

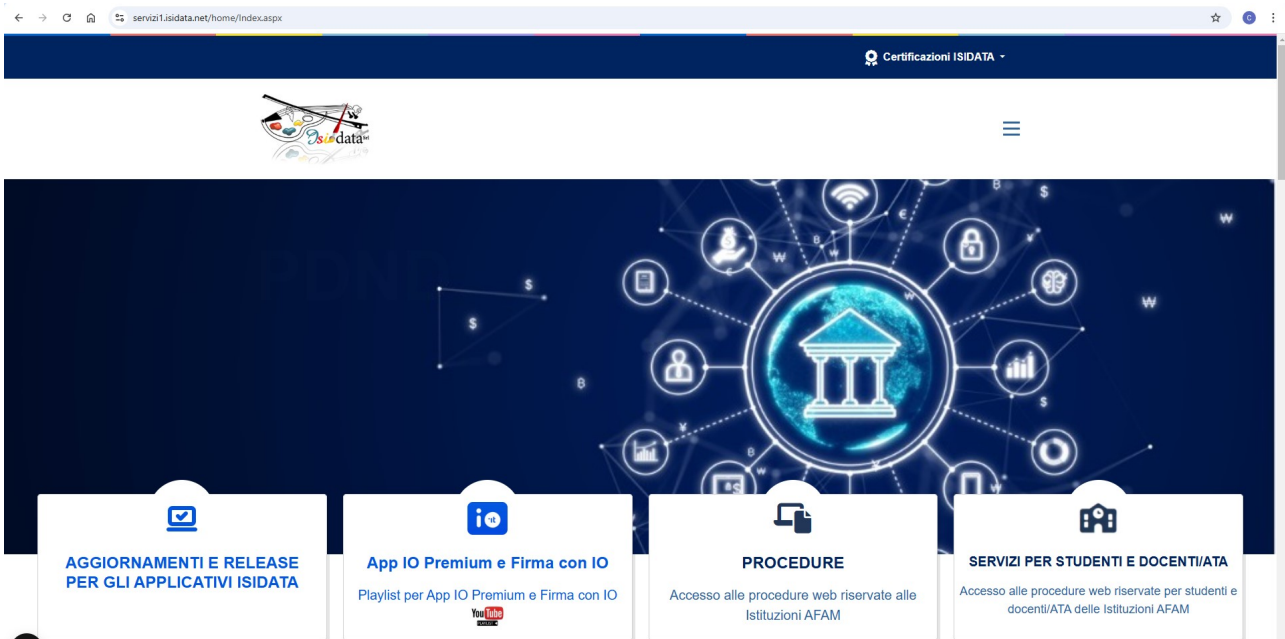
## PROCEDURA PRESENTAZIONE DOMANDA DI AMMISSIONE ON LINE

La copia cartacea della domanda NON dovrà essere consegnata.

### NOTA BENE:

Le pagine si aggiornano dopo l'inserimento di ogni singolo campo pertanto sarà necessario attendere il caricamento del dato inserire prima di procedere con la compilazione degli altri campi.

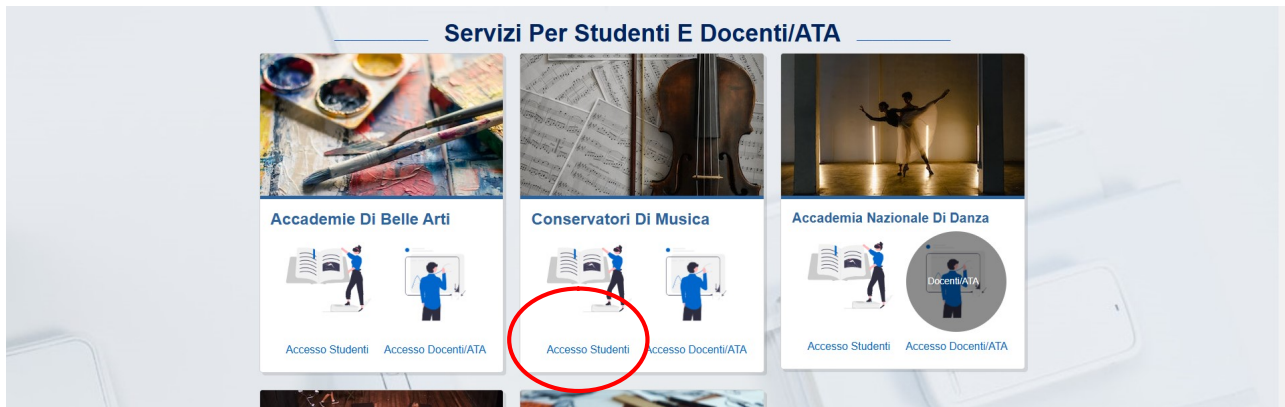
#### 1) Aprire la pagina ISIDATA e Cliccare su “Servizi per Studenti e docenti ATA”



The screenshot shows the ISIDATA website interface. At the top, there is a navigation bar with the text 'Certificazioni ISIDATA'. Below this, there is a large banner image with a central icon of a classical building surrounded by various digital and educational icons. Below the banner, there are four white service tiles with blue icons and text:

- AGGIORNAMENTI E RELEASE PER GLI APPLICATIVI ISIDATA** (with a checkmark icon)
- App IO Premium e Firma con IO** (with an 'i+' icon), including a sub-link for 'Playlist per App IO Premium e Firma con IO' and a YouTube icon.
- PROCEDURE** (with a document icon), with sub-text: 'Accesso alle procedure web riservate alle Istituzioni AFAM'.
- SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI/ATA** (with a building icon), with sub-text: 'Accesso alle procedure web riservate per studenti e docenti/ATA delle Istituzioni AFAM'. This tile is circled in red.

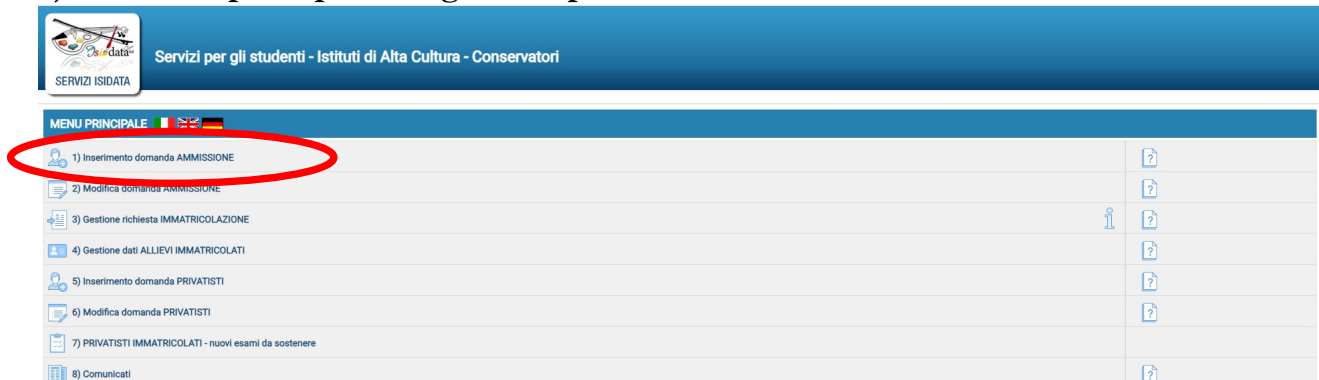
#### 2) Cliccare su “Accesso Studenti”



The screenshot shows the 'Servizi Per Studenti E Docenti/ATA' page. It features three main service cards:

- Accademie Di Belle Arti**: Includes 'Accesso Studenti' and 'Accesso Docenti/ATA'.
- Conservatori Di Musica**: Includes 'Accesso Studenti' and 'Accesso Docenti/ATA'. The 'Accesso Studenti' link is circled in red.
- Accademia Nazionale Di Danza**: Includes 'Accesso Studenti' and 'Accesso Docenti/ATA'.

