

Allegato 1

GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE – SCADENZA 25/10/2024 TRIENNI E BIENNI

PER LA COMPILAZIONE DELLA RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE È OBBLIGATORIO EFFETTUARE TUTTI I VERSAMENTI RICHIESTI:

1. **Tassa regionale Disco Lazio € 140,00** da versare esclusivamente con PAGO PA DI DISCO LAZIO - <http://www.laziodisco.it/pagopa/> - **causale:** Tassa regionale 2024/2025 + cognome e nome studente;
2. **Tassa di immatricolazione € 27,47 (Agenzia delle Entrate – Centro operativo di Pescara)** da versare esclusivamente con c/c 1016 o IBAN IT45 R 0760103200 000000001016 - **causale:** Tassa immatricolazione 2024/2025 + cognome e nome studente;
3. **Imposta di bollo € 16,00** (per generare il bollettino fare riferimento al **PUNTO 2** del presente documento);
4. **Contributo didattico universitario:** prima di generare il bollettino da ISIDATA (come da procedura indicata al **PUNTO 2** del presente documento) è obbligatorio effettuare il calcolo del contributo utilizzando il file Excel messo a disposizione dal Conservatorio e allegato alla procedura di immatricolazione (Allegati 7 o 7bis).

Per eventuali esoneri/riduzioni fare riferimento al [Regolamento per la contribuzione studentesca 2024/2025](#)

In base al D.P.C.M del 09/04/2011 art. 5 comma 3, “il nucleo familiare del richiedente i benefici, è integrato con quello dei suoi genitori” quando non ricorrano entrambi i seguenti requisiti:

- a) Residenza esterna all'unità abitativa della famiglia di origine, da almeno due anni rispetto alla data di presentazione della domanda per la prima volta a ciascun corso di studi, in alloggio non di proprietà di un suo membro;
- b) Redditi da lavoro dipendente o assimilati fiscalmente dichiarati, da almeno due anni, non inferiori a € 6500 con riferimento ad un nucleo familiare di una persona.”

1) COME PRESENTARE DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

Cliccare la voce “Servizi per Studenti e docenti/ATA”

The screenshot shows the ISIDATA website interface. At the top, there are several browser tabs and the URL servizi13.isidata.net/home/Index.aspx. The main content area features a large banner for 'PDND' (La piattaforma che abilita lo scambio di informazioni tra gli enti - Interoperabilità -) with a central graphic of a building icon surrounded by various icons representing data and connectivity. Below the banner, there are four white boxes with red and blue accents, each containing a service link: 'NEWSLETTER ISIDATA', 'ADESIONE SELF CARE PagoPA', 'PROCEDURE', and 'SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI/ATA'. The 'SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI/ATA' box is circled in red. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date 26/05/2024 and time 13:37.

Cliccare la voce "Accesso studenti"

servizi13.isidata.net/home/Index.aspx#StudentiDocenti

Servizi Per Studenti E Docenti/ATA

Accademie Di Belle Arti

Conservatori Di Musica

Accademia Nazionale Di Danza

Accesso Studenti Accesso Docenti/ATA

Accesso Studenti Accesso Docenti/ATA

Accesso Studenti Accesso Docenti/ATA

18°C Nuvoloso 08:02 26/09/2023

Cliccare la voce "Gestione richiesta immatricolazione"

SERVIZI ISIDATA - Servizi per gli

servizi12.isidata.net/SSDidattico/MainGeneraleRes.aspx

SERVIZI ISIDATA

Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori

MENU PRINCIPALE

- 1) Inserimento domanda AMMISSIONE
- 2) Modifica domanda AMMISSIONE
- 3) Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE
- 4) Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI
- 5) Inserimento domanda PRIVATISTI
- 6) Modifica domanda PRIVATISTI
- 7) PRIVATISTI IMMATRICOLATI - nuovi esami da sostenere
- 8) Comunicati

18°C Nuvoloso 08:02 26/09/2023

Selezionare dal Menu a tendina “Frosinone” e inserire codice e password ricevuti al momento dell’inserimento della domanda di ammissione, Cliccare “Accedi”

Conservatorio -- Seleziona il Conservatorio --

Codice

Password

Accedi

ENTRA CON SPID

Password della Richiesta di Ammissione smarrita:
Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email

Richiedi

Cliccare la voce “Gestione richiesta”

Si può accedere a questa procedura solamente se l'esame di ammissione è stato superato con esito positivo e se il candidato risulta effettivamente tra i candidati ammessi.

