

ISIDATA INSTRUCTIONS 101

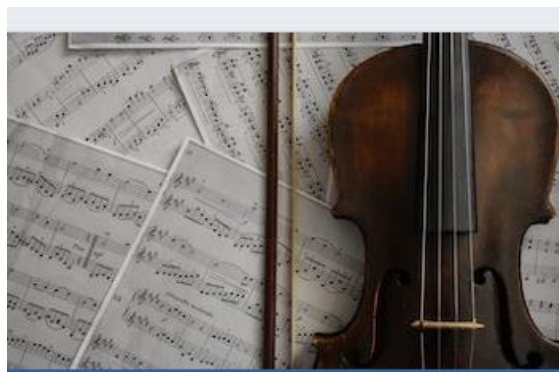
HOW TO SUBMIT ADMISSION APPLICATION

STEP 1 - CREATE THE ACCOUNT

A. Go to the ISIDATA website at <http://www.isidata.net/> and choose **SERVIZI PER STUDENTI E DOCENTI/ATA** (*Students and Teacher Services*) on the right-hand side



B. Choose **CONSERVATORI DI MUSICA - ACCESSO STUDENTI** (*Music Conservatoires - Students access*)



Conservatori Di Musica



[Accesso Studenti](#)

[Accesso Docenti/ATA](#)

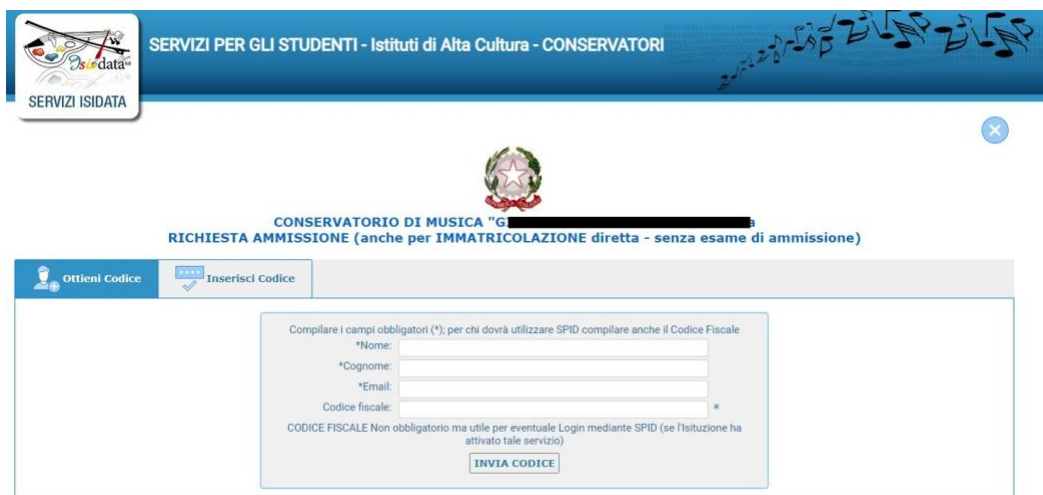
C. Choose option **1) Inserimento domanda AMMISSIONE** (*admission application submission*)



4. Select from the drop-down menu the Institution to which you wish to submit your application (**VERONA**). The system will display a page similar to the following one:



5. Fill in the mandatory fields, making sure that the E-mail address is correct, then click on **INVIA CODICE** (*Send Code*): the system will send a control code to the E-mail.



6. Log on to the e-mail address indicated above: you will find the control code with a message similar to the following (image 1). We recommend that you also check in SPAM. If you do not receive the code, request a new one by clicking on **INVIA NUOVO CODICE** (*Send new code*) (image 2). Enter the control code, then click **AVANTI** (*NEXT*)