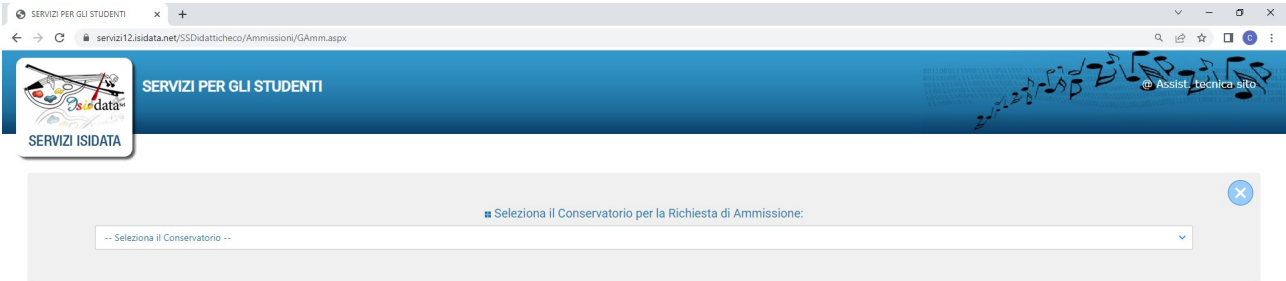
#### 3) Dal menu principale, scegliere l'opzione 1. "Inserimento domanda di ammissione"



The screenshot shows the 'SERVIZI ISIDATA' menu. The menu is titled 'SERVIZI ISIDATA' and 'Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori'. Below the title, there is a 'MENU PRINCIPALE' section with a list of options. The first option, '1) Inserimento domanda AMMISSIONE', is circled in red.

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

#### 4) Selezionare dal menu a tendina “Frosinone”



servizi12.isidata.net/SSDidattico/Ammissioni/GAmm.aspx

SERVIZI PER GLI STUDENTI

Seleziona il Conservatorio per la Richiesta di Ammissione:

-- Seleziona il Conservatorio --

#### 5) Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo (compreso il Captcha). Cliccare su “INVIA CODICE”



servizi12.isidata.net/SSDidattico/Ammissioni/GAmm.aspx

SERVIZI PER GLI STUDENTI

CONSERVATORIO DI FROSINONE  
RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)

Ottieni Codice Inserisci Codice

Compilare i campi obbligatori (\*); per chi dovrà utilizzare SPID compilare anche il Codice Fiscale

\*Nome:

\*Cognome:

\*Email:

Codice fiscale:

CODICE FISCALE Non obbligatorio ma utile per eventuale Login mediante SPID (se l'Istituzione ha attivato tale servizio)

H6AWP

INVIA CODICE

#### 6) Inserire il codice di controllo (inviato dal sistema all'indirizzo e-mail indicato. Si prega di controllare anche la cartella SPAM) e cliccare su “AVANTI”



servizi12.isidata.net/SSDidattico/Ammissioni/GAmm.aspx

SERVIZI PER GLI STUDENTI

CONSERVATORIO DI FROSINONE  
RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)

Ottieni Codice Inserisci Codice

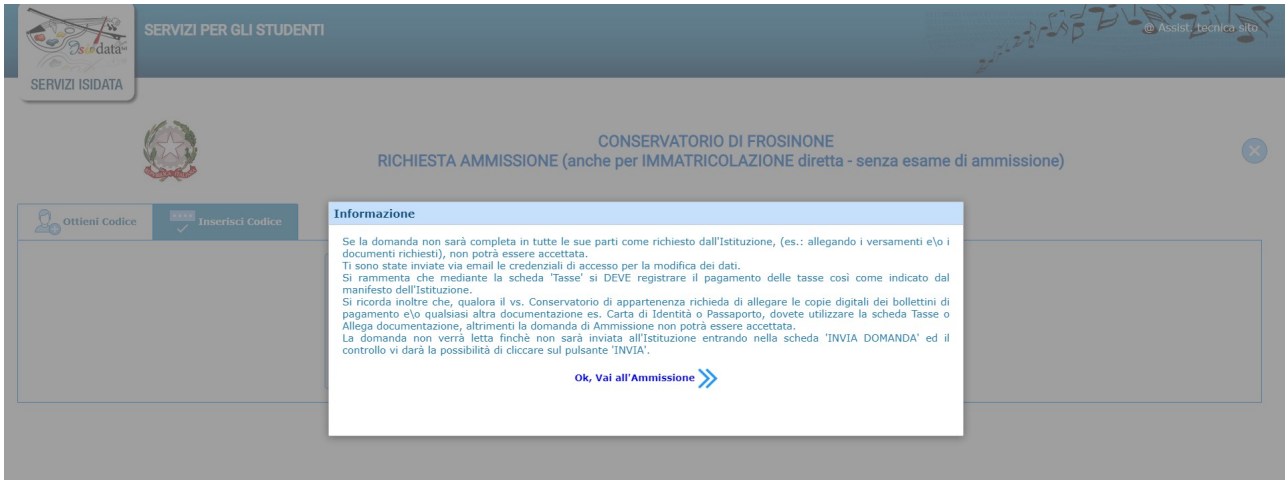
Il sistema ha inviato un codice di controllo nella email indicata. Controllate anche nello spam

