

PROCEDURA ONLINE DI AMMISSIONE

RICHIESTA AMMISSIONI

PREMESSA:

1. Prima di procedere all'inserimento della domanda di ammissione si dovrà procedere al pagamento della Tassa di ammissione (€ 6,04) nelle modalità previste da bando di ammissione.
2. **Tutta la documentazione relativa alla domanda di ammissione dovrà essere caricata ESCLUSIVAMENTE ONLINE. Pertanto non dovrà essere consegnata in forma cartacea in segreteria.**

Lo studente dovrà effettuare l'accesso alla propria area personale disponibile sul sito del Conservatorio attraverso il seguente link

<https://servizi12.isidata.net/SSDidattichecko/MainGeneraleRes.aspx>

Dal menu principale, scegliere 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
0. Esci	

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



Seleziona il Conservatorio al quale richiedere l'Ammissione: -- Seleziona il Conservatorio --

- Seleziona il Conservatorio
- ADRIA
- ALESSANDRIA
- L'AQUILA
- AVELLINO
- BARI
- BENEVENTO
- BOLOGNA
- BRESCIA
- BOLZANO
- CAGLIARI
- CAMPOBASSO
- CASTEL FRANCO VENETO
- CUNEO
- COMO
- COSENZA
- CESENA
- FERRARA
- FOGGIA
- FIRENZE

Esci

Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo.

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio 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.

Anagrafica

ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

Dopo aver inserito l'anagrafica della richiesta il programma invierà alla vostra email 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 è obbligatoria la tassa sul ccp 1016 per l'ammissione, stampare la richiesta di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dalla stessa.

Inserisci **Annulla**

(I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)

PASSWORD	JIJDMNPOMH
Cognome*	Inserire Cognome (first name)
Nome*	Inserire Nome (second name)
Sesso	Maschio
Scuola di*	Inserire la Scuola (ovvero il corso di diploma o laurea) A077 DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)
Eventuale specifica corso	Inserire la specifica del corso (utile per i corsi abilitanti - max 100 caratteri)
Anno scuola Media/Liceo annessa	Inserire l'anno di scuola Media/Liceo (MAX 3 caratteri) annessa (per gli Istituti che la prevedono) o no che si frequenta o si intende frequentare es. 2SA=2° SUPERIORE ANNESSO 3M=2^ MEDIA NON ANNESSA
Nazionalità di nascita*	Inserire la nazionalità (se non è presente nell'elenco scriverla per esteso nel campo sottostante) ITALIA ITALIA
NASCITA	
Regione	
Provincia	
Comune	Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante
Data di nascita *	
Codice fiscale *	

RESIDENZA (PER GLI STRANIERI INSERIRE IL DOMICILIO IN ITALIA)

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.

INSERIMENTO (I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)

PASSWORD: PFPVJTZYTA

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.

Scuola di*

Inserire la Scuola (ovvero il corso di diploma o laurea)

- A077 DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)
- ARPA
- ARPA (base)
- ARPA (P.s.)
- ARPA (T.S.M.)
- ARPA (tr.sup.sper.1°liv)
- arpaaaaa
- arpaaaaa
- BASSO ELETTRICO (T.S.M.)
- BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ (T.S.M.)
- CANTO
- CANTO - I LIVELLO (TSM)
- CANTO - TRIENNIO SUPERIORE ORDINAMENTALE
- CANTO (base)

Eventuale specifica corso: inserire la del specifica corso (utile per i corsi abilitanti max 100 caratteri).

Anno di Scuola Media/Liceo annessi: Inserire l'anno di scuola Media/Liceo (MAX 3 caratteri) annessa (per gli Istituti che la prevedono) o no che si frequenta o si intende frequentare es. 2SA=2° SUPERIORE ANNESSO 3M=3^ MEDIA NON ANNESSA.

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. Nel caso di nazionalità non italiana inserire EE = Escursionista Estero.

