

# GUIDA PER L'ACCESSO AL PORTALE ISIDATA PER L'INSERIMENTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

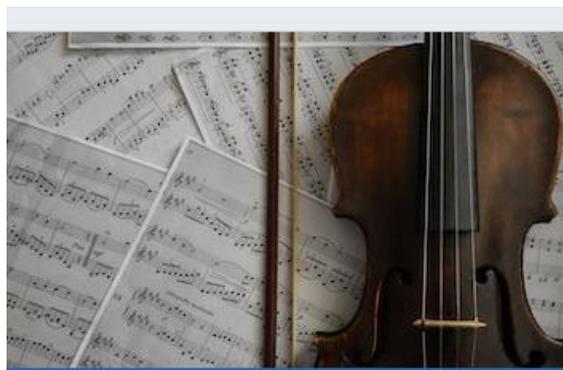
Per la **MODIFICA** della domanda di ammissione già inserita, andare a pag. 12

## FASE 1 - PRELIMINARE

A. Entrare nel sito ISIDATA all'indirizzo <http://www.isidata.net/> e scegliere a destra **SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI**



B. Selezionare **CONSERVATORI DI MUSICA - ACCESSO STUDENTI**



### Conservatori Di Musica



Accesso Studenti



Accesso Docenti/ATA

### C. Scegliere l'opzione 1) Inserimento domanda AMMISSIONE

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

4. Selezionare dal menu a tendina l'Istituzione cui si intende inoltrare la domanda di ammissione (VERONA). Il sistema mostrerà una pagina simile alla seguente:

SERVIZI ISIDATA

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI

Seleziona il Conservatorio per la Richiesta di Ammissione:

- LECCE
- LATINA
- MESSINA
- MILANO
- MANTOVA
- IST.MUS.PAR. MODENA
- MONOPOLI

5. Compilare i campi obbligatori facendo attenzione che l'indirizzo E-mail sia corretto, quindi cliccare su **INVIA CODICE**: il sistema invierà all'E-mail un codice di controllo.

SERVIZI ISIDATA

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI

Seleziona il Conservatorio per la Richiesta di Ammissione:

CONSERVATORIO DI MUSICA "G..."

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

Ottieni Codice Inscrisci 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)

**INVIA CODICE**

6. Accedere all'indirizzo di posta elettronica indicato in precedenza: troverete il codice di controllo con un messaggio simile al seguente (immagine 1). Si consiglia di controllare anche nello SPAM. Se non ricevete il codice richiedetene uno nuovo cliccando su **INVIA NUOVO CODICE** (immagine 2). Inserire il codice di controllo, cliccare su **AVANTI**.