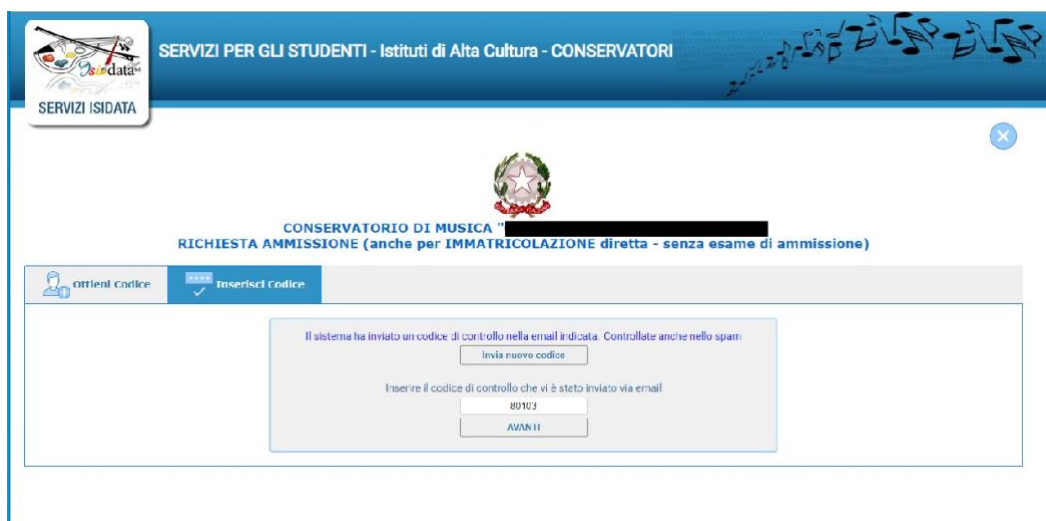
Gentile Studente,

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.



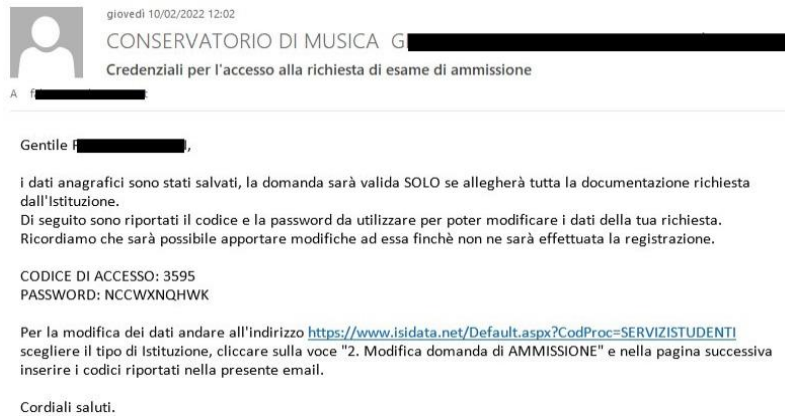
then click in the "**OK, Vai all'Ammissione**" (*Ok, Go to Admission*) box

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'.

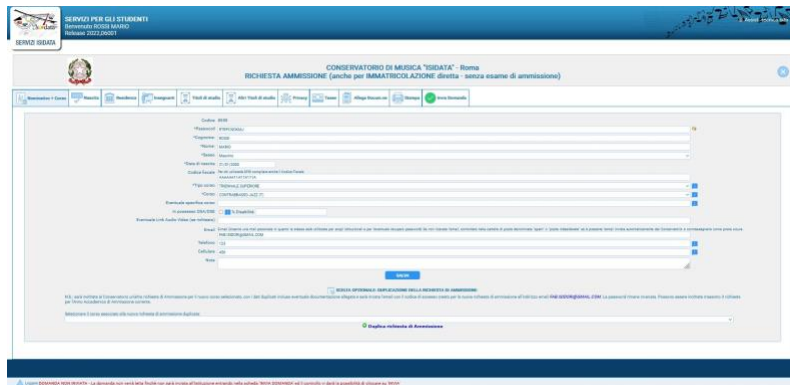
Ok, Vai all'Ammissione >>

7. The system will send access credentials to the same e-mail address for any changes and/or improvements to the application.



STEP 2 – FILL IN THE ADMISSION APPLICATION

FIRST TAB “Nominativo + Corso” (Name + Course)



The first tab “Nome + Corso” (Name + course) must be filled in before moving on to the next tabs, otherwise the system will send an error message

Click on “SALVA” (Save) - Fields marked with an asterisk are mandatory.