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.

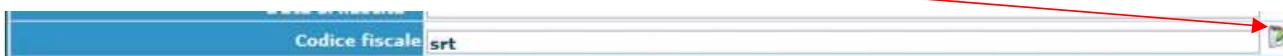
Nel caso di allievi stranieri, lasciare vuoto il campo con il menu a tendina e digitare nel campo sottostante il paese di provenienza. inserire Es.: se la nazionalità è americana, inserire USA. (oppure USA-New York).



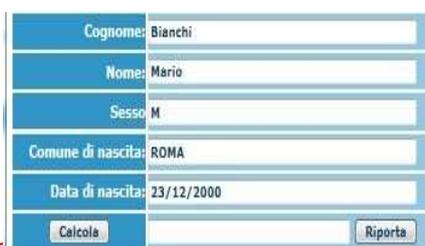
A screenshot of a web form field labeled 'Comune'. The field has a blue header with the text '(sceglierlo dal menu o digitarlo nella casella affianco)'. Below the header, the text 'USA - NEW YORK' is displayed in a white box with a blue border. A red arrow points from the text 'USA - NEW YORK' in the paragraph above to the selected text in the dropdown menu.

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,



A screenshot of a web form field labeled 'Codice fiscale'. The field contains the text 'srt'. To the right of the field is a small green icon with a white checkmark. A red arrow points from the text 'cliccando sull'icona laterale,' in the paragraph above to this icon.



A screenshot of a small form with a blue header. It contains several input fields with labels: 'Cognome: Bianchi', 'Nome: Mario', 'Sesso: M', 'Comune di nascita: ROMA', and 'Data di nascita: 23/12/2000'. At the bottom, there are two buttons: 'Calcola' on the left and 'Riporta' on the right. A red arrow points from the text 'cliccare su "Calcola" e poi "Riporta" per inserirlo.' in the paragraph below to the 'Calcola' button.

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

DATI RELATIVI ALLA RESIDENZA

N.B.: Nel caso di allievi stranieri, per ovvi motivi, inserire il domicilio in Italia e non la residenza estera.

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. Nel caso di nazionalità non italiana inserire EE = Escursionista Estero.

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. È 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. E' importante ricordarsi di non cambiare questo dato (anche quando sarete allievi) in quanto ogni comunicazione ed altro verranno inviate a questo indirizzo; inoltre, se dimenticate le vostre credenziali, potrete richiederle scegliendo l'opzione "Password dimenticata" al momento della futura autenticazione.

⚠ 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.

Insegnante preferito: in questo campo avete l'opportunità di inserire in ordine di preferenza 3 insegnanti della scuola principale al quale desiderereste essere assegnati (sarà poi a discrezione dell'Istituzione l'eventuale accettazione di tale richiesta).

Insegnante preparatore: Inserire l'insegnante preparatore dalla lista (se non è presente nell'elenco scriverlo per esteso nel campo sottostante; in assenza di insegnante scrivere Autodidatta).

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, obbligatorio per i corsi Triennali, Biennali e per le Abilitazioni.

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: digitare nella text area eventuali note.

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

Fascia reddituale: selezionare dal menu a tendina la fascia reddituale.

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 Il Conservatorio 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.

Area "Tasse"

Ai fini della partecipazione al bando di ammissione è necessario procedere al pagamento dei seguenti versamenti:

1. Tassa di ammissione (€ 6,04)

Da versare **preventivamente** sul c/c postale n. 1016 o sul c/c bancario IBAN IT 45 R 07601 03200 000000001016 intestato a "Agenzia delle Entrate -Centro operativo di Pescara".

