

PROCEDURA PER L'INSERIMENTO DELLA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

A.A. 2020/2021 NEL SISTEMA ISIDATA

Si ricorda di seguire le istruzioni riportate nella presente procedura ed allegare tutti i documenti richiesti entro la scadenza riportata nella graduatoria degli ammessi.

Entrare nel sito <https://www.servizi2.isidata.net/home/Index.aspx> e cliccare su "SERVIZI STUDENTI"

The screenshot shows the ISIDATA website interface. On the left, a vertical menu lists various services, with 'Servizi Studenti' highlighted by a red circle and a red arrow. The main content area features a section titled 'IN EVIDENZA' containing several news items, including 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - GUIDA PROGRAMMA E PROCEDIMENTO AGID', 'PROTOCOLLO INFORMATICO - PROCEDURA INTEROPERABILITA' PROTOCOLLO CON SEGNAZIONE XML', and 'CONSERVAZIONE: ISTRUZIONI PER IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO'. A cookie consent banner is visible at the bottom of the page.

Cliccare su "CONSERVATORI"

The screenshot shows the 'Servizi studenti' page on the ISIDATA website. The left sidebar contains a list of services, with 'Servizi Studenti' selected. The main content area is titled 'Servizi studenti' and contains text about the service, including instructions for using the site and a warning about JavaScript. Below the text, there is a grid of buttons for different institutions: 'Conservatori', 'Accademie', 'Acting Academy - Schauspielakademie', 'Accademia di Danza', 'Dance Academy - Tanzakademie', 'Accademia di Danza', 'ISIA', and 'Accademia di Danza'. The 'Conservatori' button is circled in red with a red arrow pointing to it. A cookie consent banner is visible at the bottom of the page.

Cliccare sul **punto 3** “GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE”

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. Inserimento domanda per i Privatisti [Help](#)

6. Modifica domanda per i Privatisti [Help](#)

7. Inserimento nuovi esami (Privatisti GIA' IMMATRICOLATI) [Help](#)

8. Comunicati [Help](#)

0. Esci [Help](#)

Si consiglia di leggere attentamente il manuale relativo al funzionamento del sito "Servizi per gli Studenti". Cliccare sull'icona a destra per scaricare il manuale in formato DOC. [Help](#)

Il Sito è utilizzabile solo mediante i Browser Explorer, Firefox, Chrome

Optimized for Optimiert für Ottimizzato per

Selezionare “**CONSERVATORIO BOLOGNA**” e inserire CODICE e PASSWORD (ricevuti per e-mail al momento della richiesta di ammissione).

Cliccare su “**ACCEDI**”

RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE

Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:

Conservatorio
-- Seleziona il Conservatorio --

Codice

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](#)

Cliccare sul **punto 1** “RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE”

1. **Richiesta di Immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di Ammissione)**

2.

3.

4.

5.

Benvenuto PAOLINA PAPERINA
CONSERVATORIO DI BOLOGNA - Servizi per gli Studenti - Release 2012,09003

Assistenza tecnica per il sito

Compilare **tutti i campi** ancora modificabili (non sono necessari l'ISEE – Diploma).

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

ANAGRAFICA - per la richiesta di Immatricolazione

Trai i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse) eccetto l'importo ISEE/U.

E' possibile apportare modifiche finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta

Alla 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 Servizi Web Studenti - sezione 6. 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.

Importo ISEE/U (vuoto=nessuno)*

N° rich. Inps ISEE/Protocollo

Cognome

Nome

SESSO M

Scuola di FLAUTO DOLCE (T.O.)

Eventuale specifica corso

Nazione di nascita ITALIA

In possesso di nazionalità italiana

NASCITA

Regione SICILIA

Provincia PA

Comune PALERMO

Data di nascita

Codice fiscale

RESIDENZA

Regione EMILIA ROMAGNA

Provincia BO

Comune CASALECCHIO DI RENO

CAP 40039

Indirizzo

Telefono fisso

Cellulare

Cliccare su **"Tasse"** e poi **"Inserisci tassa"**.

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

TASSE - per la richiesta di Immatricolazione

Trai i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse) eccetto l'importo ISEE/U.

E' possibile apportare modifiche finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta

Se i documenti sono stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo l'accettazione della richiesta di immatricolazione, non è più possibile rivisularli.

Inserisci tassa

INSERIRE I DATI RELATIVI AI VERSAMENTI EFFETTUATI

NB: potrebbe essere necessario modificare gli importi nella schermata.

- **Contributo di funzionamento**
TIPO TASSA: PROPEDEUTICO (da specificare nella sezione note se si intende versare il contributo in un'unica soluzione o in due rate)
- **Assicurazione**
TIPO TASSA: ASSICURAZIONE¹
- **Imposta di bollo**
TIPO TASSA: IMPOSTA DI BOLLO

Data del versamento.

N. Versamento: solo in caso di bollettini postali inserire il VCYL.

CCP/CCB: è inserito automaticamente dal sistema.

Importo versamento: digitare l'importo in Euro versato; in caso di esonero inserire l'importo "0".

Modifica - Inserimento Tasse - Mozilla Firefox

La tassa fa riferimento all'Anno Accademico: A.A. CORRENTE A.A. NUOVO

Tipo tassa

Tipo esonero

C.C.P./C.C.B.

N. Versamento

Data versamento

Anno accademico 2018/2019

Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)

Percentuale su Importo %

Massimo importo

Imp. versamento 0

Selezionare immagine o scansione del bollettino

Sfoggia... Nessun file selezionato.

(N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

MAX 2MB

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.

Inserisci

Cliccare su **"INSERISCI"**. **È necessario ripetere l'operazione per ogni tassa/contributo versato.**

NB: tutte le tasse richieste sono obbligatorie.

¹ Gli studenti iscritti a più corsi all'interno del Conservatorio di Bologna dovranno versare l'assicurazione una sola volta.

CARICAMENTO ALTRI DOCUMENTI

Cliccare su “Allega documentazione”

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 12/10/2020 15:06:49

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

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse) eccetto l'importo ISEE/U. 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.

Cliccare su “Sfoggia” e scegliere il documento dal proprio pc; indicare l’oggetto del documento e cliccare su “Inserisci documento”.

Ripetere l’operazione per ogni documento.

Una volta inserite le tasse e caricato gli allegati è necessario inviare la domanda di immatricolazione cliccando su “**INVIA DOMANDA**”. Accertarsi che tutte le caselle siano in verde e procedere con l’invio della domanda cliccando su “Conferma i dati ed invia la domanda”.

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 02/10/2018 17:06:32

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

Tra i dati visualizzati non è possibile modificare quelli inseriti a suo tempo per la richiesta di ammissione presentata al Conservatorio (es. dati anagrafici e/o tasse) eccetto l'importo ISEE/U. E' possibile apportare modifiche finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta.

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

CONTROLLO DATI GENERALE	
	Obbligatorio
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

Conferma i dati ed invia la domanda

Per qualsiasi dubbio riguardo le procedure di immatricolazione si può scrivere una mail a preaccademici@consbo.it oppure telefonare al referente della Segreteria Didattica dei corsi Pre-AFAM Giancarlo T. Marangoni il lunedì, martedì e giovedì dalle 10 alle 11 al **051 221483**.

SI FA PRESENTE CHE LE DOMANDE SARANNO REGISTRATE DALLA SEGRETERIA DIDATTICA SOLO SE COMPLETE DI TUTTI I DOCUMENTI RICHIESTI.