Gestione richiesta

In questa sezione digitare l'importo ISEE 2024 (nella parte in giallo). Il file dell'attestazione ISEE 2024 deve comunque essere allegato nella sezione "Allega documentazione" (OBBLIGATORIO se si vuole accedere alle agevolazioni economiche previste per il calcolo del contributo didattico universitario). Nell'eventualità che non venga presentato al Conservatorio l'ISEE Università 2024 verrà applicata la **tassa massima indicata nella tabella di riferimento.**

A questo punto dovete inserire le tasse e il piano di studi, come richiesto dal Conservatorio (relativamente all'immatricolazione/prima iscrizione).

Ad avvenuta immatricolazione il Conservatorio vi invierà una mail con il nuovo codice di accesso.

Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)

Importo ISEE/U	
N° rich. Inps ISEE/Protocollo	
Codice	6827
Cognome	GEMMA
Nome	CHIARA
SESSO	F
Scuola di	ARPA (BIENNIO)
Eventuale specifica corso	
Nazione di nascita	ANGOLA
In possesso di nazionalità italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione	
Provincia	
Comune	
Data di nascita	
Codice fiscale	
Regione	
Provincia	MI
Comune	ABBADIA LARIANA

2) COME EFFETTUARE IL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DIDATTICO, DELL'IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE ISCRIZIONI E DI EVENTUALE MORA

NOTA BENE: in caso di esonero totale NON deve essere generato il bollettino del contributo didattico. Cliccare la voce Tasse

Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)

Importo ISEE/U	24.000,00
N° rich. Inps ISEE/Protocollo	
Codice	6827
Cognome	GEMMA
Nome	CHIARA
SESSO	F
Scuola di	ARPA (BIENNIO)
Eventuale specifica corso	
Nazione di nascita	ANGOLA
In possesso di nazionalità italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
Regione	
Provincia	EE
Comune	ANGOLA
Data di nascita	07/09/1982
Codice fiscale	GMMCHR82P47D810U
Regione	
Provincia	MI
Comune	ABBADIA LARIANA

Cliccare la voce a sinistra “Inserisci tassa”

servizi12.isidata.net/SSDidatticheCO/Immatricolazioni/GestioneImmatricolazioneRes.aspx

SERVIZI ISIDATA Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori

Logout

Menu precedente Anagrafica Esami sostenuti e Piano Studi Crediti Tasse Stampe Allega documentazione Invia Domanda

RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA

SEZIONE TASSE

PagoPA	Tipo tassa	Importo	Tipo esonero	Anno Accad.	N° Versam.	Data versam.	Anno solare	ISEE/UE	Perc. su Importo	Massimo Importo	Data Incasso	C.C.P./C.C.B.
No data to display												

Operazioni su Tasse

- Genera PagoPA
- Inserisci tassa**
- Stato pagamenti PagoPA

Windows taskbar: Cerca, 27°C Parzial., sereno, 14:33 26/06/2024

Selezionare il “Tipo tassa” dal menu a tendina (CONTR. TRIENNIO O CONTR. BIENNIO a seconda del corso cui si intende iscriversi) e inserire l’importo da pagare calcolato precedentemente con il file excel messo a disposizione dell’istituto. Cliccare “Inserisci”

servizi12.isidata.net/SSDidatticheCO/Immatricolazioni/GestioneImmatricolazioneRes.aspx

SERVIZI ISIDATA Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori

Logout

Menu precedente Anagrafica Esami sostenuti e Piano Studi Crediti Tasse Stampe Allega documentazione Invia Domanda

NUOVA TASSA

Tipo tassa [dropdown]

Tipo esonero [dropdown]

C.C.P./C.C.B. [input]

N. Versamento [input]

Data versamento [input]

Anno accademico 2024/2025

Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema) 24000

Percentuale su importo % [input]

Massimo importo [input]

Imp. versamento 0

Note:

Selezionare immagine o scansione del bollettino

Scegli file Nessun file selezionato

- MAX 10MB (JPG, JPEG, PNG, PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.