SECOND TAB “Nascita” (Birth)



Fill in all fields, including nationality
Click on “SALVA” (Save)

THIRD TAB "Residenza" (Residence)

Enter residence data

*Comune di residenza
ROMA, 00100, RM, LAZIO
Indirizzo VIA AMEDO PARELLI, 12
Cap: 00100
SALVA

Foreign students should compulsorily take up residence in Italy. If they have not fulfilled this obligation because they are still resident abroad, they may enter the address of their foreign residence by leaving the postcode field at 00000.

Click on "SALVA" (Save)

FOURTH TAB "Insegnanti" (Teachers)

Even if filled in, the field 'Preferred Teacher' will NOT be taken into account.

Insegnante preferito (in ordine di preferenza)
Insegnante preparatore
Anno, A.A. ammissione 1 2022/2023 N° Commissione 1
SALVA

Click on "SALVA" (Save)

FIFTH TAB "Titoli di studio" (Educational Qualification)

Titolo DIPLOMA MATURITÀ
Voto 100
Data 18/01/2017
Nome Istituto LICEO ADA NEGRI
Indirizzo VIA ADOLFO ALBERTI
Frequenta altri studi Anno/Year(Es. 1,2,3) 0 della Scuola
Licenza di soggiorno B Certificato di italiano B2
SALVA

Fill in the relevant fields, then Click on "SALVA" (Save)

SIXTH TAB "Altri Titoli di studio" (Other Educational Qualifications)

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

Fill in the relevant fields, then Click on "SALVA" (Save)

SEVENTH TAB "Privacy" (Privacy)

Fill in the relevant fields, then Click on "SALVA" (Save)

EIGHTH TAB "Tasse" (Fees)

Click on "Inserisci taxa" (Enter fee):

The following screen will appear:

INSERIMENTO/MODIFICA TASSA



Two taxes must be entered, one at a time.

For the first one from the drop-down menu "TIPO TASSA" (Fee type) select:

- 0. AMMISSIONE (ADMISSION)

This fee is to be paid to the **Agenzia delle Entrate centro operativo di Pescara** on the postal account 1016, or by bank transfer IBAN code IT45R076010320000000001016 BIC/SWIFT BPPIITRRXXX;

IT IS MANDATORY TO ATTACH THE RECEIPT FILE IN PDF FORMAT

For the second from the drop-down menu "TIPO TASSA" (Fee type) select:

- 00. DIRITTI DI SEGRETERIA AMMISSIONE (Admission secretarial fees)

This fee must be paid with **PagoPa**.

Once you have selected the fee type, click on 'Insert':

INSERIMENTO/MODIFICA TASSA



Tipo tassa	AMMISSIONE 115,00 - (PagoPA)
Tipo esonero	
N. Versamento	
Data versamento	
Anno accademico	2022/2023
Importo ISEE <small>(la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)</small>	0
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Imp. versamento <small>Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)</small>	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.

Click "OK":

INSERIMENTO/MODIFICA TASSA

Tipo tassa	00. DIRITTI DI SEGRETERIA AMMISSIONE - (PagoPA)
Tipo esonero	
N. Versamento	
Data versamento	
Anno accademico	2024/2025
Importo ISEE <small>(la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)</small>	
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Imp. versamento <small>Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)</small>	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

Click on "SELEZIONE TASSE PER PagoPa" (Select fees for 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

Click on “Crea bollettino per questa tassa” (*Create bulletin for this fee*):

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	

If you have set the display of PDFs in your browser, the PDF of the bulletin will open; this will only be useful if you do not want to pay online but go to a bank, tobacconist's or post office.

Otherwise, return to the “SERVIZI PER GLI STUDENTI” (*Student Services*) page and continue. Click on “PAGA” (*Pay*):

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

Choose “ENTRA CON LA TUA EMAIL” (*Enter with your email*), then choose the method of payment.