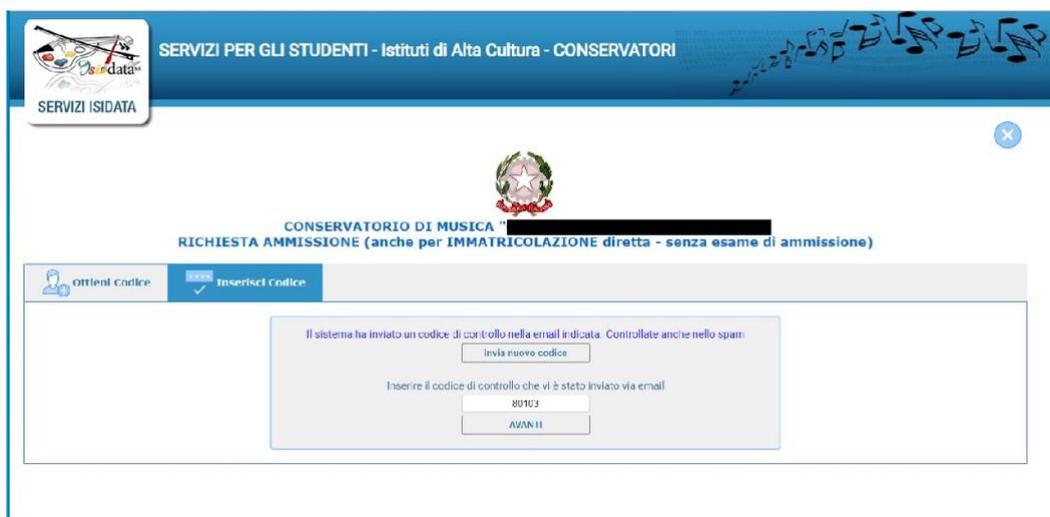
Gentile Studente,

Di seguito, per completare l'immissione dei dati e generare la domanda di ammissione, è riportato il codice controllo che deve digitare sulla casella di testo sotto il tasto INVIA che avete appena cliccato

- Nominativo: [redacted]

- Codice controllo: 80103

Cordiali saluti.



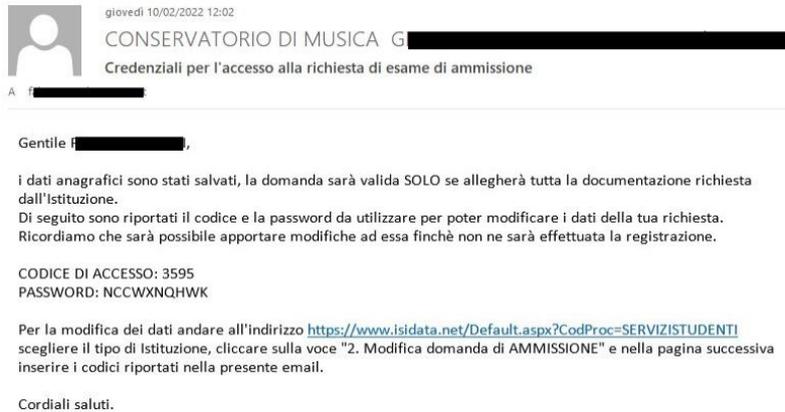
quindi cliccare nella casella "Ok, Vai all'Ammissione"

**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 finchè non sarà inviata all'Istituzione entrando nella scheda 'INVIA DOMANDA' ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare sul pulsante 'INVIA'.

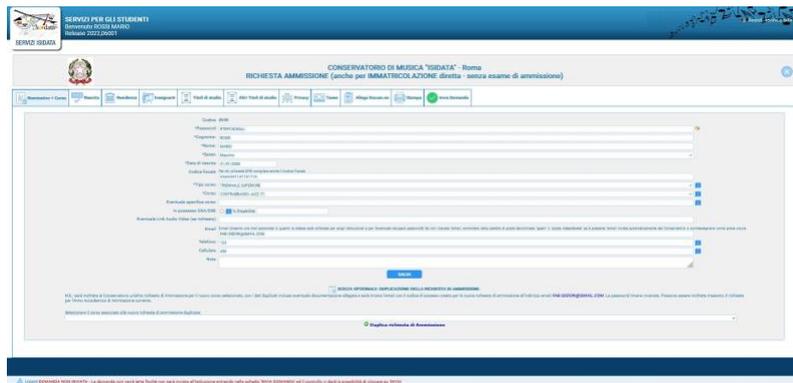
**Ok, Vai all'Ammissione** >>

7. Il sistema invierà al medesimo indirizzo di posta elettronica le credenziali di accesso per eventuali modifiche e/o perfezionamenti della domanda stessa.



## FASE 2 - COMPILAZIONE DOMANDA DI AMMISSIONIONE

### ◆ PRIMO TAB “Nominativo + Corso”



Il primo Tab “nominativo + Corso” deve essere compilato prima di poter passare ai Tab successivi altrimenti il sistema invierà un messaggio di errore.

Cliccare su **Salva** - **N.B.:** i campi contrassegnati con l’asterisco sono obbligatori.