Inserisci

Windows taskbar: Cerca, 27°C Parzial., sereno, 14:34 26/06/2024

Cliccare la voce a sinistra “Genera PagoPA”

The screenshot shows the ISIDATA web application interface. The main header reads "Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori". The navigation menu includes "Menu precedente", "Anagrafica", "Esami sostenuti e Piano Studi", "Crediti", "Tasse", "Stampe", "Allega documentazione", and "Invia Domanda". The main content area is titled "RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA" and "SEZIONE TASSE". A table lists tax details:

PagoPA	Tipo tassa	Importo	Tipo esonero	Anno Accad.	N° Versam.	Data versam.	Anno solare	ISEE/UE	Perc. su Importo	Massimo Importo	Data Incasso	C.C.P./C.C.B.
CONTR.BIENNIO		736		2024/2025				24000				PAGO PA

On the left sidebar, under "Operazioni su Tasse", the "Genera PagoPA" button is highlighted with a red arrow.

Cliccare su “**CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA**”. Il sistema genera direttamente il file in pdf del bollettino. I canali di pagamento sono indicati nel bollettino. E’ possibile procedere al pagamento anche dalla funzione isidata “PAGA” (accanto alla stringa della tassa in sezione “Tasse”).

The screenshot shows the ISIDATA web application interface with a modal window titled "Tasse con procedura PagoPA". The modal contains the following text:

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura PagoPA.

- Per più tasse (eventi stesso C.C./Iban) è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionabile col segno di spunta presente nella colonna Selezione. 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 BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link **CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA** presente nella colonna MAV/PagoPA.

ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Buttons: **GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE** and **CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA** (highlighted with a red arrow).

Selezione	MAV/PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C./Iban	Tipo esonero
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTR.BIENNIO	736	2024/2025	25/07/2024			PAGO PA	

Ripetere la stessa procedura per generare il bollettino dell'imposta di bollo virtuale iscrizioni e dell'eventuale mora dovuta sul contributo didattico Universitario.

In alternativa è possibile inserire prima le due tasse da pagare, poi selezionarle entrambe e cliccare su “**GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**”

3) COME ALLEGARE LE ATTESTAZIONI DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI IMMATRICOLAZIONE (€ 27,47) E DELLA TASSA REGIONALE DISCO LAZIO (€ 140,00)

Per l'inserimento delle attestazioni di pagamento della tassa di immatricolazione e della Tassa regionale, cliccare la voce Tasse

The screenshot shows the 'SERVIZI ISIDATA' web application interface. The top navigation bar includes 'Menu precedente', 'Anagrafica', 'Esami sostenuti e Piano Studi', 'Crediti', 'Tasse', 'Stampe', 'Allega documentazione', and 'Invia Domanda'. The main content area is titled 'RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA' and 'SEZIONE ANAGRAFICA'. Below this, there is a form for entering personal and academic data. A red arrow points to the 'Tasse' menu item in the top navigation bar.

Cliccare la voce "inserisci tassa"

The screenshot shows the 'SERVIZI ISIDATA' web application interface. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA' and 'SEZIONE TASSE'. On the left sidebar, there is a 'Help' section and a 'Operazioni su Tasse' section. The 'Operazioni su Tasse' section includes buttons for '+ Genera PagoPA', 'Inserisci tassa', and 'Stato pagamenti PagoPA'. A red arrow points to the 'Inserisci tassa' button. The main content area displays a table with columns: 'PagoPA', 'Tipo tassa', 'Importo', 'Tipo esoner', 'Anno Accad', 'N° Versam.', 'Data versam.', 'Anno solare', 'ISEE/U (€)', 'Perc. su Importo', 'Massimo Importo', 'Data incasso', and 'C.C.P./C.C.B.'. The table is currently empty, showing 'No data to display'.

Tipo Tassa: selezionare la dicitura corretta:

- Immatricolazione: tassa di € 27,47
- Tassa Reg. Laziodisu: tassa di € 140

Per eventuali esoneri indicare il tipo di esonero da selezionare dal menu a tendina alla voce “Tipo Esonero” e portare l'importo del versamento 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).

Selezionare il documento da allegare cliccando su “Scegli file” e selezionando dal proprio pc il documento corrispondente al tipo di tassa che si sta inserendo.

A fine inserimento cliccare su "**Inserisci**".