Conservatorio Statale di Musica E.F. Dall'Abaco di Verona
/RFB/02724110498565562/30.00/TXT/A.S. 2024/2025 - 00. DIRITTI DI SEGRETERIA AMMISSIONE
30,00 €

IT

pagopa

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 formato 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

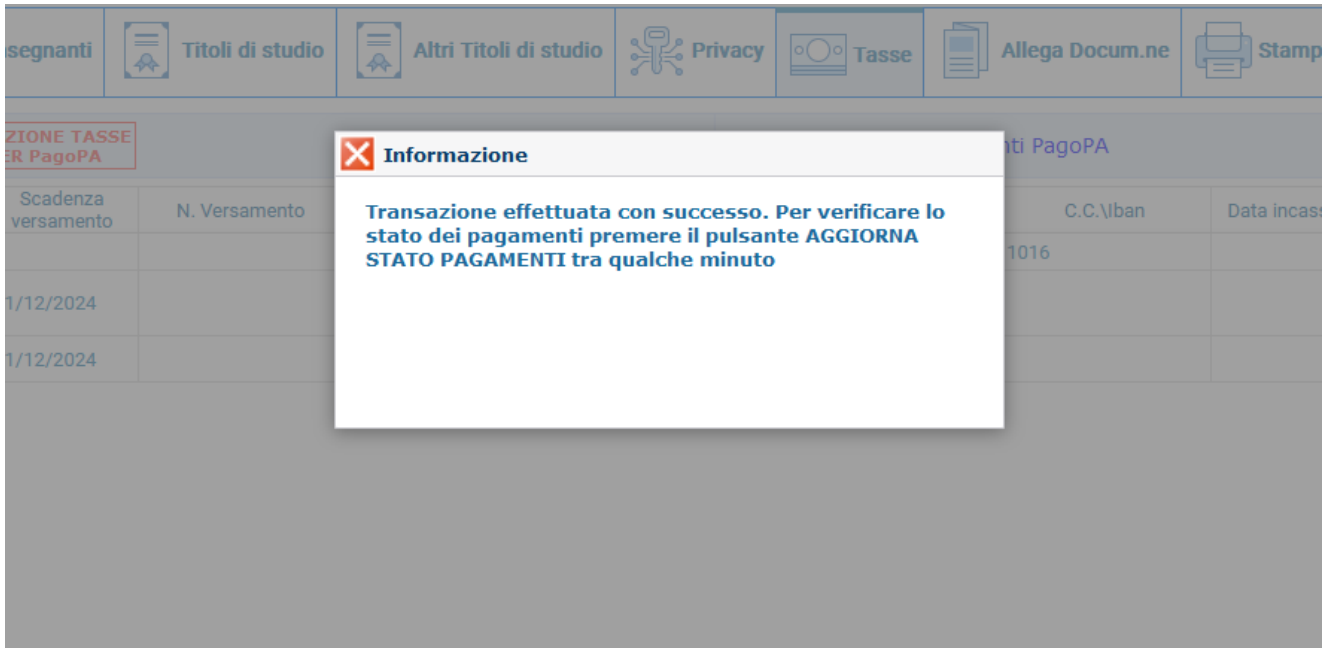
Selezione documento da allegare **Inserisci documento**

Oggetto documento

Elenco allegati

APMco_20230119151718_8959_ISDA.png	scan 1
APMco_20230119151734_8959_ISDA.png	Scan2

Once you have paid, if everything went well you will find this message:



IT WILL NOT BE NECESSARY TO ATTACH ANY RECEIPT AS IT WILL BE GENERATED/SAVED AUTOMATICALLY

The word "PAGATA" (Paid) will appear with the PDF of the payment receipt next to it

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

NINTH TAB "Allega Documentazione" (Attach documents)

In this Tab it is possible to insert the various documents as required by the Institution (identity card, passport, etc.); to do this, just click on "SFOGLIA" (Browse) to select the file to be attached, enter the description of the document object and then click on "INSERISCI DOCUMENTO" (Insert document)

TENTH TAB "Stampa" (Print the application)

From this Tab you can print the application form;

5. Di non aver avuto nessuna preparazione e quindi dichiara di essere AUTODIDATTA

6. Di essere consapevole che l'Istituto può utilizzare i dati nella presente autocertificazione esclusivamente nell'ambito e per i fini Istituzionali propri della Pubblica Amministrazione ai sensi del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. n° 69 del 28/05/2012 e del Provvedimento del Garante n. 330 del 4 luglio 2013 (pubblicato nella GU n. 174 del 26 luglio 2013), nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di protezione e riservatezza.

7. Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, del D.Lgs. n° 69 del 28/05/2012 e del Provvedimento del Garante n. 330 del 4 luglio 2013 (pubblicato nella GU n. 174 del 26 luglio 2013) di prestare il proprio consenso al trattamento dei dati personali, nel rispetto della normativa richiamata e degli obblighi di protezione e riservatezza.

8. La data degli esami non sarà comunicata agli interessati, ma verrà affissa all'albo dell'Istituto e pubblicata sul sito

9. La domanda DEVE essere presentata alla segreteria, con firma, ricevute di versamento ed allegati entro i termini indicati dall'Istituto pena la NON validazione della richiesta

10. Il reddito ISEE/U del nucleo familiare è di € 0 (non dichiarato)

11. Di essere in possesso della Licenza di solfeggio Cert.Liv. B

12. Di essere in possesso del Certificato di Italiano (solo per stranieri) Liv.B2

13. di essere in possesso del seguente titolo di studio **DIPLOMA MATURITÀ** con votazione di 100 in data 18/01/2017 presso **LICEO ADA NEGRI VIA ADOLFO ALBERTI**

TASSE VERSATE						
N.O.	CCP	Tassa di	Versata il	Accreditata il	A.A.	n° bollett. importo
Eventuali esoneri						
1	IT61X0878415200010000029143	AMMISSIONE	115,00		2022/2023	115
Immagine allegata al bollettino:						

ELEVENTH AND LAST TAB "Invia Domanda" (Send application)

You may now send your application to the Institution.

YOU MUST SEND THE APPLICATION OTHERWISE THE INSTITUTION WILL NOT BE ABLE TO ACCEPT IT

The system will display a form similar to the following:

Field	Status
Email	<input checked="" type="checkbox"/>
Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Voto del titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Data del titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Nome Istituto del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Indirizzo Istituto del Titolo di studio	<input type="checkbox"/>
Frequenta altri studi	<input type="checkbox"/>
In possesso di Licenza di solfeggio Cert.Liv.B	<input type="checkbox"/>
In possesso Cert.Liv.B1 (Italiano solo per stranieri)	<input type="checkbox"/>
Insegnante preparatore	<input type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate (controllare anche qualora abbiate omissso di generare bollettini IUV per le tasse che lo prevedono)	<input checked="" type="checkbox"/>
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>

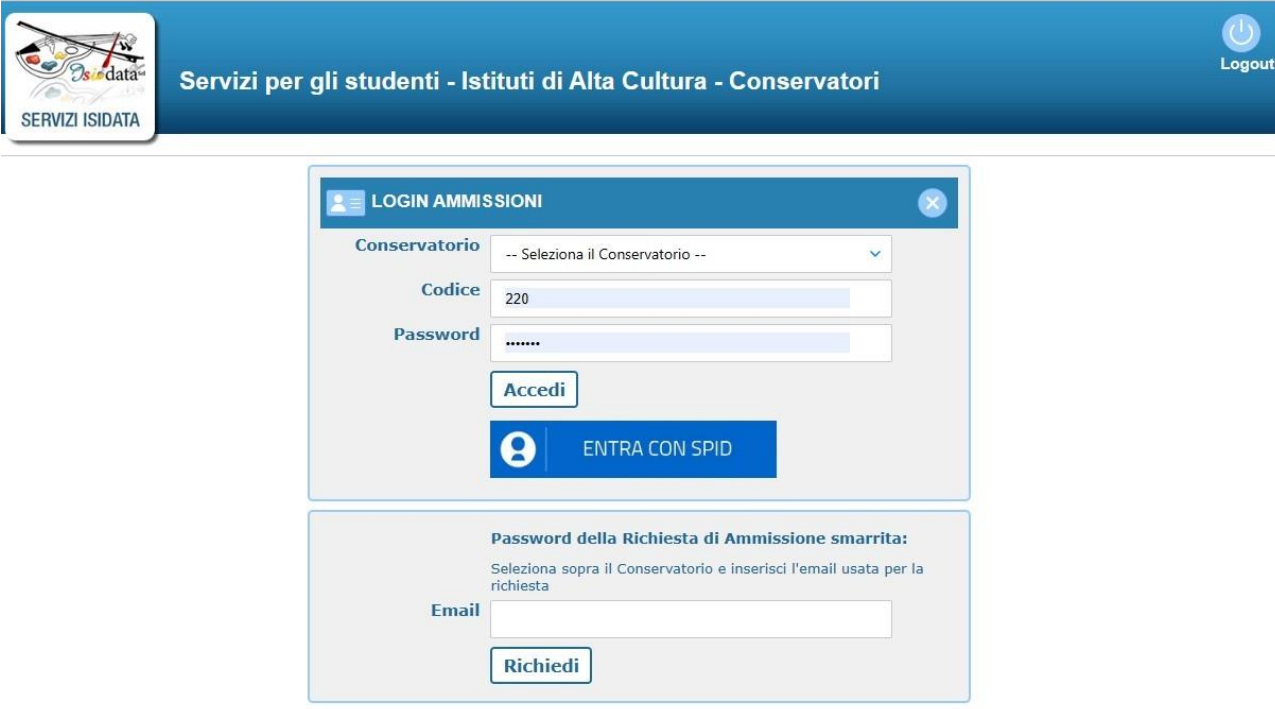
CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

