

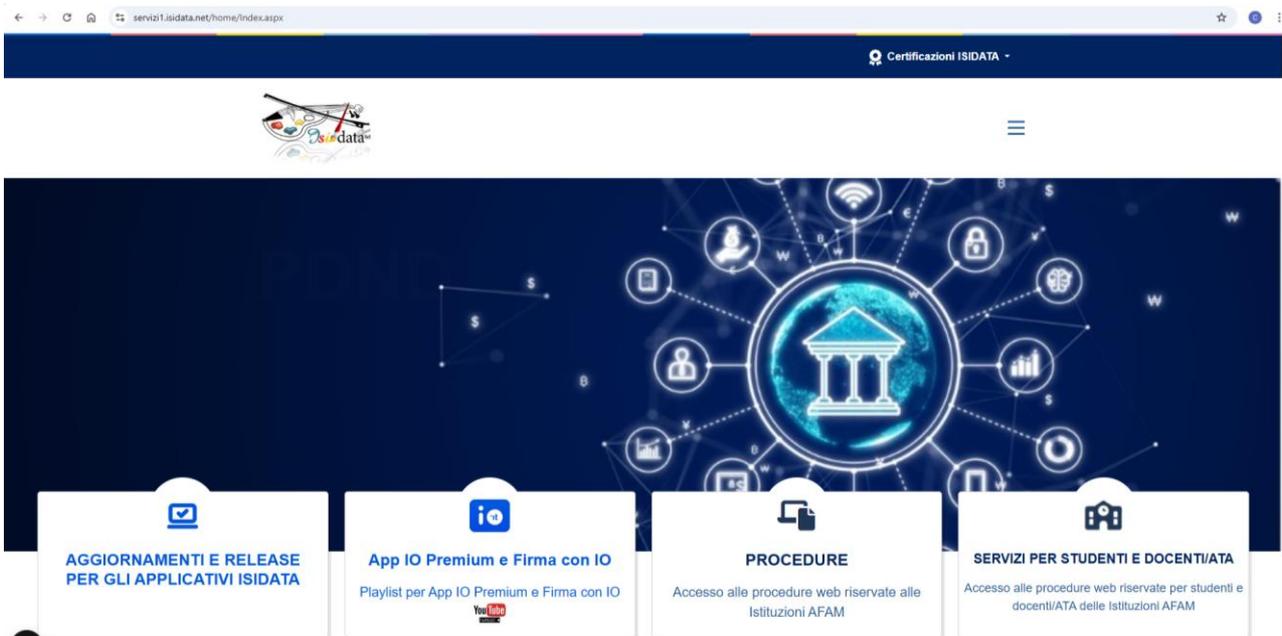
## PROCEDURA PRESENTAZIONE DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE ON LINE

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.

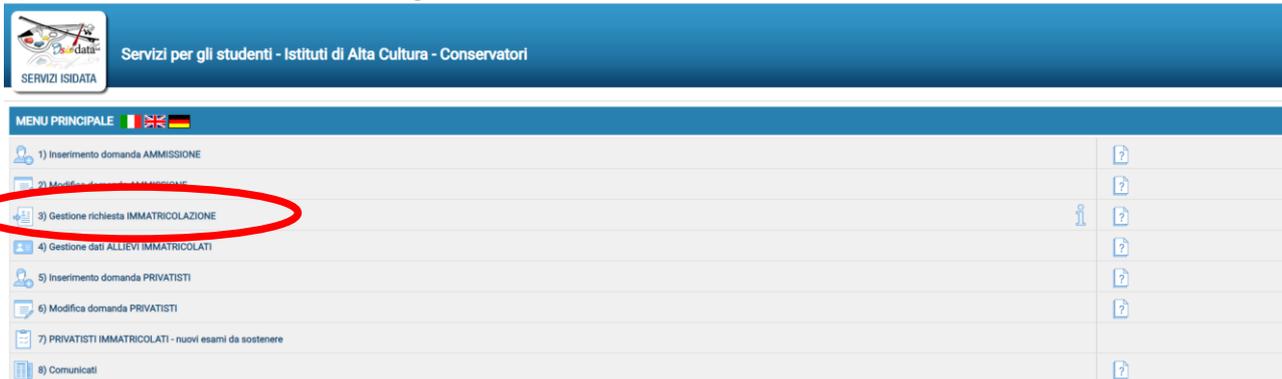
#### 1) Aprire la pagina ISIDATA e Cliccare su “Servizi per Studenti e docenti/ATA”