### ◆ SECONDO TAB “Nascita”



Compilare tutti i campi, anche la nazionalità - Cliccare su **Salva**

## ◆ TERZO TAB “Residenza”

Inserire i dati di residenza

\*Comune di residenza  
CAP a 00000. Nel caso in cui fossero già domiciliati in Italia e avessero invece anche l'indirizzo estero possono adattare a tale funzione (nonché) il CAP nel campo note della prima scheda.  
ROMA, 00100, RM, LAZIO  
ROMA  
Cap: 00100 ( )  
Indirizzo: VIA AMEDEO PARELLI 12  
SALVA

Gli studenti stranieri dovrebbero obbligatoriamente prendere il domicilio in Italia. Qualora non avessero adempiuto a tale obbligo, perché ancora residenti all'estero, possono inserire l'indirizzo della residenza estera lasciando il campo CAP a 00000.

Cliccare su **Salva**.

## ◆ QUARTO TAB “Insegnanti”

Anche se compilato, il campo “Insegnante preferito” NON sarà tenuto in considerazione.

Insegnante preferito (in ordine di preferenza)  
Insegnante preparatore  
Inserire l'insegnante preparatore dalla lista (se non è presente nell'elenco scriverlo per esteso nel campo sottostante)  
Anno, A.A. ammissione 1 | 2022/2023 | N° Commissione 1  
SALVA

Cliccare su **Salva**

## ◆ QUINTO TAB “Titoli di studio”

Titolo: DIPLOMA MATURITÀ  
Voto: 100  
Data: 18/01/2017  
Nome Istituto: LICEO ADA NIODI  
Indirizzo: VIA ADOLFO ALBERTI  
Frequenta altri studi: Anno/Year (Es. 1,2,3) 0 della Scuola  
Licenza di soffergio: 8  
SALVA

Compilare i campi relativi - Cliccare su **Salva**

## ◆ SESTO TAB “Altri Titoli di studio”

In possesso Dip. Sup.  \* Per i corsi Triennali, Biennali ed Abilitazioni è obbligatorio avere il diploma di maturità.  
Studi Musicali Precedenti  Ha precedentemente svolto studi musicali relativi al corso prescelto?  
Altri esami Conseguiti  
Allega curriculum:   
Iscritto ad altra Università/Tempo Parziale: Altra Università  
Proveniente da: Propedeutico  
Importo ISEE: 0,00  
N° rich. Inps ISEE/Protocollo  
Data ammissione  
SALVA

Compilare i campi relativi - Cliccare su **Salva**

## ◆ SETTIMO TAB "Privacy"

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

Il nominativo è minorenni?  Maggiorenni  Minorenni

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.

* 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**

Compilare i campi relativi - Cliccare su **Salva**

## ◆ OTTAVO TAB "Tasse"

**Inserisci tassa** | **SELEZIONE TASSE PER PagoPA** | **Aggiorna stato pagamenti PagoPA**

Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A	ISEE/IJ	Perc. su importo	C.C.Viban	Data incasso
No data to display										

Cliccare "Inserisci tassa":

**Inserisci tassa** ← | **SELEZIONE TASSE PER PagoPA** | **Aggiorna stato pagamenti PagoPA**

Comparirà la seguente schermata:

**INSERIMENTO/MODIFICA TASSA** ✕

**Inserisci**

Tipo tassa	AMMISSIONE 115,00 - (PagoPA)
Tipo esonero	
N. Versamento	<input type="text"/> ⓘ
Data versamento	<input type="text"/> ⓘ
Anno accademico	2022/2023
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	<input type="text"/> ⓘ
Percentuale su importo %	<input type="text"/> ⓘ
Massimo importo	<input type="text"/> ⓘ
Imp. versamento Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)	<input type="text" value="115"/> ⓘ ⚠
Note:	<input type="text"/>
Pagabile dal:	<input type="text" value="07/03/2022"/> ⓘ
Pagabile al:	<input type="text" value="15/04/2022"/> ⓘ
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB	Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.

**Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.**

Bisognerà inserire due tasse, una alla volta.