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

Scroll to the bottom of the page via the sidebar and check that all fields are highlighted in **GREEN** and then "CONFERMA I DATI E INVIA LA DOMANDA" (Confirm the details and submit the application)

MODIFICA DOMANDA DI AMMISSIONE (Modify admission application)

To modify the admission application already entered, choose **2) Modify Admission Application** (see page 2 of the document). At this point, the system will display a form similar to the following:



The screenshot shows a web interface for 'SERVIZI PER GLI STUDENTI - Istituti di Alta Cultura - Conservatori'. The main header includes the ISIDATA logo and a 'Logout' button. The central content area is titled 'LOGIN AMMISSIONI' and contains two sections:

- Conservatorio:** A dropdown menu with the text '-- Seleziona il Conservatorio --'.
- Codice:** A text input field containing the number '220'.
- Password:** A text input field with masked characters '.....'.
- Buttons:** An 'Accedi' button and a blue button labeled 'ENTRA CON SPID' with a user icon.

Below the login section, there is a section for password recovery:

- Header:** 'Password della Richiesta di Ammissione smarrita:'
- Text:** 'Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta'.
- Email:** A text input field.
- Button:** A 'Richiedi' button.

Enter with your credentials, the system will display a form similar to the following:



The screenshot shows a user dashboard for 'SERVIZI PER GLI STUDENTI'. The header includes the ISIDATA logo, the user name 'Benvenuto ROSSI MARIO', and the site title 'CONSERVATORIO DI ISIDATA (riservato non selezionare) - Release 2022,06001'. The main content area is titled 'MENU RICHIESTA DI AMMISSIONE' and contains a message: 'Il Conservatorio non ha ancora effettuato la registrazione della richiesta. E' possibile apportare modifiche.' Below this message is a list of menu items:

1. Richiesta di Ammissione
2.
3.
4.
5.

Choose 1. and the system will display this page:

SERVIZI PER GLI STUDENTI
Benvenuto ROSSI MARIO
Release 2022.06.01

CONSERVATORIO DI MUSICA "ISIDATA" - Roma
RICHIESTA AMMISSIONE (anche per IMMATRICOLAZIONE diretta - senza esame di ammissione)