Dopo aver effettuato il pagamento, la ricevuta e gli estremi della stessa dovranno essere inserite nella sezione "Tasse" e successivamente cliccare su: 'Inserisci tassa':

Modifica - Inserimento Tasse Ammissioni -- Finestra di dialogo pagina Web

https://www.servizi.isidata.it/SSDidattiche/CO/Ammissioni/InsTasseAmm.aspx?Modalita=INS&idTassa=0

Tipo tassa:	AMMISSIONE
Tipo esonero:	
N. Versamento:	
Data versamento:	
Data incasso:	
Anno accademico:	2011/2012
CCP:	1016
Imp. versamento:	6,04

Inserisci

https://www.servizi.isidata.it/SSDidattiche Internet | Modalità protetta: disattivata

- Scegliere dal menu a tendina il Tipo di Tassa "**Tassa di ammissione**".
- Selezionare in "tipo esonero" l'eventuale esonero. **In questo caso la cifra della tassa dovrà essere posta a 0 (zero).**
- Inserire la data del versamento nel formato 99/99/9999. (Obbligatoria anche in caso di esonero, in questo caso inserire la data in cui si dichiara di essere esonerati).
- La data di incasso non deve essere inserita.
- Inserire il n° di Conto Corrente Postale.
- Inserire l'importo del versamento. **(Se esonerato inserire 0 [zero]).**
- Caricare la ricevuta del versamento cliccando su "sfoglia" (file in formato PDF di massimo 2 mb)**
- Cliccare su "Inserisci".

Anche in questo caso è possibile apportare modifiche fintanto che il Conservatorio non abbia già effettuato la registrazione.

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".

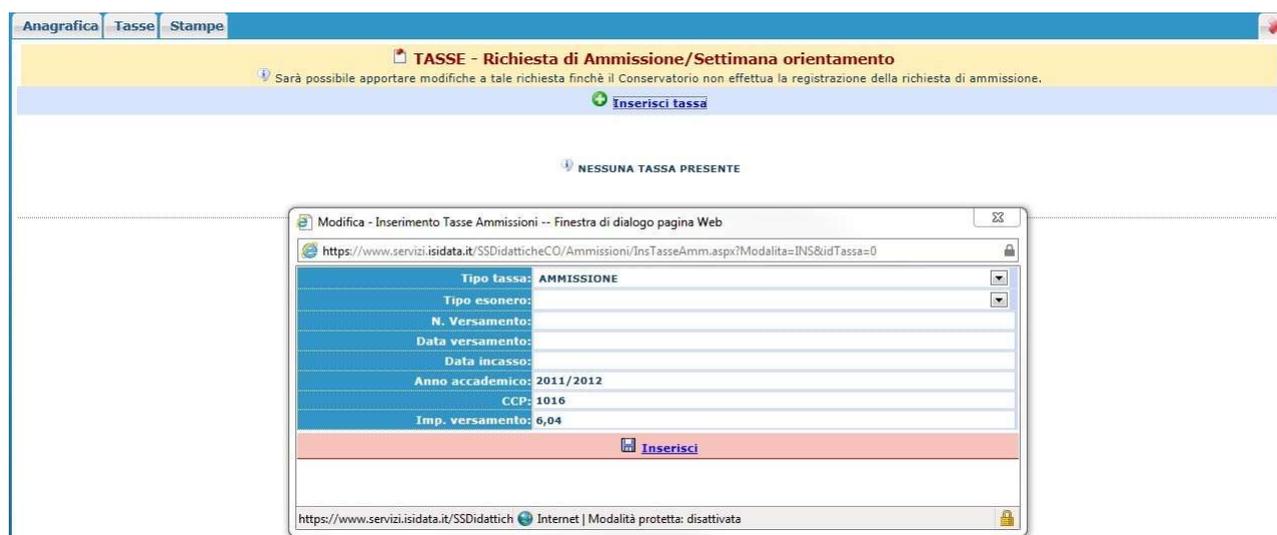
Nel caso si voglia eliminare una tassa già inserita, cliccare sulla crocetta rossa.