Per la prima dal menu a tendina "Tipo tassa" selezionare:

**0. AMMISSIONE**

Questa tassa andrà pagata sul **conto corrente 1016** intestato all' Agenzia delle Entrate centro operativo di Pescara sul c/c postale 1016, ovvero tramite bonifico bancario IBAN IT45R076010320000000001016 BIC/SWIFT BPPIITRRXXX;

**IMPORTANTE: ALLEGARE IL PDF DELLA QUIETANZA DEL PAGAMENTO EFFETTUATO**

Per la seconda dal menu a tendina "Tipo tassa" selezionare:

**00. DIRITTI DI SEGRETERIA AMMISSIONE**

Questa tassa andrà pagata con **PagoPa**.

Una volta selezionato il tipo di tassa, cliccare su "Inserisci":

INSERIMENTO\MODIFICA TASSA



**Inserisci**

Tipo tassa	AMMISSIONE 115,00 - (PagoPA)
Tipo esonero	
N. Versamento	
Data versamento	
Anno accademico	2022/2023
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	0
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Imp. versamento Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)	115
Note:	
Pagabile dal:	07/03/2022
Pagabile al:	15/04/2022
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB	Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.

**Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.**

Cliccare "OK":

INSERIMENTO\MODIFICA TASSA

**Inserisci**

Tipo tassa	00. DIRITTI DI SEGRETERIA AMMISSIONE - (PagoPA)
Tipo esonero	
N. Versamento	
Data versamento	
Anno accademico	2024/2025
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Imp. versamento Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)	30
Note:	
Pagabile dal:	01/01/2024
Pagabile al:	31/12/2024
Selezionare immagine o scansione del bollettino MAX 10MB	Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.

**Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.**

servizi12.isidata.net  
Inserire la tassa?  
**OK** Annulla

Cliccare su "SELEZIONE TASSE PER PagoPa":

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

Inserisci tassa   **SELEZIONE TASSE PER PagoPA**   Aggiorna stato pagamenti PagoPA

Cliccare su “Crea bollettino per questa tassa”:

Tasse con procedura PagoPA

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura 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 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.Iban	Tipo esonero
<input type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa tassa	00. DIRITTI DI SEGRETERIA AMMISSIONE	30	2024/2025	31/12/2024			pagopa	

Se si è impostata la visualizzazione dei PDF su browser, si aprirà il PDF del bollettino; **questo servirà solo se non si vuole pagare online ma recandosi presso banca, tabaccheria o ufficio postale.**

In caso contrario, tornare alla pagina “Servizi per gli studenti” e continuare.

Cliccare su “PAGA”:

	00. DIRITTI DI SEGRETERIA AMMISSIONE	30	31/12/2024			2024/2025			
--	--------------------------------------	----	------------	--	--	-----------	--	--	--

Entrare con **lo SPID di chi effettua il pagamento:**

Conservatorio Statale di Musica E.F. Dall'Oboe di Verona  
/RFB/02724088867199329/30.00/TXT/AS. 2024/2025 - 00. DIRITTI DI SEGRETERIA AMMISSIONE  
30,00 €

[Entra con SPID](#)  
 Non hai SPID? Scopri di più  
[Entra con la tua email](#)

[Nominativo + Corso](#)
[Nascita](#)
[Residenza](#)
[Insegnanti](#)
[Titoli di studio](#)
[Altri Titoli di studio](#)
[Privacy](#)
[Tasse](#)
[Allega Docum.ne](#)
[Stampa](#)
[Invia Domanda](#)

Mediante questo modulo dovete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dal Conservatorio, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formata PDF della carta di identità.  
 - Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 10 MB ciascuno - Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 10 MB ciascuno