Codice 8939
 *Password: []
 *Cognome: ROSSI
 *Nome: MARIO
 *Sesso: Maschio
 *Data di nascita: []
 Codice fiscale: Per chi utilizza SPID compilare anche il Codice Fiscale: AAAAAA15A15A15A
 *Tipo corso: -- Selezionare il TIPO CORSO --
 *Corso: -- Scegliere il corso --
 Eventuale specifica corso: []
 In possesso DSA/OSI: Sì No Disabilità: []
 Eventuale Link Audio Video (se richiesto): []
 Email: Email (inserire una mail personale in quanto la stessa sarà utilizzata per azioni laboratoriali e per l'eventuale recupero password). Se non riceve l'email, controllare nella cartella di posta denominata "spam" o "posta indesiderata", se il presente formel inviato automaticamente dal Conservatorio e contrassegnare come posta sicura: fab.rosini@gmail.com
 Telefono fisso (obbligatorio se non si inserisce il n° di Cellulare): []
 Cellulare: n° di telefono obbligatorio se non si inserisce il n° di telefono fisso: []
 Note: []

SCELTA OPZIONALE: DUPLICAZIONE DELLA RICHIESTA DI AMMISSIONE:
 N.b.: sarà inoltrata al Conservatorio un'altra richiesta di Ammissione per il nuovo corso selezionato, con i dati duplicati incluso eventuale documentazione allegata e sarà inviata l'email con il codice di accesso creato per la nuova richiesta di ammissione all'indirizzo email: fab.rosini@gmail.com. La password rimane invariata. Possono essere inoltrate massimo 3 richieste per l'Anno Accademico di Ammissione corrente.
 Selezionare il corso associato alla nuova richiesta di ammissione duplicata:
 -- Selezionare il TIPO CORSO -- -- Scegliere il corso --

Leggere DOMANDA NON INVIATA - La domanda non verrà letta finché non sarà inviata all'istruzione armando nella scheda "INVIATA DOMANDA" ed il controllo vi darà la possibilità di cliccare su "INVIATA".

At this point the procedure is identical to the previous one.

Only after you have submitted your application for this course will the system give you the opportunity to enter another application with **DIFFERENT COURSE** without having to re-enter all the personal data and attached documents. At the bottom of the first tab **"NOMINATIVO + CORSO"** (Name + Course) you will find a drop-down menu where you can choose which other course you wish to apply for; choose the type of course and the course then click on **"DUPLICA AMMISSIONE"** (Duplicate application).

SCELTA OPZIONALE: DUPLICAZIONE DELLA RICHIESTA DI AMMISSIONE:

N.b.: sarà inoltrata al Conservatorio un'altra richiesta di Ammissione per il nuovo corso selezionato, con i dati duplicati incluso eventuale documentazione allegata e sarà inviata l'email con il codice di accesso creato per la nuova richiesta di ammissione all'indirizzo email: [] M. La password rimane invariata. Possono essere inoltrate massimo 3 richieste per l'Anno Accademico di Ammissione corrente.

Selezionare il corso associato alla nuova richiesta di ammissione duplicata:
 -- Selezionare il TIPO CORSO -- -- Scegliere il corso --

The system will create another application with all the data entered in the first one, with a different course, including the documents and excluding fees, which you will have to re-enter and repay for this new application.

A maximum of 3 applications can be submitted for the same Academic Year.

PLEASE NOTE

⚠ Some e-mail account managers, such as HOTMAIL or GMAIL, may consider E-mails sent automatically used for all the functions of the ISIDATA - SERVIZI AGLI STUDENTI website as SPAM.

Therefore, if the E-mails are not present in 'incoming mail' check also in the mail folder called 'spam' or 'junk mail'.

Then mark the DEPARTURE address as 'safe mail' so that there will be no problems in receiving them in the future.

⚠ You cannot submit 2 applications for the same course. If you cannot remember or have lost your credentials, please use the "PASSWORD DELLA RICHIESTA DI AMMISSIONE SMARRITA" (*Lost application password*) function which you will find below the request for credentials to change the application already entered



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 text input field labeled "Email" and a button labeled "Richiedi".

If you no longer have access to that e-mail address, you must contact the Education Secretariat of the institution to which you sent your application and ask them to change the e-mail address of the application already sent.

⚠ ISIDATA cannot intervene under any circumstances for obvious privacy and security reasons.

⚠ If you have any doubts about the data to be included in the application, you should exclusively contact the Education Secretariat of the institution to which you are sending or have sent your application.

⚠ Only in the event of an error, send a screenshot of the page immediately preceding the message itself, the credentials code ONLY (WITHOUT PASSWORD), your tax code or name.