2. Contributo esame di ammissione (€ 100,00)

I candidati dovranno procedere al pagamento tramite i canali online o fisici aderenti al circuito pagoPA generando l'”avviso di pagamento” nella sezione “TASSE” nell'area personale generata in precedenza.

Procedura per la generazione dell'avviso di pagamento (pagoPA)

Nella sezione "Tasse" cliccare su: 'Inserisci tassa':



Anagrafica Tasse Stampe

TASSE - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finchè il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

[Inserisci tassa](#)

NESSUNA TASSA PRESENTE

Modifica - Inserimento Tasse Ammissioni -- Finestra di dialogo pagina Web

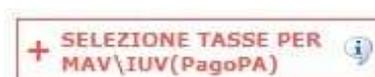
https://www.servizi.isidata.it/SSDidatticheCO/Ammissioni/InsTasseAmm.aspx?Modalita=INS&idTassa=0

Tipo tassa:	AMMISSIONE
Tipo esonero:	
N. Versamento:	
Data versamento:	
Data incasso:	
Anno accademico:	2011/2012
CCP:	1016
Imp. versamento:	6,04

 [Inserisci](#)

https://www.servizi.isidata.it/SSDidatticheCO/Ammissioni/InsTasseAmm.aspx?Modalita=INS&idTassa=0 Internet | Modalità protetta: disattivata

Si aprirà una nuova finestra dove dovrà essere scelto in "tipo tassa" la voce "AMMISSIONE" ed il relativo importo in "importo versamento" una volta completa l'operazione di inserimento cliccare su "inserisci". Terminato il caricamento, si dovrà cliccare su "**Selezione tasse per MAV\IUV(PagoPA)**"



si aprirà una nuova finestra per la generazione dell'avviso di pagamento nella quale è possibile selezionare il contributo di ammissione.

 **Tasse pagabili con procedura MAV\IUV(PagoPA)**

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUV(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 **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 MAV\IUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE**.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link **CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA** presente nella colonna **MAV\PagoPA**.

Attenzione: è possibile generare ancora 2 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.

+ GENERA UNICO MAV\IUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Ti
<input type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1^ RATA 24 CFA	20	2017/2018	16/07/2018			00840702	
<input type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia	120	2017/2018	01/01/2019			00840702	

Il sito avvisa dell'avvenuta generazione del modulo di pagamento.

Attenzione:

dopo la generazione, il modulo in "pdf" potrebbe non essere immediatamente visibile in tal caso accedere nuovamente alla propria area personale e ritornare in "TASSE".

Nella colonna MAV\PagoPA della tabella cliccare sul simbolo "PDF". A questo punto si aprirà l'avviso di pagamento.

Nel caso non si dovesse aprire il file "pdf" DISATTIVARE temporaneamente il blocco popup dal proprio Browser.

RICHIESTA EFFETUATA. E' STATO GENERATO IL BOLLETTINO PDF DELLE TASSE PAGABILI CON PROCEDURA MAV - IUV(PAGOPA) DA PAGARE ENTRO I TERMINI INDICATI.

MAV  IUV(PagoPA)  Generato **+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)**

- Qualora i documenti siano stati archiviati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione...

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Scadenza versamento	A.A.
			1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia		2017/18
			Contributo Accad. A.A. 2015/16 - Unica Rata - triennio		2017/18
			TASSA DI FREQUENZA		2017/18
			TASSA DIPLOMA		2017/18
			1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia	01/01/2019	2017/18
			1^ RATA 24 CFA	16/07/2018	2017/18

Caricare la ricevuta del versamento nella sezione "ALLEGATI DOCUMENTAZIONE" (file in formato PDF di massimo 2 mb)

- Esempio dell'Avviso di pagamento.

