

**ISTRUZIONI DA SEGUIRE PER L'ISCRIZIONE  
AGLI ESAMI E ALLE CERTIFICAZIONI  
dei CANDIDATI PRIVATISTI**

ANNO ACCADEMICO 2023/2024

*LE DOMANDE VANNO INSERITE SUL PORTALE*

***ENTRO E NON OLTRE IL 30 DICEMBRE 2023***

*PER LA SESSIONE INVERNALE*

**PAGAMENTI per ESAMI DA PRIVATISTA CORSI PREPARATORI**

CERTIFICAZIONE STRUMENTO I E II PERIODO € 200,00

CERTIFICAZIONE DI FINE CORSO DISCIPLINE DI BASE € 150,00

N.B. Gli allievi delle scuole in convenzione hanno diritto ad una riduzione del 50% sulla quota di iscrizione agli esami

**PAGAMENTI per ESAMI DA PRIVATISTA CORSI PROPEDEUTICI**

CERTIFICAZIONE STRUMENTO FINE CORSO PROPEDEUTICO € 300,00

CERTIFICAZIONE DI FINE CORSO DISCIPLINE DI BASE € 150,00

N.B. Gli allievi delle scuole in convenzione hanno diritto ad una riduzione del 50% sulla quota di iscrizione agli esami

## 1. Accedere al portale ISIDATA servizi studenti e selezionare “Conservatori”

<https://servizi13.isidata.net/home/ServiziStudentiRes.aspx>



**i** **Informazione sul portale e scelta Istituzione:**

Questo servizio fornito gratuitamente a tutti gli studenti degli Istituti d'Arte Conservatori di Musica ed Accademie di BB.AA., Accademia di Arte Drammatica ed ISIA, permette di visualizzare i propri dati e stampare le autocertificazioni relative.  
È stata realizzata, la possibilità di inserire e modificare i dati (**proposta**) dandone comunicazione agli uffici preposti che, accetteranno o meno, la proposta di modifica inviando anche comunicazione per mezzo di una e-mail allo studente stesso.  
Per qualsiasi problema riscontrato prego voler inviare una [E-Mail](#) segnalando e descrivendo il problema riscontrato e possibilmente un eventuale recapito telefonico e nominativo dell'utente da contattare.

**È necessario abilitare i Javascript, i cookies e i popup del tuo browser per poter utilizzare correttamente la procedura.**

Conservatories - Konservatorien	Conservatori	Help
Academies - Akkademies	Accademie	Help
Acting Academy - Schauspielakademie	Accademia di Arte Drammatica	
Dance Academy - Tanzakademie	Accademia di Danza	Help
ISIA	ISIA	Help

## 2. Selezionare il punto 7 “PRIVATISTI IMMATRICOLATI – nuovi esami da sostenere”

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		

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](#)

Successivamente procedere all'accesso con le proprie credenziali.

### 3. Ora selezionare “Gestione Dati principale”



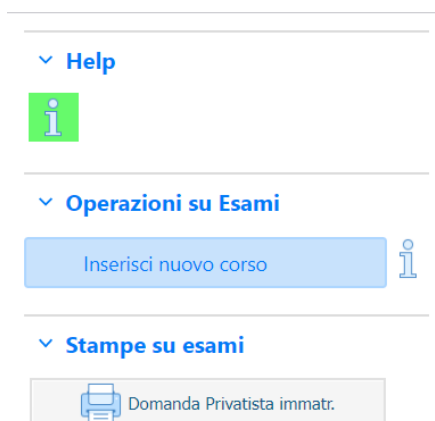
### 4. Se allievi delle scuole convenzionate, assicurarsi che nel campo NOTE all'interno dell'anagrafica venga specificata la scuola in convenzione

a consegna diploma	
° Consegna diploma	
Osservazioni	
Note	
Dispense	
rsità/Tempo Parziale	

### 5. Selezionare “Gestione esami” e successivamente “Esami”



### 6. Selezionare “Inserisci Nuovo Corso”



7. Nella nuova finestra selezionare dal menu a tendina l'esame che si vuole sostenere (ad esempio "formazione musicale alla tastiera")

Nuovo Esame sostenuto

Inserisci

I campi disabilitati non sono editabili dallo studente

Corso	FORMAZIONE MUSICALE ALLA TASTIERA
Specifica corso	FORMAZIONE MUSICALE ALLA TASTIERA
Area	FORMAZIONE MUSICALE DI BASE 1
Crediti	FORMAZIONE MUSICALE DI BASE 2
Durante anno	STORIA DELLA MUSICA (preparatorio)
Anno	TEORIA ED ANALISI MUSICALE
Anno Accad.	CLARINETTO CORSO PREPARATORIO
Docente	- Se il Docente non esiste nel menu a tendina, digitarlo nella casella di te
Docente inserito	
Ore frequenza programmate	
Ore frequentate	
Tipo Esame	1^ Annualità
Sessione	ESTIVA
N° Commissione	1
Sospensioni ecc.	
Note esame	