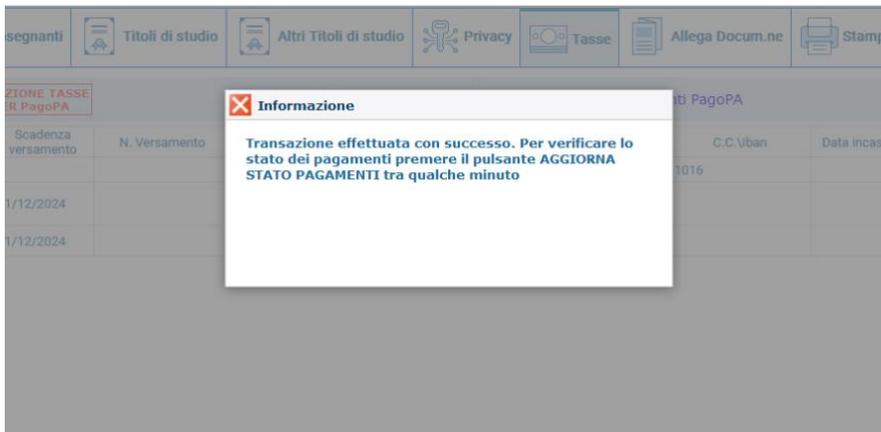
Selezione documento da allegare [Sfoga...](#) Nessun file selezionato. [Inserisci documento](#)

Oggetto documento

Elenco allegati:
 

- APMco\_20230119151718\_8959\_3DA.png | scan1
- APMco\_20230119151734\_8959\_3DA.png | scan2

Se tutto è andato a buon fine, comparirà questo messaggio:



**NON SARA' NECESSARIO ALLEGARE ALCUNA RICEVUTA IN QUANTO VERRA' GENERATA/SALVATA AUTOMATICAMENTE**

Comparirà la scritta "PAGATA" con accanto il PDF della ricevuta pagamento

		tipo versamento	versamento	versamento	versamento	numero versamento	tipo scadenza	anno
	PAGATA	05. marca da bollo assolta virtualmente	28/03/2024	0,01	31/12/2024	0272408851 4206610		2024/2025

**◆ NONO TAB "Allega Documentazione"**



In questo Tab è possibile inserire i vari documenti come richiesto dal Conservatorio (carta d'identità, passaporto, ecc...): per fare questo basta cliccare su "Sfoglia" per selezionare il file da allegare, inserire la descrizione dell'oggetto del documento e poi cliccare su "Inserisci documento"

**◆ DECIMO TAB "Stampa"**

Da questo Tab è possibile stampare la domanda di ammissione (vedi esempio alla pagina seguente):

<b>Immatricolazione DIRETTA</b> <small>Selezionare solo se trattasi di richiesta iscrizione con immatricolazione diretta ossia SENZA esame di ammissione.</small>	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> SI
<b>Includi immagini bollettini</b>	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
<b>Il nominativo è minorenni?</b>	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> SI
<b>ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE</b>	
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"/>
Tipo stampa	EXPLORER
Percentuale grandezza carattere	100 %

Stampa



## ◆ UNDICESIMO E ULTIMO TAB “Invia Domanda”

A questo punto è possibile inviare la domanda all’Istituzione.

**IMPORTANTE: È NECESSARIO INVIARE LA DOMANDA ALTRIMENTI L’ISTITUZIONE NON POTRA’ ACCETTARLA**

Il sistema mostrerà un form simile la seguente

Field	Checked
Emaili <small>vai alla scheda/go to the tab</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo di studio <small>vai alla scheda/go to the tab</small>	<input type="checkbox"/>
Voto del titolo di studio <small>vai alla scheda/go to the tab</small>	<input type="checkbox"/>
Data del titolo di studio <small>vai alla scheda/go to the tab</small>	<input type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio <small>vai alla scheda/go to the tab</small>	<input type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio <small>vai alla scheda/go to the tab</small>	<input type="checkbox"/>
Frequenta altri studi <small>vai alla scheda/go to the tab</small>	<input type="checkbox"/>
In possesso di Licenza di soggiorno Cert.Liv.B <small>vai alla scheda/go to the tab</small>	<input type="checkbox"/>
In possesso Cert.Liv.B1 (Italiano solo per stranieri) <small>vai alla scheda/go to the tab</small>	<input type="checkbox"/>
Insegnante preparatore <small>vai alla scheda/go to the tab</small>	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate (controllare anche qualora abbiate omissso di generare bollettini IIV per le tasse che lo prevedono) <small>vai alla scheda/go to the tab</small>	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati <small>vai alla scheda/go to the tab</small>	<input checked="" type="checkbox"/>