LOGO ENTE



via _____, 30
_____ (A)

AVVISO DI PAGAMENTO

Codice Avviso: 123456789101112
Importo: € 20,00

C.F. Ente Creditore: _____
Data scadenza: 16/07/2018

Ente Creditore:
ACCADEMIA DI BELLE ARTI _____

Debitore:

via _____ 30
_____)

Codice IUV: 4_____12

Codice Debitore: ALL-C_____

Causale del versamento:

Pagamento tasse scolastiche, vedere dettaglio tasse nella seconda pagina.

L'importo del presente documento potrebbe subire variazioni rispetto a quanto sopra riportato in quanto aggiornato automaticamente dal sistema (in funzione di eventuali agravi, note di credito, indennità di acce, sanzioni o interessi, ecc.). Il prestatore di servizi di pagamento presso il quale è presentato potrebbe pertanto richiedere un importo diverso da quello indicato sul documento stesso.

Il servizio di pagamento è disponibile tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24, alle modalità indicate sul retro.

TESTO LIBERO ENTE



Modalità di pagamento:

Attraverso il sistema pagoPA® è possibile effettuare il pagamento con le seguenti modalità:

- presso le banche e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: home banking, ATM, APP da smartphone, sportello, ecc).

L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA® è disponibile alla pagina <http://www.agid.gov.it/pagopa>

Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il Codice Avviso di Pagamento oppure il QR Code o i Codici a Barre, presenti sulla stampa dell'avviso.

Nel caso di pagamento tramite circuito CBILL, il codice interbancario è: CBK00

pagoPA® è un sistema pubblico - fatto di regole, standard e strumenti definiti dall'Agensia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione e dai PSP aderenti all'iniziativa - che garantisce a privati e aziende di effettuare pagamenti elettronici alla PA in modo sicuro e affidabile, semplice e in totale trasparenza nei costi di commissione. Si tratta di un'iniziativa promossa dalla Presidenza del Consiglio, che impegna tutte le PA sono obbligate ad aderire.

Dettaglio tasse scolastiche:

A.A. 2017/2018 - 1° RATA 24 CPA - € 20,00

Servizio di incasso in collaborazione con il partner tecnologico **Banca Popolare di Sondrio**

The advertisement features the Banca Popolare di Sondrio logo and contact information: I - 23100 Sondrio 50, piazza Giuseppe Garibaldi 14, Tel. +39 0342 630711, Fax +39 0342 629 244, www.bps.it, info@bps.it. It also includes a photo of a building. To the right, the Pirovano logo is shown with contact details: I - 23100 Sondrio 50, via Carlo Farini 12, Tel. +39 0342 722400 - 9 3442, Fax +39 0342 630711. Below this, the Factorit logo is displayed with contact information: I - 20122 Milano MI, via Ciro del Pace 12, Tel. +39 02 78183.0, Fax +39 02 78183.200, www.factorit.it, info@factorit.it. On the far right, a stylized logo for the banking group is shown, listing Banca Popolare di Sondrio, BPS (SUISSE), Factorit, and Pirovano, with the tagline 'IL GRUPPO BANCARIO AL CENTRO DELLE ALPI'.

N.B.: Il numero di avvisi di pagamento generabili dallo studente è limitato.

Stampe

Per stampare la vostra richiesta di ammissione: cliccare su "Stampe".

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

DATI RELATIVI AL NOMINATIVO
Nominativo: | Codice: 562 | Corso: CANTO | Tipo corso: TRADIZIONALE

1. STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE	8.
2.	9.
3.	10.
4.	11.
5.	12.
6.	13.
7.	

Scegliere l'opzione 1. Stampa domanda di ammissione.

STAMPA DOMANDA DI AMMISSIONE

Il nominativo è minorenne? No Si

ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE

Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)

Numero

Rilasciato il

dal

Tipo stampa

Percentuale grandezza carattere

Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]

EXPLORER

100 %

Stampa [ALT+S]

Inserire i dati nel menu di scelta. Nel caso di minorenni inserire gli estremi del documento del genitore.

Scegliere dal menu a tendina il tipo di Stampa: Explorer, Pdf o Word.