8. Selezionare il "Docente preparatore" e poi la "Sessione" (INVERNALE)

Nuovo Esame sostenuto

I campi disabilitati non sono editabili dallo studente

Corso	FORMAZIONE MUSICALE ALLA TASTIERA
Specifica corso	
Area	
Crediti	0
Durante anno	1
Anno	1
Anno Accad.	2022/2023
Docente	- Se il Docente non esiste nel menu a tendina, digitarlo nella casella di te
Docente inserito	
Ore frequenza programmate	
Ore frequentate	
Tipo Esame	1^ Annualità
Sessione	ESTIVA
N° Commissione	1
Sospensioni ecc.	
Note esame	

## 9. Inserire dal menu a tendina il “Tipo di esame”

**Nuovo Esame sostenuto**

Corso	1^ Annualità
Specifica corso	1° Quadrimestre
Area	2^ Annualità
Crediti	2° Quadrimestre
Durante anno	3^ Annualità
Anno	Ammissione
Anno Accad.	Annuale
Docente	Annualità
Docente inserito	Biennale
Ore frequenza programmate	<b>Certificazione</b>
Ore frequentate	Certificazione di competenza 1° anno propedeutico
<b>Tipo Esame</b>	Certificazione di competenza 2° anno propedeutico
Sessione	Certificazione Liv. A
N° Commissione	Certificazione Liv. B
Sospensioni ecc.	Certificazione Liv. C
Note esame	Certificazione periodo base
	Certificazione periodo propedeutico
	Certificazione propedeutica
	Ciclo Inferiore
	Ciclo Medio

Se l'esame è un ESAME COMPLEMENTARE o una CERTIFICAZIONE FINALE STRUMENTALE di corso PROPEDEUTICO

Selezionare “Certificazione”

Se l'esame è una CERTIFICAZIONE DI FINE I o II PERIODO DI STRUMENTO di corso PREPARATORIO

Selezionare “Fine I periodo” o “Fine II periodo”

10. Una volta completato l'inserimento dei dati cliccare "Inserisci" e poi confermare cliccando "OK"

The image shows a web application interface. At the top, a confirmation dialog box is displayed with the text: "servizi12.isidata.net dice Desideri inserire l'Esame?". The dialog has two buttons: "OK" (highlighted in blue) and "Annulla". A red arrow points to the "OK" button. Below the dialog, a form titled "Inserisci" is visible. A red arrow points to the "Inserisci" button. The form contains the following fields:

I campi disabilitati non sono editabili dallo studente	
Corso	FORMAZIONE MUSICALE ALLA TASTIERA
Specifica corso	
Area	
Crediti	0
Durante anno	1
Anno	1
Anno Accad.	2022/2023
Docente	.
Docente inserito	.
Ore frequenza programmate	
Ore frequentate	
Tipo Esame	1^ Annualità
Sessione	ESTIVA
N° Commissione	1
Sospensioni ecc.	
Note esame	

RIPETERE I PUNTI DA 5 A 9 IN CASO DI ISCRIZIONE A PIÙ ESAMI

## 11. Una volta inseriti tutti gli esami selezionare il menu "Tasse"

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: Menu precedente, Anagrafica, Gestione esami, Tasse, Fascicolo, Stampe, and Questionario. A green arrow points to the 'Tasse' menu item. Below the navigation bar, there is a warning message: "ATTENZIONE: Le richieste di nuovi esami sostenuti (righe grigie) o di nuovi corsi (righe celesti) contraddistinte con una icona sono duplicate. Controllare tra i corsi già registrati (righe in verde) ed anche nella scheda alla voce di menu Gestione Esami/Inserimento Piano Studi". Below this, another warning message states: "DOMANDE DI ESAME PER A.A. 2022/2023 QUALE PRIVATISTA ANCORA NON INVIATE" with a button labeled "INVIA DOMANDA PRIVATISTA".

## 12. Selezionare "Nuova tassa" nel menù sulla sinistra della schermata

The screenshot shows the left sidebar menu. The 'Operazioni su Tasse' section is expanded, showing three options: "+ Genera PagoPA", "+ Nuova tassa", and "Stato pagamenti PagoPA". A red arrow points to the "+ Nuova tassa" option.

## 13. Selezionare → Tipo di tassa → "ESAME – (PagoPA)"

The screenshot shows the 'RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA' form. The 'Anno Accademico' is set to '2022/2023'. The 'Tipo tassa' dropdown menu is open, showing a list of tax types. A red arrow points to the 'ESAME – (PagoPA)' option in the list.