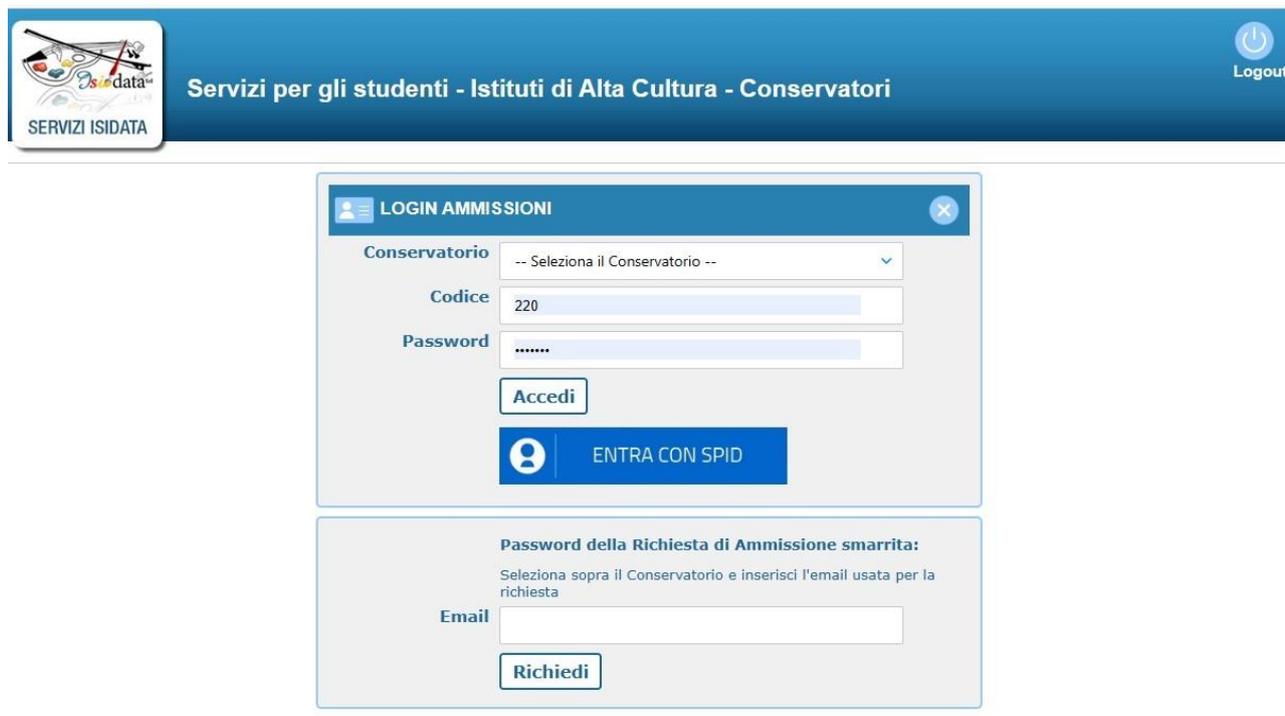
CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE  
(nessuna tassa obbligatoria da inserire)

[Conferma i dati ed invia la domanda](#)

Scorrere fino in fondo alla pagina mediante la barra laterale e controllare che tutti i campi siano evidenziati in **VERDE** e poi **CONFERMA I DATI E INVIA LA DOMANDA**

## MODIFICA DOMANDA DI AMMISSIONE

Per modificare la domanda di ammissione già inserita, scegliere **2) Modifica domanda AMMISSIONE** (vedere pag. 2 del documento). A questo punto il sistema mostrerà un form simile al seguente:



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

**LOGIN AMMISSIONI**

Conservatorio -- Seleziona il Conservatorio --

Codice 220

Password .....