Impostare la grandezza del carattere secondo le Vs. esigenze (100% va bene), cliccare su stampa.

Il programma genera l'anteprima di stampa, controllare l'esattezza dei dati e successivamente procedere alla stampa effettiva.

Il documento così generato andrà firmato e caricato in formato "pdf" nella sezione "ALLEGA DOCUMENTAZIONE".

MODIFICA DOMANDE DI AMMISSIONE

Per modificare la domanda già inserita, sempre che il Conservatorio non l'abbia già registrata, procedere come segue: una volta ricevute le credenziali per accedere al Servizio Studenti tramite e-mail, cliccare sull'opzione 2. del menu principale "**Modifica domanda di ammissione**".

MENU PRINCIPALE - Servizi agli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI

- 1. Inserimento domanda di AMMISSIONE
- 2. Modifica domanda di AMMISSIONE
- 3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)
- 4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)
- 5. COMUNICATI
- 0. Esci

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio al quale avete richiesto l'esame di ammissione,
Inserire il codice e la password (inviatavi via e-mail al momento dell'inserimento della domanda di ammissione).

The screenshot shows a web form titled "MODIFICA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE". The form contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Conservatorio" with the text "-- Seleziona il Conservatorio --".
- An input field labeled "Codice" containing the number "562".
- An input field labeled "Password" with masked characters "*****".
- A blue button labeled "Accedi".
- A red-bordered box with a green checkmark icon containing the text: "Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente): Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta".
- An input field labeled "Email:" followed by a blue button labeled "Richiedi". A red arrow points to this button.

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail indicato al momento dell'inserimento della domanda di ammissione e cliccare su: "Richiedi". Il sistema vi invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Cliccare su "Richiesta di modifica domanda di ammissione.

The screenshot shows a web page titled "MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI AMMISSIONE". At the top, there is a green message: "IL CONSERVATORIO NON HA ANCORA EFFETTUATO LA REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA. E' POSSIBILE APPORTARE MODIFICHE." In the top right corner, there is a "Logout" link with a red icon. Below the message, there is a navigation menu with five items:

- 1. Gestione richiesta di Ammissione
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Scegliere l'opzione 1. 'Gestione richieste di ammissione. In verde sarà evidenziato se il Conservatorio non ha ancora proceduto ad effettuare la richiesta per cui potrete ancora apportare modifiche.

Cliccare su "Modifica"

Anagrafica Tasse Stampe

ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

Si rammenta che mediante la scheda "Tasse" si DEVE registrare il pagamento delle tasse di cui è obbligatoria la tassa sul ccp 1016 per l'ammissione, stampare la richiesta di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto dalla stessa.

[Modifica](#)

PASSWORD	DEURGXBIV
Cognome	ROSSI
Nome	MARIO
Sesso	M
Scuola di	A077 DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)
Eventuale specifica corso	
Anno scuola Media/Liceo annessa	
Nazionalità di nascita	ITALIA
NASCITA	
Regione	FRIULI VENEZIA GIULIA
Provincia	GO
Comune	SAN PIER D'ISONZO
Data di nascita	23/05/1992
Codice fiscale	RSSMRA92E23I082R
RESIDENZA	
Regione	LAZIO
Provincia	RM
Comune	ROMA
Cap	00159
Indirizzo	VIA DELLE PERGOLA
Telefono fisso	3393822546
Cellulare	
E-mail	anna@isidata.it
Valutazione titoli di studio	
Titolo di studio	
Insegnante preferito (in ordine di preferenza)	
Insegnante preparatore	
In possesso Dip-Sup	<input checked="" type="checkbox"/>
Anno, A.A. ammissione	1, 2011/2012
N° Commissioni	1
Note	

Apportare le modifiche e "Salvare"

Anagrafica Tasse Stampe

ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché il Conservatorio non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

[Salva](#) [Annulla](#)

(1 campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)