Invia nuovo codice

Inserire il codice di controllo che vi è stato inviato via email

AVANTI

## Leggere con attenzione la seguente nota e cliccare “Ok, Vai all’Ammissione”



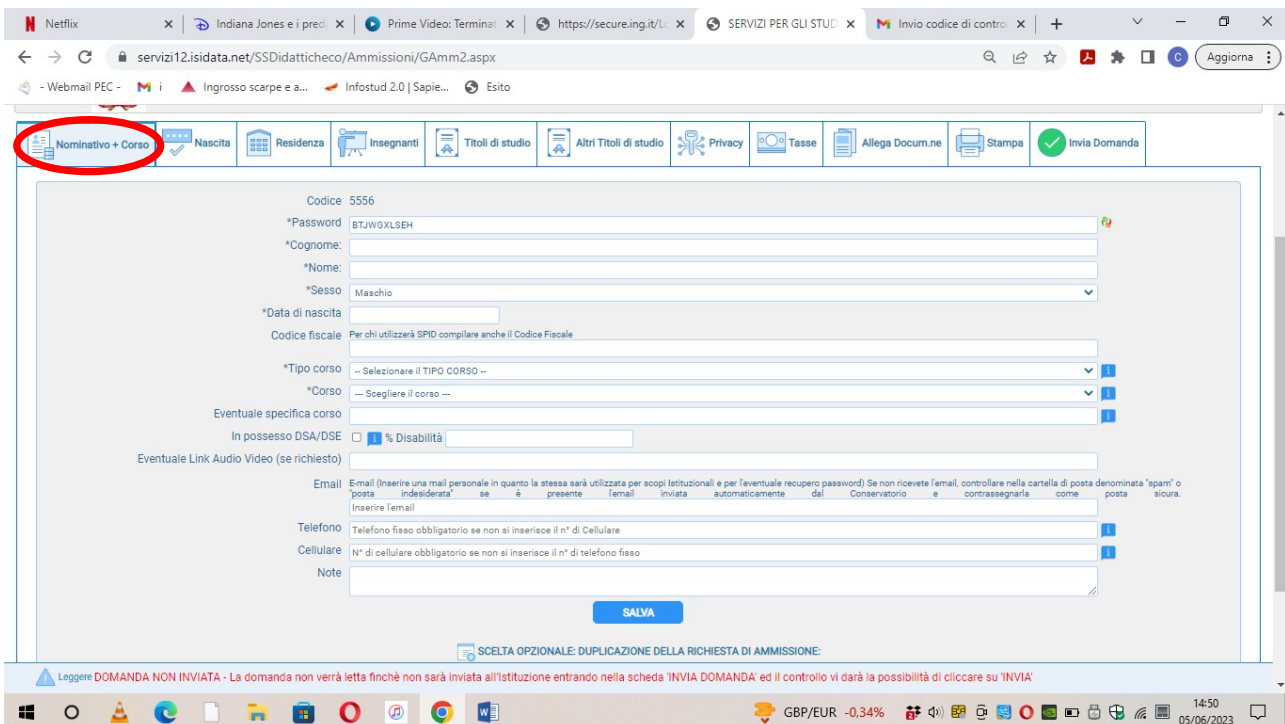
**Informazione**

Se la domanda non sarà completa in tutte le sue parti come richiesto dall'Istituzione, (es.: allegando i versamenti e/o i documenti richiesti), non potrà essere accettata.  
 Ti sono state inviate via email le credenziali di accesso per la modifica dei dati.  
 Si rammenta che mediante la scheda 'Tasse' si DEVE registrare il pagamento delle tasse così come indicato dal manifesto dell'Istituzione.  
 Si ricorda inoltre che, qualora il vs. Conservatorio di appartenenza richieda di allegare le copie digitali dei bollettini di pagamento e/o qualsiasi altra documentazione es. Carta di Identità o Passaporto, dovete utilizzare la scheda Tasse o Allega documentazione, altrimenti la domanda di Ammissione non potrà essere accettata.  
 La domanda non verrà letta finché non sarà inviata all'Istituzione entrando nella scheda 'INVIA DOMANDA' ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare sul pulsante 'INVIA'.

**Ok, Vai all'Ammissione >>>**

## Tutti i campi indicati nelle seguenti sezioni sono obbligatori.

### Sezione “Nominativo+Corso”



servizi12.isidata.net/SSDidattichecko/Ammissioni/GAm2.aspx

**Nominativo + Corso** | Nascita | Residenza | Insegnanti | Titoli di studio | Altri Titoli di studio | Privacy | Tasse | Allega Docum.ne | Stampa | Invia Domanda

Codice 5556

\*Password BTJWGXLSFH

\*Cognome: \_\_\_\_\_

\*Nome: \_\_\_\_\_

\*Sesso Maschio

\*Data di nascita \_\_\_\_\_

Codice fiscale Per chi utilizzerà SPID compilare anche il Codice Fiscale \_\_\_\_\_

\*Tipo corso -- Selezionare il TIPO CORSO --

\*Corso -- Scegliere il corso --

Eventuale specifica corso \_\_\_\_\_

In possesso DSA/DSE  % Disabilità \_\_\_\_\_

Eventuale Link Audio Video (se richiesto) \_\_\_\_\_

Email Email (Inserire una mail personale in quanto la stessa sarà utilizzata per scopi istituzionali e per l'eventuale recupero password) Se non ricevette l'email, controllare nella cartella di posta denominata "spam" o "posta indesiderata" se è presente. Email inviata automaticamente dal Conservatorio e contrassegnata come posta sicura.  
 Inserire l'email \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

**SALVA**

SCELTA OPZIONALE: DUPLICAZIONE DELLA RICHIESTA DI AMMISSIONE:

Leggere DOMANDA NON INVIATA - La domanda non verrà letta finché non sarà inviata all'Istituzione entrando nella scheda 'INVIA DOMANDA' ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare su 'INVIA'

## I candidati in possesso di certificazione DSA/BSE o disabilità devono spuntare la specifica sezione e allegare la certificazione nel TAB Allega Documentazione.

La password sarà calcolata automaticamente dal sistema.

### TIPO CORSO:

Selezionare TRIENNALE SUPERIORE per i corsi di I livello (TRIENNI)

Selezionare BIENNALE SUPERIORE per i corsi di II livello (BIENNI)

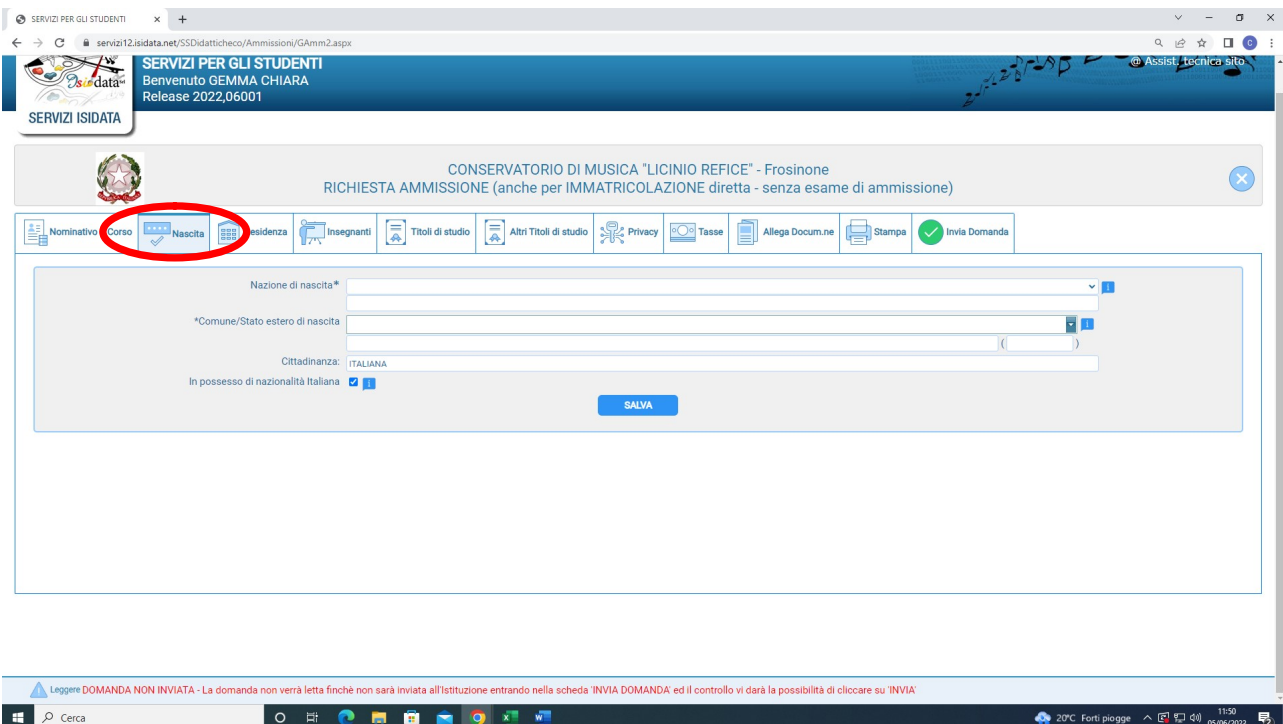
Selezionare PROPEDEUTICO per i corsi Propedeutici AFAM (CPA)