Accedi

ENTRA CON SPID

**Password della Richiesta di Ammissione smarrita:**  
Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta

Email

Richiedi

Se siete in possesso dello SPID potete utilizzarlo altrimenti utilizzate le credenziali che vi sono state inviate dopo il primo accesso.

In caso utilizzate lo SPID ed abbiate inoltrato più domande **PER AMMISSIONE A CORSI DIVERSI** il sistema mostrerà una lista delle domande inviate per l'anno accademico ammissioni in corso.

A questo punto il sistema mostrerà un form simile al seguente:



SERVIZI ISIDATA SERVIZI PER GLI STUDENTI @ Assist. tecnica sito

Benvenuto ROSSI MARIO  
CONSERVATORIO DI ISIDATA (riservato non selezionare) - Release 2022,06001

**■ MENU RICHIESTA DI AMMISSIONE**

■ Il Conservatorio non ha ancora effettuato la registrazione della richiesta.  
E' possibile apportare modifiche.

1. Richiesta di Ammissione

2. ....

3. ....

4. ....

5. ....

Scegliete 1. ed il sistema mostrerà questa pagina:

A questo punto la procedura è identica a quella precedente.

Solo dopo aver inviato la domanda di ammissione per questo corso il sistema, qualora rientriate in questa domanda, vi darà la possibilità di inserire un'altra domanda di ammissione con **CORSO DIVERSO** senza dover reinserire tutti i dati anagrafici e i documenti allegati. In basso al primo Tab "Nominativo + Corso" troverete una tendina dove scegliere a quale altro corso volete inviare domanda; scegliete il tipo di corso ed il corso quindi cliccate su **"Duplica richiesta di ammissione"**

Il sistema creerà un'altra domanda con tutti i dati inseriti nella prima, con corso diverso, inclusi i documenti ed escluse le tasse che dovrete reinserire e ripagare per questa nuova domanda.

Al massimo è possibile inoltrare 3 domande di ammissione per lo stesso Anno Accademico.

## NOTA BENE

⚠ Si fa presente che alcuni gestori di account di posta elettronica, come ad esempio HOTMAIL o GMAIL, potrebbero considerare come SPAM le E-mail inviate automaticamente utilizzato per tutte le funzionalità del sito ISIDATA - SERVIZI AGLI STUDENTI.

Pertanto qualora le E-mail non fossero presenti in 'posta arrivata' controllare anche nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata'.

Contrassegnare poi come posta sicura l'indirizzo DI PARTENZA per non avere così nessun problema nelle ricezioni future.

⚠ Si fa presente che NON si possono presentare 2 domande per lo stesso corso. Qualora non riusciate a ricordare o avete perso le credenziali utilizzate la funzione "Password della richiesta di ammissione smarrita" che troverete sotto la richiesta di inserimento di credenziali per la modifica della domanda di ammissione già inserita



The screenshot shows a web form titled "Password della Richiesta di Ammissione smarrita:". Below the title is a subtitle: "Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta". There is a label "Email" followed by a text input field. Below the input field is a button labeled "Richiedi".

Qualora non abbiate più accesso a quella E-mail dovete contattare la Segreteria Didattica del Conservatorio e chiedere di cambiare l'indirizzo mail della domanda già inviata.

⚠ ISIDATA non può intervenire in nessun caso per ovvi motivi di privacy e sicurezza

⚠ Per ogni dubbio relativamente ai dati da inserire nella domanda dovete rivolgervi esclusivamente alla Segreteria Didattica del Conservatorio.

⚠ Solo in caso di errore, inviate uno screenshot della pagina immediatamente precedente al messaggio stesso + il SOLO codice delle credenziali (SENZA PASSWORD) + il vostro codice fiscale o nominativo.