Field	Value
Anno Accademico	2022/2023
Tipo tassa	ESAME – (PagoPA)

- AMMISSIONE
- ASSICURAZIONE INFORTUNI - (PagoPA)
- CAUZIONE NOLEGGIO STRUMENTO - (PagoPA)
- CONTRIBUTO 24 crediti - (PagoPA)
- CONTRIBUTO CORSO SINGOLO 1° RATA - (PagoPA)
- CONTRIBUTO CORSO SINGOLO 2° RATA - (PagoPA)
- CONTRIBUTO GIOVANI TALENTI 1° rata - (PagoPA)
- CONTRIBUTO GIOVANI TALENTI 2° rata - (PagoPA)
- CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV - (PagoPA)
- CONTRIBUTO SCOLASTICO BIENNIO 1° RATA + ASSICURAZIONE - (PagoPA)
- CONTRIBUTO SCOLASTICO BIENNIO 2° RATA - (PagoPA)
- CONTRIBUTO SCOLASTICO TRIENNIO 1° RATA + ASSICURAZIONE - (PagoPA)
- CONTRIBUTO SCOLASTICO TRIENNIO 2° RATA - (PagoPA)
- DIPLOMA
- DIRITTO ALLO STUDIO - (PagoPA)
- ESAME – (PagoPA)
- ESAME D'AMMISSIONE - (PagoPA)
- FRANCIA
- IMMATERICOLAZIONE

#### 14. Compilare "Importo versamento"

N.B. GLI IMPORTI DA INSERIRE PER CIASCUN ESAME SONO RIPORTATI  
NELLA PRIMA PAGINA DI QUESTE ISTRUZIONI

Nel caso l'iscrizione avvenga tramite una scuola convenzionata e abbiate diritto allo sconto del 50% nel campo "Tipo esonero" selezionare "Sconto 50% - Scuole convenzionate"

Confermare la tassa cliccando "Inserisci" e poi "OK"

#### RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA



Inserisci

Anno Accademico 2022/2023

Tipo tassa ESAME - (PagoPA)

Tipo esonero

Importo ISEE

Percentuale su importo %

Massimo importo

Data versamento

N. Versamento

Importo versamento 150

Pagabile dal: 01/04/2023

Pagabile al: 30/04/2023

Selezionare immagine o scansione del bollettino- MAX 10MB

(Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.)

RIPETERE I PUNTI DA 13 A 15 IN CASO DI ISCRIZIONE A PIÙ ESAMI



15. Una volta terminato, procedere selezionando “Genera PagoPA” (nel menù sulla vostra sinistra)



16. Selezionate tutte le tasse da pagare flaggando il quadratino di selezione e generate il bollettino per il pagamento cliccando su

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

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 *Seleziona*. 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.**

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\I
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	ESAME	200	2022/2023	30/04/2022			

17. Generato il bollettino, troverete nella riga delle tasse l’icona del pdf



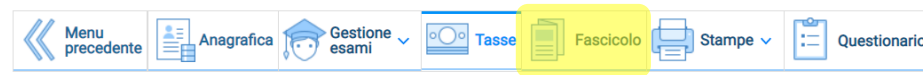
(se non la vedete aggiornate la pagina)

Aprirete, quindi, il pdf e procedete al pagamento seguendo le indicazioni riportate nel documento

Menu precedente Anagrafica Gestione esami Tasse Fascicolo Stampe Questionari

	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U
	ESAME		100	30/04/2023		SCONTO 50% - SCUO...	2022/2023	

18. Controllare che i documenti precedentemente caricati siano ancora in corso di validità nella sezione “Fascicolo” e nel caso aggiungere i nuovi documenti



19. Quindi tornare nel menù “Gestione Esami” → “Esami” → “INVIA DOMANDA PRIVATISTA”

The screenshot shows the 'Gestione Esami' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Gestione esami' selected. Below it, a warning message reads: 'DOMANDE DI ESAME PER A.A. 2022/2023 QUALE PRIVATISTA ANCORA NON INVIATE'. A button labeled 'INVIA DOMANDA PRIVATISTA' is centered below the message. Below the button is a table with the following columns: Anno acc., Anno, Anno Princ., Liv. Pre Acc., Ripet ente, Scuola\Corso, Voto Esap, Area, Cre diti, Ore freq. progr., Ore freq., and Docente/Ins.Preparation. The first row of the table contains: 2022/2023, 1, 1, (empty), (empty), FORMAZIONE MUSICALE ALLA TASTIERA, (empty), (empty), 0, (empty), (empty), (empty). A red arrow points to the 'Voto Esap' column header.

20. Andare quindi su “Invia Domanda Privatista”, scorrere in fondo alla pagina e cliccare su “Conferma i dati e invia la domanda” e confermare cliccando su “OK”

### Domanda di esame quale Privatista



The screenshot shows a confirmation form titled 'Domanda di esame quale Privatista'. At the top, a blue banner reads: 'NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE'. Below this, the section 'CONTROLLO DATI GENERALE' is shown. A row contains the text 'Bollettini allegati alle tasse pagate (controllare anche qualora abbiate omissso di generare bollettini IUV per le tasse che lo prevedono)' and a green box with a checkmark and the word 'Obbligatorio'. Below this, the section 'CONTROLLO TASSE OBBLIGATORIE (Nessuna tassa obbligatoria da inserire)' is shown. At the bottom, a red arrow points to a button labeled 'Conferma i dati ed invia la domanda'.

Se la domanda è stata inserita correttamente riceverete dopo pochi giorni mail di conferma dell'iscrizione.

Per qualsiasi ulteriore chiarimento potrete contattare la Segreteria, comunque dopo il 30 dicembre, agli indirizzi: [propedeutici@conservatoriocomo.it](mailto:propedeutici@conservatoriocomo.it) o [accademici@conservatoriocomo.it](mailto:accademici@conservatoriocomo.it)