Ripetere l'operazione per ogni tassa da inserire.

The screenshot shows a web browser window with the URL servizi12.isidata.net/SSDdidatticheCO/Immatricolazioni/GestioneImmatricolazioneRes.aspx. The page title is "Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori". A modal window titled "NUOVA TASSA" is open, displaying a form with the following fields and values:

- Tipo tassa: [dropdown]
- Tipo esonero: [dropdown]
- C.C.P./C.C.B.: [text]
- N. Versamento: [text]
- Data versamento: [text]
- Anno accademico: 2024/2025
- Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema): [text]
- Percentuale su importo %: [text]
- Massimo importo: [text]
- Imp. versamento: 0 (Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 1.150,70))
- Note: [text area]
- Selezionare immagine o scansione del bollettino: [Scegli file] Nessun file selezionato

Below the form, a red warning message reads: "Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB." At the bottom of the modal, there is a blue "Inserisci" button.

4) COME ALLEGARE I DOCUMENTI

Cliccare la voce “Allega documentazione” e inserire i seguenti documenti in **formato PDF**. Per l’inserimento cliccare la voce “Scegli file” per selezionare il documento da allegare.

- Copia attestazione Isee Università 2024, con validità a tutto il 31/12/2024. **Nell’eventualità che non venga presentato al Conservatorio l’ISEE Università 2024 verrà applicata la tassa massima indicata nella tabella di riferimento.**
- Fotocopia/autocertificazione del diploma di scuola superiore per i Trienni o fotocopia/autocertificazione della laurea/diploma di I livello per i Bienni (se non allegato in fase di presentazione della domanda di ammissione)
- Piano di studi (Allegato 3 per i trienni, Allegato 4 per i bienni)
- Eventuale richiesta di riconoscimento crediti - Allegato 5 o Allegato 5 bis (da inviare **obbligatoriamente** tramite e-mail al referente del proprio dipartimento). La segreteria non provvederà all’invio dell’eventuale richiesta.
- Eventuale altra documentazione relativa alla posizione dello studente.

REFERENTI DI DIPARTIMENTO E COORDINAMENTO DI SETTORE

Archi: francesco.negrone@conservatorio-frosinone.it

Canto e teatro musicale: daniela.valentini@conservatorio-frosinone.it

Composizione e Direzione: luca.salvadori@conservatorio-frosinone.it

Didattica: marianna.rossi@conservatorio-frosinone.it

Fiati: ermanno.veglianti@conservatorio-frosinone.it

Jazz: paolo.tombolesi@conservatorio-frosinone.it

Musica antica: rodolfo.labanca@conservatorio-frosinone.it

Musica d’insieme: mrosaria.agresti@conservatorio-frosinone.it

Nuove tecnologie: alessandro.cipriani@conservatorio-frosinone.it

Popular music: stefano.caturelli@conservatorio-frosinone.it

Tastiere e percussioni: daniela.adornetto@conservatorio-frosinone.it

È obbligatorio indicare alla voce “Oggetto” il tipo di documento che si sta allegando (Es. Carta identità, Isee etc...)

LE ATTESTAZIONI DI PAGAMENTO NON DEVONO ESSERE INSERITE NELLA SEZIONE “ALLEGA DOCUMENTAZIONE” MA SOLO NELLA SEZIONE “TASSE”

The screenshot shows the 'SERVIZI ISIDATA' web portal. The header includes the logo and 'Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori'. A navigation menu contains: 'Menu precedente', 'Anagrafica', 'Esami sostenuti e Piano Studi', 'Crediti', 'Tasse', 'Stampe', 'Allega documentazione', and 'Invia Domanda'. The main content area is titled 'RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA' and 'SEZIONE DOCUMENTAZIONE'. Below this, there is a form with a 'Seleziona' button and a 'Scegli file' input field. The 'Oggetto' field is empty, and the 'Allegati' section shows 'file provaCaricato in Richiesta di Ammissione'. A red arrow points to the 'Allega documentazione' menu item.

Solo dopo aver completato tutti i passaggi sopra indicati, cliccare su “Invia domanda”

This screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Invia Domanda' menu item, which now has a green checkmark next to it, indicating it is the final step to be clicked.

F. to Il Direttore
(M. Mauro Gizzi)