnante tra quelli disponibili (non obbligatorio)
- **Insegnante preparatore:** scrivere manualmente nella seconda riga il nome dell'insegnante preparatore (non obbligatorio)

3 - Nella scheda *ALTRI TITOLI DI STUDIO* seguire le seguenti indicazioni:

- **In possesso di Licenza di solfeggio:** indicare LICENZA se conseguita nel Vecchio ordinamento, LIV. C se si è completato il percorso con il Nuovo Ordinamento, NO se non in possesso
Il LIV.B equivale al LIV. Base dei vecchi Pre Accademici, in questo caso si dovrà sostenere l'esame finale. **OBBLIGATORIO**
- **In possesso Dip. Sup. :** In caso di domanda per Triennio senza essere in possesso di diploma di maturità si potrà comunque proseguire la procedura. (sarà obbligatorio ottenere il diploma di scuola superiore prima del termine del triennio musicale)
- **Altri esami conseguiti:** Nel box descrittivo indicare tutte le licenze/compimenti/certificazioni già ottenute specificando la dicitura esatta, il luogo e la data del conseguimento. **OBBLIGATORIO**
- **Importo ISEEU** (solo corsi accademici): Non è necessario essere in possesso dell' **ISEE/U per prestazioni universitarie** all'atto della domanda ma, al fine di ottenere l'eventuale riduzione del contributo annuale, è obbligatorio presentarlo entro l'immatricolazione (o contestualmente ad essa, al più tardi)
- **Proveniente da:** Selezionare dal menù a tendina la provenienza **OBBLIGATORIO**

4 - Nella scheda *PRIVACY* spuntare ed accettare le finalità privacy obbligatorie

In caso di candidato minorenni spuntare l'opzione inerente e compilare i campi che compaiono

<input type="radio"/> Maggiorennne	<input checked="" type="radio"/> Minorenne
Genitore	
<input checked="" type="radio"/> Padre <input type="radio"/> Madre	
Nominativo del genitore	<input type="text"/>
Il genitore è nato a	<input type="text"/>
in Provincia di	<input type="text"/>
Il genitore è nato il	<input type="text"/>
Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identita, ecc)	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>
Rilasciato il	<input type="text"/>
Dal	<input type="text"/>

Fig. 2

Cliccare sempre su **Salva** in ogni scheda per salvare i dati.



Alcuni box **non** sono obbligatori per poter proseguire con la procedura online. Il sistema segnalerà, al contrario, quali informazioni necessarie dovessero essere mancanti.

IMPORTANTE: Si ricorda che sarà sempre possibile modificare i dati anche accedendo in un secondo momento alla piattaforma con le credenziali ricevute.

In caso di accesso successivo a <https://servizi12.isidata.net/SSdidatticheCO/MainGenerale.aspx?lng=it-IT> per completare la domanda si dovrà selezionare l'opzione **n. 2 - "Modifica domanda di AMMISSIONE"** e non più "Inserimento domanda di AMMISSIONE"

5 - Cliccare sulla scheda TASSE

Compariranno le due tasse di cui effettuare il pagamento:

1) € 6,04 TASSA AMM.NE AGENZIA ENTRATE

2) € 50,00 TASSA AMM.NE CONS.

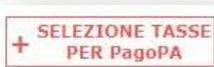
Procedere con i pagamenti come spiegato di seguito:

1) Tassa amm.ne Agenzia Entrate (€ 6,04): sul c.c.p. **1016** intestato a "Agenzia delle Entrate - Centro operativo di Pescara" **OPPURE** su Conto Bancario - Codice IBAN : **IT45 R 0760103200 000000001016**

Una volta effettuato il pagamento è OBBLIGATORIO allegare ricevuta del bollettino o del bonifico cliccando su "Scegli file" (per accedere alla modifica della tassa inserire cliccare su "Modifica" )

Inserire manualmente anche la data di pagamento.

2) Tassa amm.ne Cons. (€ 50,00): Cliccare su



si aprirà la schermata di Fig.3

+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE		ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano sele			
Sele ziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento
<input type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa tassa	TASSA AMM.NE CONS.	50	2024/2025	18/05/2024

Fig. 3

Cliccare su GENERA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA; verrà generato l'avviso di pagamento relativo.

A questo punto si dispone del file pdf con tutti i dati immessi e le altre informazioni necessarie al versamento, visibile e scaricabile tramite l'icona 

Per questa tassa non è necessario allegare/inviare nessuna ricevuta di pagamento.



6 - Nella scheda ALLEGA DOCUMENTAZIONE

Utilizzare **Scegli File** e successivamente **Inserisci Documento** per allegare **copia di un documento d'identità valido** e (se già in possesso) **copia di tutte le certificazioni conseguite**. *E' possibile allegare, altresì, qualsiasi documento non obbligatorio si ritenga utile*

SOLO GLI STUDENTI STRANIERI DOVRANNO ALLEGARE LA SEGUENTE ULTERIORE DOCUMENTAZIONE:

- Copia di tutte le certificazioni o titoli conseguiti all'estero accompagnate da traduzione certificata (fa eccezione il Diploma Supplement); **in caso di cittadini NON UE è richiesta anche la "dichiarazione di valore in loco", rilasciata dalla rappresentanza diplomatica straniera**
- Copia del **Visto in corso di validità** (solo Extra UE)

7 - Cliccare sulla scheda STAMPE

Occorre ora stampare la domanda di ammissione, datarla, firmarla e allegarla su ISIDATA tramite la scheda ALLEGA DOCUMENTAZIONE. Assicurarsi di selezionare le opzioni indicate dalle frecce

The screenshot shows the 'STAMPE' section of the application form. It includes the following fields and options:

- Immatricolazione DIRETTA**: No Si (Red arrow points to the 'Si' option)
- Includi immagini bolletini**: Si No (Red arrow points to the 'No' option)
- Il nominativo è minorenni?**: No Si (Red arrow points to the 'No' option)
- ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE**
- Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)**: [Text input field]
- Numero**: [Text input field]
- Rilasciato il**: [Text input field]
- Dal**: [Text input field]
- Tipo stampa**: [Dropdown menu showing 'PDF'] (Red arrow points to the dropdown)
- Percentuale grandezza carattere**: [Text input field showing '100'] [Dropdown menu showing '%'] (Red arrow points to the dropdown)
- Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]**
- Stampa [ALT+S]**

Fig. 4

Non obbligatoria la compilazione se maggiorenni

8 - Cliccare sulla scheda INVIA DOMANDA per completare la procedura

LA SEGRETERIA DEL CONSERVATORIO RICEVERÀ NOTIFICA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ELETTRONICA UNA VOLTA COMPLETATA LA PARTE ANAGRAFICA, MA POTRÀ ACCETTARLA SOLO DOPO IL COMPLETAMENTO DI TUTTA LA PROCEDURA PRECEDENTEMENTE INDICATA, CHE INCLUDE IL PAGAMENTO DELLE TASSE

A seguito dell'accettazione della domanda si riceverà una email di notifica.