**CORSO:** selezionare dal menu a tendina la Scuola, ovvero il corso per il quale si intende richiedere l'esame di ammissione, secondo le seguenti indicazioni:

- per l'iscrizione ai corsi di I livello – scegliere la voce contrassegnata dalla sigla **TRIENNIO** di seguito al nome del corso a cui si intende fare domanda (Esempio: **PIANOFORTE (Triennio)**);
- per l'iscrizione ai corsi di II livello – scegliere la voce contrassegnata dalla sigla **BIENNIO** di seguito al nome del corso a cui si intende fare domanda (Esempio: **PIANOFORTE (Biennio)**);
- per l'iscrizione ai corsi Propedeutici AFAM – scegliere la voce contrassegnata dalla sigla **CPA** di seguito al nome del corso a cui si intende fare domanda (Esempio: **PIANOFORTE (CPA)**);

**IN POSSESSO DSA/BSE:** I candidati in possesso di certificazione DSA/BSE o disabilità dovranno spuntare la specifica voce e allegare certificazione nel TAB Allega Documentazione).

## SEZIONE “NASCITA”

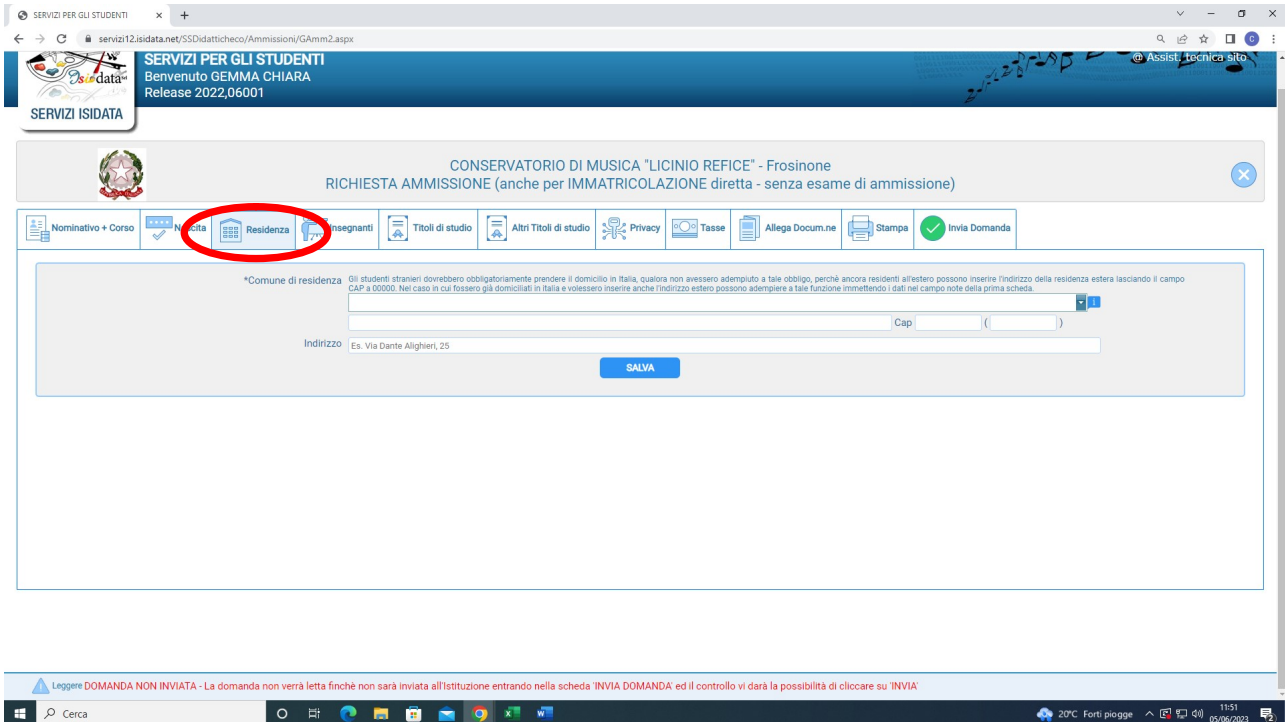


**Nazione di nascita:** selezionare dal menu a tendina la nazionalità (se non è presente nell'elenco scriverla per esteso nel campo sottostante).

**Comune/Stato estero di nascita:** 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. Es.: se la nazionalità è americana, inserire USA. (oppure USA-New York).

**Se il candidato non è in possesso della nazionalità italiana deve togliere la spunta.**

## SEZIONE “RESIDENZA”

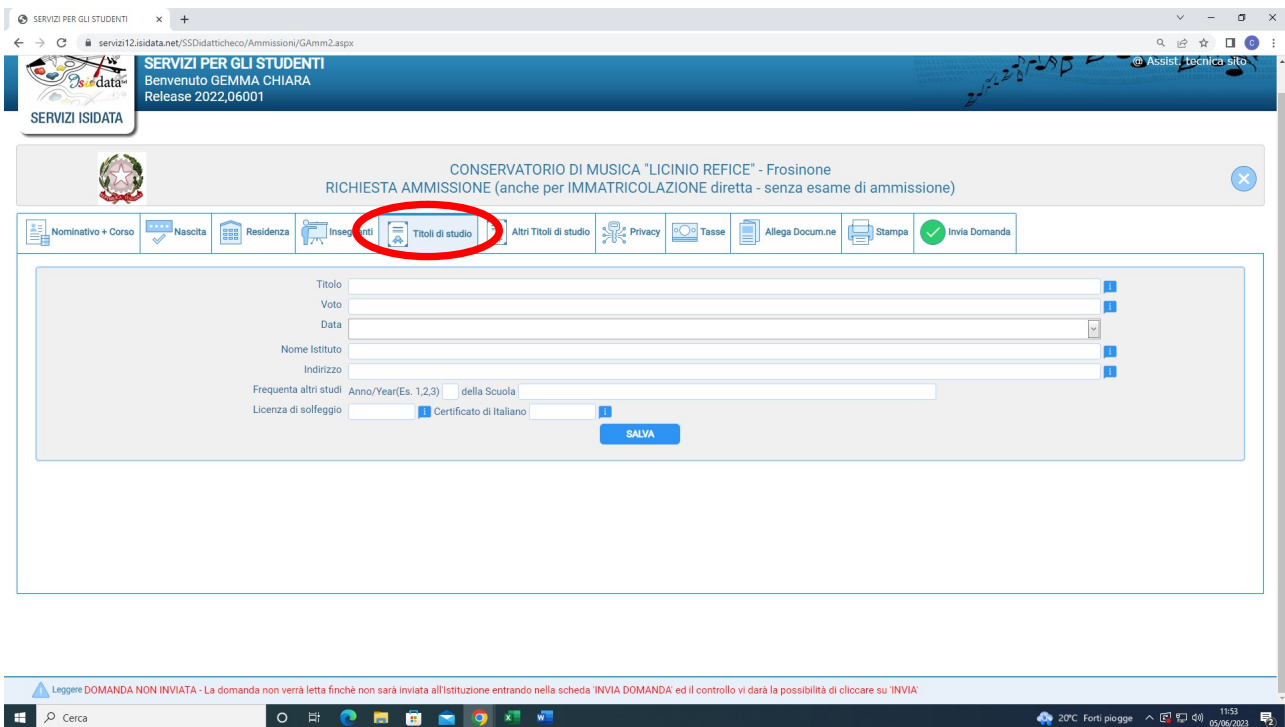


The screenshot shows the 'RESIDENZA' section of the admission application form. The page title is 'CONSERVATORIO DI MUSICA "LICINIO REFICE" - Frosinone' and the subtitle is 'RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)'. The navigation menu includes 'Nominativo + Corso', 'Nascita', 'Residenza', 'Insegnanti', 'Titoli di studio', 'Altri Titoli di studio', 'Privacy', 'Tasse', 'Allega Docum.ne', 'Stampa', and 'Invia Domanda'. The 'Residenza' tab is highlighted with a red circle. The form contains the following fields:

- \*Comune di residenza: A dropdown menu with a blue 'i' icon.
- Cap: A text input field with a blue 'i' icon.
- Indirizzo: A text input field with the example 'Es. Via Dante Alighieri, 25' and a blue 'i' icon.

A blue 'SALVA' button is located at the bottom of the form. A warning message at the bottom of the page reads: 'Leggere DOMANDA NON INVIATA - La domanda non verrà letta finché non sarà inviata all'Istituzione entrando nella scheda 'INVIA DOMANDA' ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare su 'INVIA''.

## SEZIONE “TITOLI DI STUDIO”



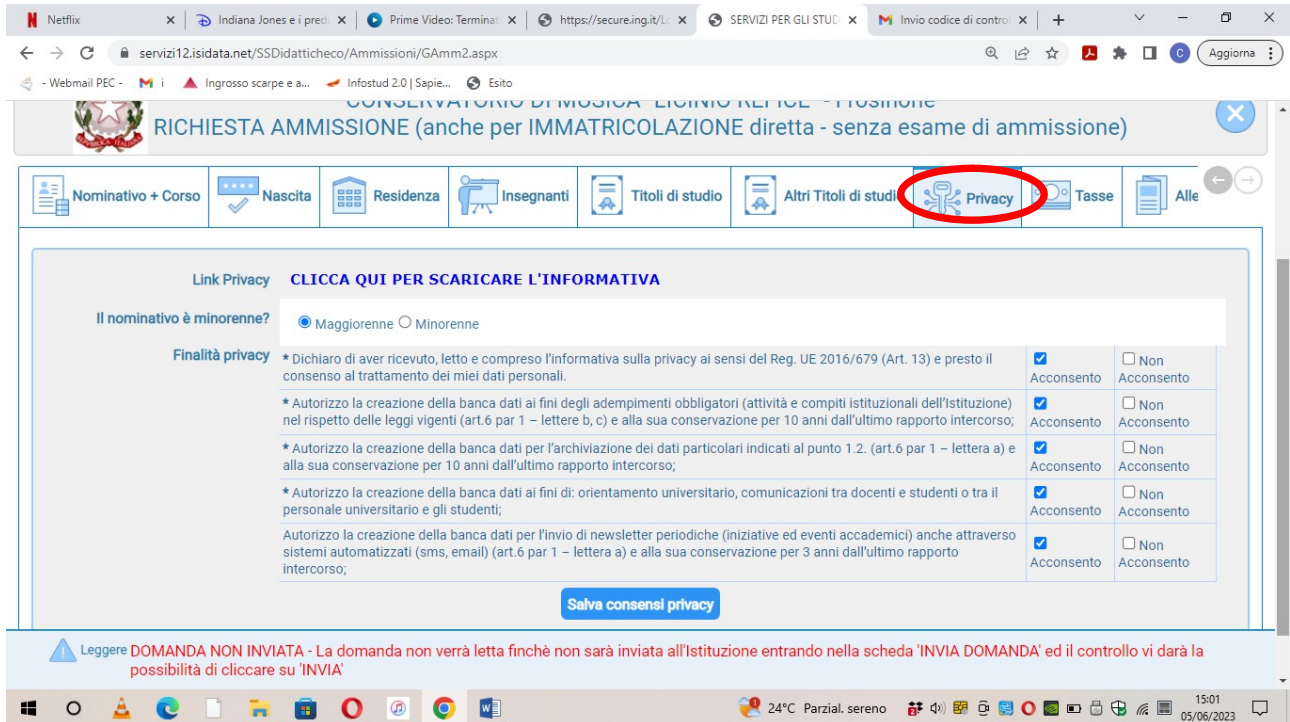
The screenshot shows the 'TITOLI DI STUDIO' section of the admission application form. The page title and subtitle are the same as in the previous section. The navigation menu is the same, but the 'Titoli di studio' tab is highlighted with a red circle. The form contains the following fields:

- Titolo: A text input field with a blue 'i' icon.
- Voto: A text input field with a blue 'i' icon.
- Data: A dropdown menu with a blue 'i' icon.
- Nome Istituto: A text input field with a blue 'i' icon.
- Indirizzo: A text input field with a blue 'i' icon.
- Frequenta altri studi: A text input field with the example 'Anno/Year (Es. 1,2,3) della Scuola' and a blue 'i' icon.
- Licenza di soggiorno: A text input field with a blue 'i' icon.
- Certificato di Italiano: A text input field with a blue 'i' icon.

A blue 'SALVA' button is located at the bottom of the form. The same warning message is present at the bottom of the page.

**Frequenta altri studi:** se il candidato è iscritto presso altro Istituto (Università o Scuola superiore) deve indicare i dati richiesti. Se non si frequentano altri studi inserire 0 (zero) sia alla voce “anno” che alla voce “della scuola”

## SEZIONE "PRIVACY"



servizi12.isidata.net/SSDidattico/Ammissioni/GAm2.aspx

CONSERVATORIO DI MUSICA "LICINIO REFICE" - FROSINONE

**RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)**

Nominativo + Corso | Nascita | Residenza | Insegnanti | Titoli di studio | Altri Titoli di studi | **Privacy** | Tasse | Alle

Link Privacy **CLICCA QUI PER SCARICARE L'INFORMATIVA**

Il nominativo è minorenni?  Maggiorenni  Minorenne

Finalità privacy

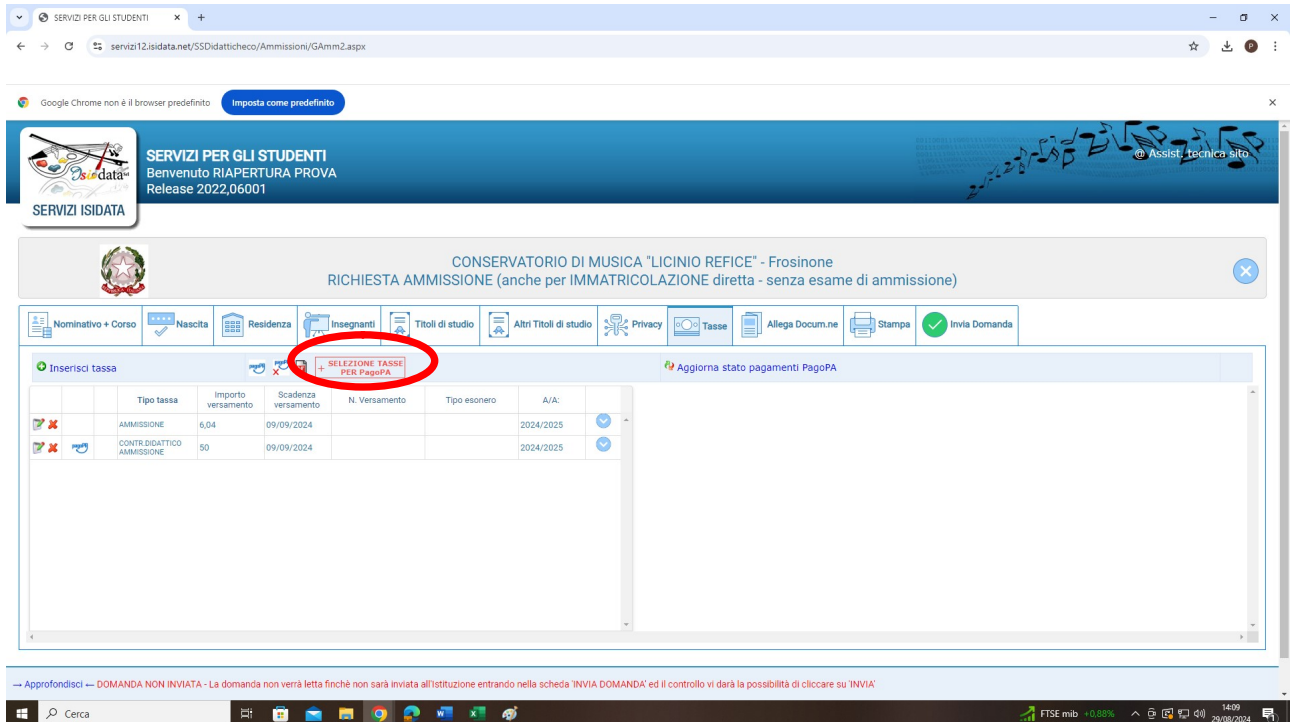
* Dichiaro di aver ricevuto, letto e compreso l'informativa sulla privacy ai sensi del Reg. UE 2016/679 (Art. 13) e presto il consenso al trattamento dei miei dati personali.	<input checked="" type="checkbox"/> Accordo	<input type="checkbox"/> Non Accordo
* Autorizzo la creazione della banca dati ai fini degli adempimenti obbligatori (attività e compiti istituzionali dell'Istituzione) nel rispetto delle leggi vigenti (art.6 par 1 - lettere b, c) e alla sua conservazione per 10 anni dall'ultimo rapporto intercorso;	<input checked="" type="checkbox"/> Accordo	<input type="checkbox"/> Non Accordo
* Autorizzo la creazione della banca dati per l'archiviazione dei dati particolari indicati al punto 1.2. (art.6 par 1 - lettera a) e alla sua conservazione per 10 anni dall'ultimo rapporto intercorso;	<input checked="" type="checkbox"/> Accordo	<input type="checkbox"/> Non Accordo
* Autorizzo la creazione della banca dati ai fini di: orientamento universitario, comunicazioni tra docenti e studenti o tra il personale universitario e gli studenti;	<input checked="" type="checkbox"/> Accordo	<input type="checkbox"/> Non Accordo
Autorizzo la creazione della banca dati per l'invio di newsletter periodiche (iniziative ed eventi accademici) anche attraverso sistemi automatizzati (sms, email) (art.6 par 1 - lettera a) e alla sua conservazione per 3 anni dall'ultimo rapporto intercorso;	<input checked="" type="checkbox"/> Accordo	<input type="checkbox"/> Non Accordo

**Salva consensi privacy**

Leggere **DOMANDA NON INVIATA** - La domanda non verrà letta finché non sarà inviata all'Istituzione entrando nella scheda 'INVIA DOMANDA' ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare su 'INVIA'

## SEZIONE "TASSE"

Cliccare la voce "SELEZIONA TASSE PER PAGO PA"



servizi12.isidata.net/SSDidattico/Ammissioni/GAm2.aspx

CONSERVATORIO DI MUSICA "LICINIO REFICE" - Frosinone

**RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)**

Nominativo + Corso | Nascita | Residenza | Insegnanti | Titoli di studio | Altri Titoli di studio | Privacy | **Tasse** | Allega Docum.ne | Stampa | Invia Domanda

Inserisci tassa

**SELEZIONA TASSE PER PAGO PA**

Aggiorna stato pagamenti PagoPA

	Tipo tassa	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:
	AMMISSIONE	6,04	09/09/2024			2024/2025
	CONTR.DIDATTICO AMMISSIONE	50	09/09/2024			2024/2025

Approfondisci — **DOMANDA NON INVIATA** - La domanda non verrà letta finché non sarà inviata all'Istituzione entrando nella scheda 'INVIA DOMANDA' ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare su 'INVIA'

Selezionare la tassa "contributo didattico di ammissione"

SERVIZI PER GLI STUDENTI  
Benvenuto RIAPERTURA PROVA  
Release 2022,06001

Tasse con procedura PagoPA

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

- Per più tasse aventi stesso C.C.\liban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole 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.

**GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE** 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.

Selezione	MAV/PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\liban	Tipo esoneri
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Crea bollett. per questa tassa</a>	CONTR.DIDATTICO AMMISSIONE	50	2024/2025	09/09/2024			PAGO PA	

--- Approfondisci --- DOMANDA NON INVIATA - La domanda non verrà letta finché non sarà inviata all'istituzione entrando nella scheda 'INVIA DOMANDA' ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare su 'INVIA'

**Cliccare la voce “Genera unico bollettino” Il sistema genera direttamente il file in pdf del bollettino. I canali di pagamento sono indicati nel bollettino.**

SERVIZI PER GLI STUDENTI  
Benvenuto RIAPERTURA PROVA  
Release 2022,06001

Tasse con procedura PagoPA

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

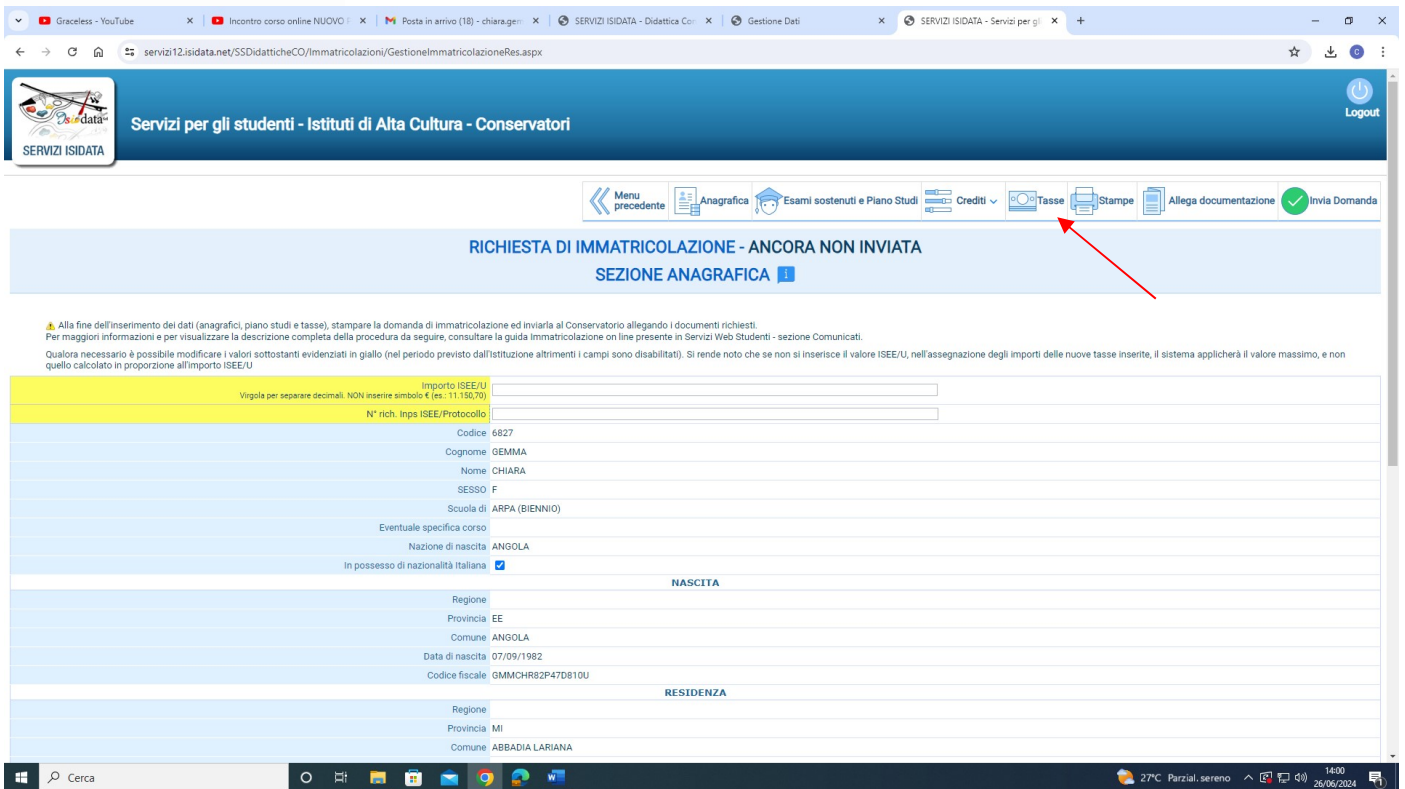
- Per più tasse aventi stesso C.C.\liban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna Selezione. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare 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.

**GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE** 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.

Selezione	MAV/PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\liban	Tipo esoneri
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Crea bollett. per questa tassa</a>	CONTR.DIDATTICO AMMISSIONE	50	2024/2025	09/09/2024			PAGO PA	

--- Approfondisci --- DOMANDA NON INVIATA - La domanda non verrà letta finché non sarà inviata all'istituzione entrando nella scheda 'INVIA DOMANDA' ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare su 'INVIA'

**COME ALLEGARE L'ATTESTAZIONE DI VERSAMENTO DELLA TASSA DI AMMISSIONE (€ 6.04)**



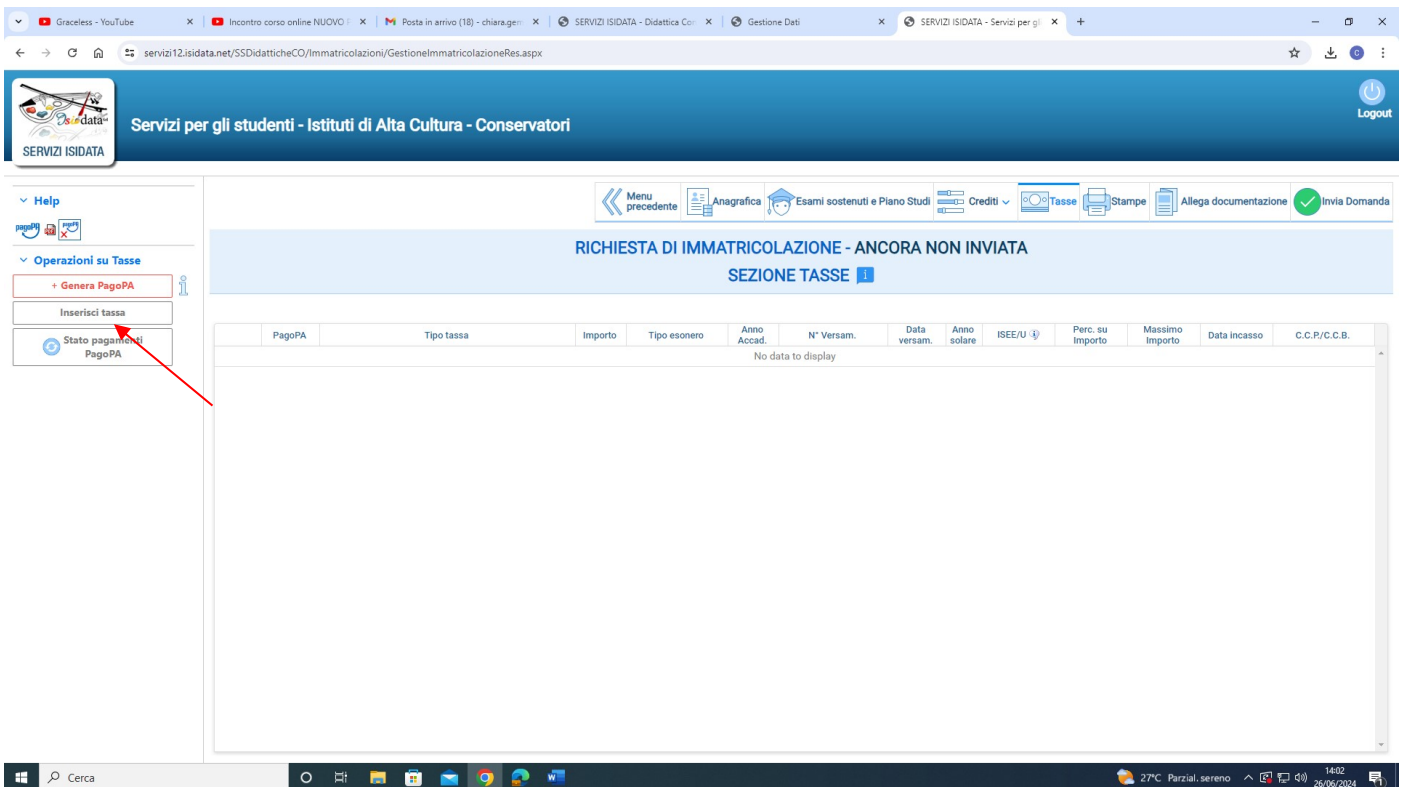
Menu precedente | Anagrafica | Esami sostenuti e Piano Studi | Crediti | **Tasse** | Stampe | Allega documentazione | Invia Domanda

**RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA**  
**SEZIONE ANAGRAFICA**

⚠️ 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 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, e non quello calcolato in proporzione all'importo ISEE/U

Importo ISEE/U	<input type="text"/>
Vigila per separare decimali. NON inserire simbolo € (es: 11.150,70)	<input type="text"/>
N° rich. Inps ISEE/Protocollo	<input type="text"/>
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"/>
<b>NASCITA</b>	
Regione	
Provincia	EE
Comune	ANGOLA
Data di nascita	07/09/1982
Codice fiscale	GMMCHR82P47D810U
<b>RESIDENZA</b>	
Regione	
Provincia	MI
Comune	ABBADIA LARIANA

### Cliccare la voce "inserisci tassa"



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

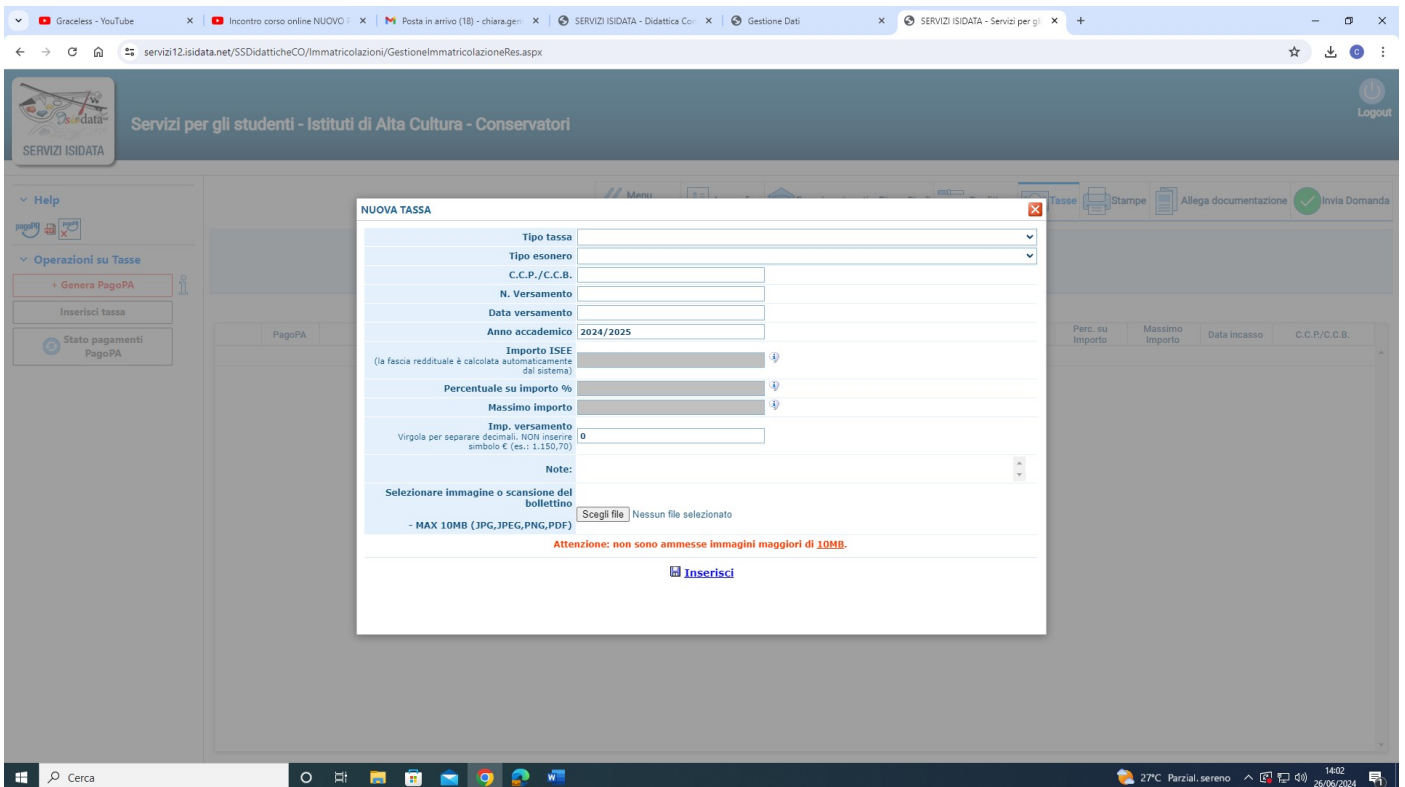
**RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA**  
**SEZIONE TASSE**

Help  
 Operazioni su Tasse  
 + Genera PagoPA  
 Inserisci tassa  
 Stato pagamenti PagoPA

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

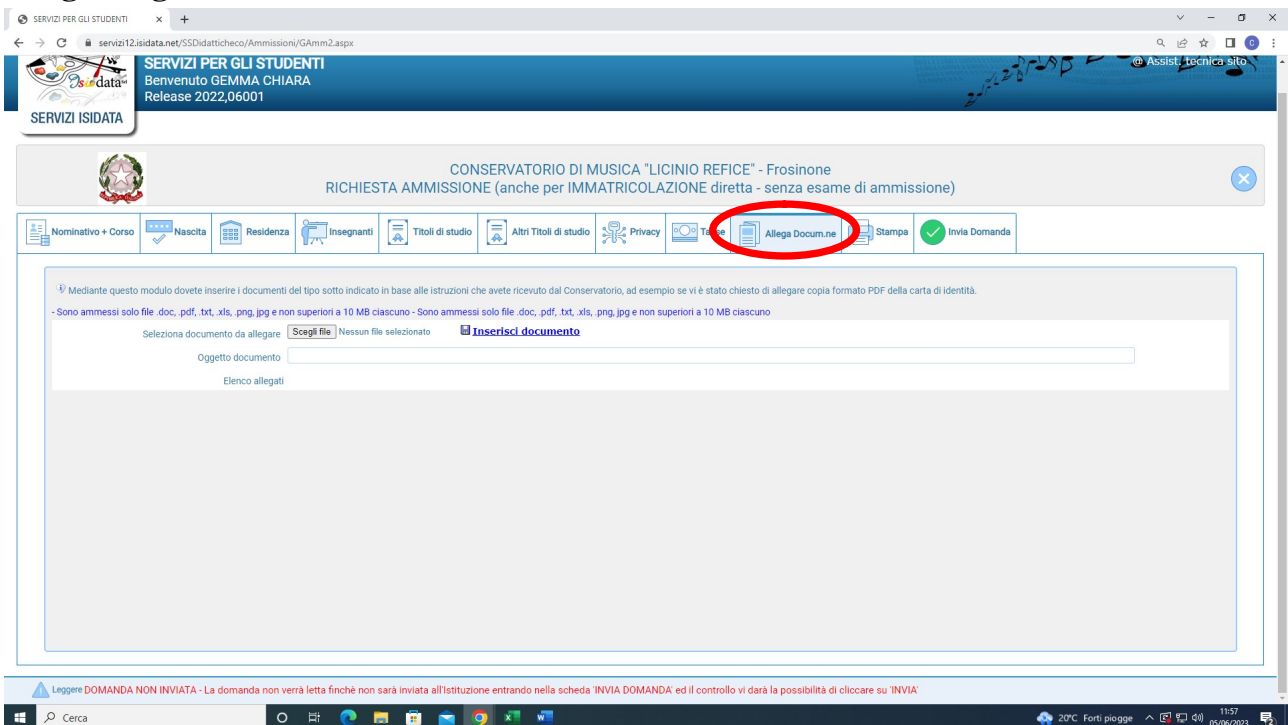
**Tipo Tassa:** selezionare la dicitura corretta: contributo didattico ammissione e compilare il campo relativo alla data di pagamento. Selezionare il documento da allegare dal proprio pc cliccando su "Scegli file". A fine inserimento cliccare su "Inserisci".





## SEZIONE “ALLEGA DOCUM.NE”

**Allegare ogni documento richiesto OBBLIGATORIO**



**NOTA BENE:** per allegare i documenti cliccare sulla voce “SFOGLIA” e selezionare dal proprio computer il documento richiesto da allegare. Dopo aver allegato il documento compilare il campo “oggetto documento” indicando il tipo di documento inserito (ad esempio: carta di identità) e premere “In-

serisci". Ripetere l'operazione per tutti i documenti da inserire. Non allegare le attestazioni di versamento in questa sezione.

### **Dopo aver compilato tutte le sezioni, cliccare INVIA DOMANDA**

In caso errori o di dati mancanti il sistema vi segnalerà l'errore che dovrà essere corretto.

ESEMPIO

In assenza della documentazione richiesta o di inesattezza dei dati anagrafici e relativi alle tasse, il Conservatorio non potrà procedere all'accettazione della domanda di ammissione.

**La scansione dei documenti è obbligatoria.**