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

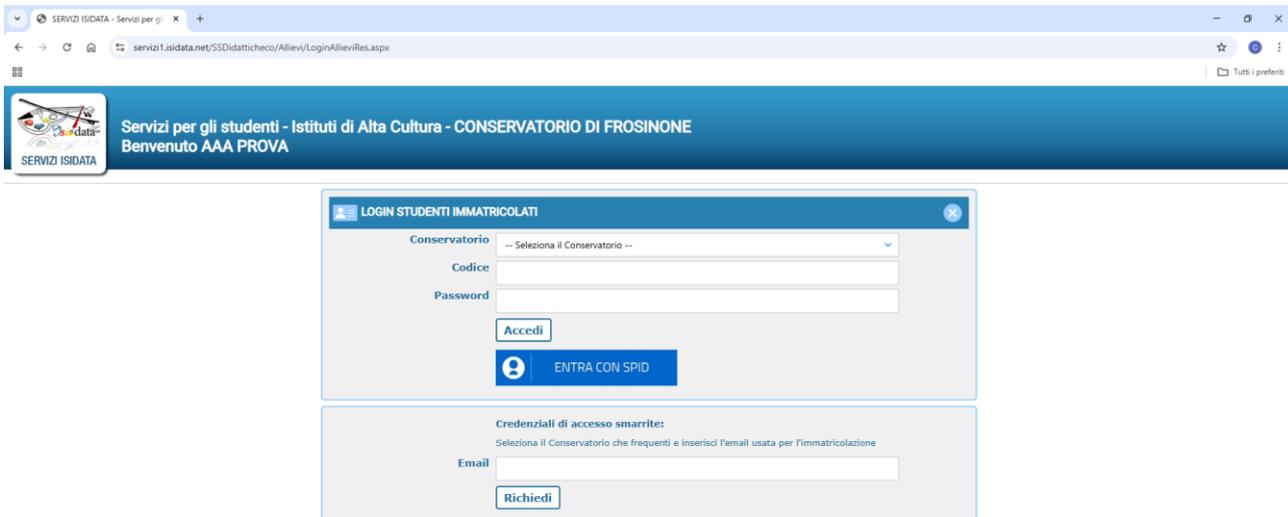


#### 3) Dal menu principale, scegliere l'opzione 3. "Gestione richiesta immatricolazione"



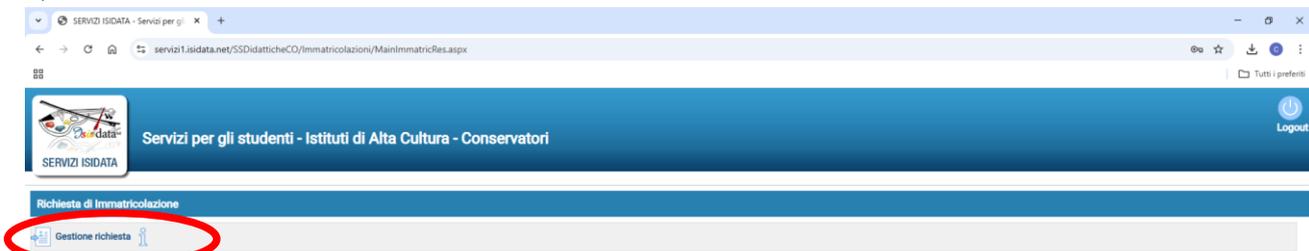
MENU PRINCIPALE	
1) Inserimento domanda AMMISSIONE	?
2) Modifica domanda AMMISSIONE	?
3) Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE	?
4) Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI	?
5) Inserimento domanda PRIVATISTI	?
6) Modifica domanda PRIVATISTI	?
7) PRIVATISTI IMMATRICOLATI - nuovi esami da sostenere	?
8) Comunicati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

#### 4) Selezionare dal menu a tendina “Frosinone” e inserire codice e password



The screenshot shows a web browser window with the URL `servizi1.isidata.net/SSDidattico/Alievi/LoginAlieviRes.aspx`. The page header includes the logo and text: "SERVIZI ISIDATA Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORIO DI FROSINONE Benvenuto AAA PROVA". The main content area is titled "LOGIN STUDENTI IMMATRICOLATI" and contains two login sections. The first section has a dropdown menu for "Conservatorio" (set to "-- Seleziona il Conservatorio --"), input fields for "Codice" and "Password", an "Accedi" button, and a blue "ENTRA CON SPID" button. The second section, "Credenziali di accesso smarrite:", includes a note "Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione" and an "Email" input field with a "Richiedi" button.

#### 5) Cliccare su “Gestione richiesta”



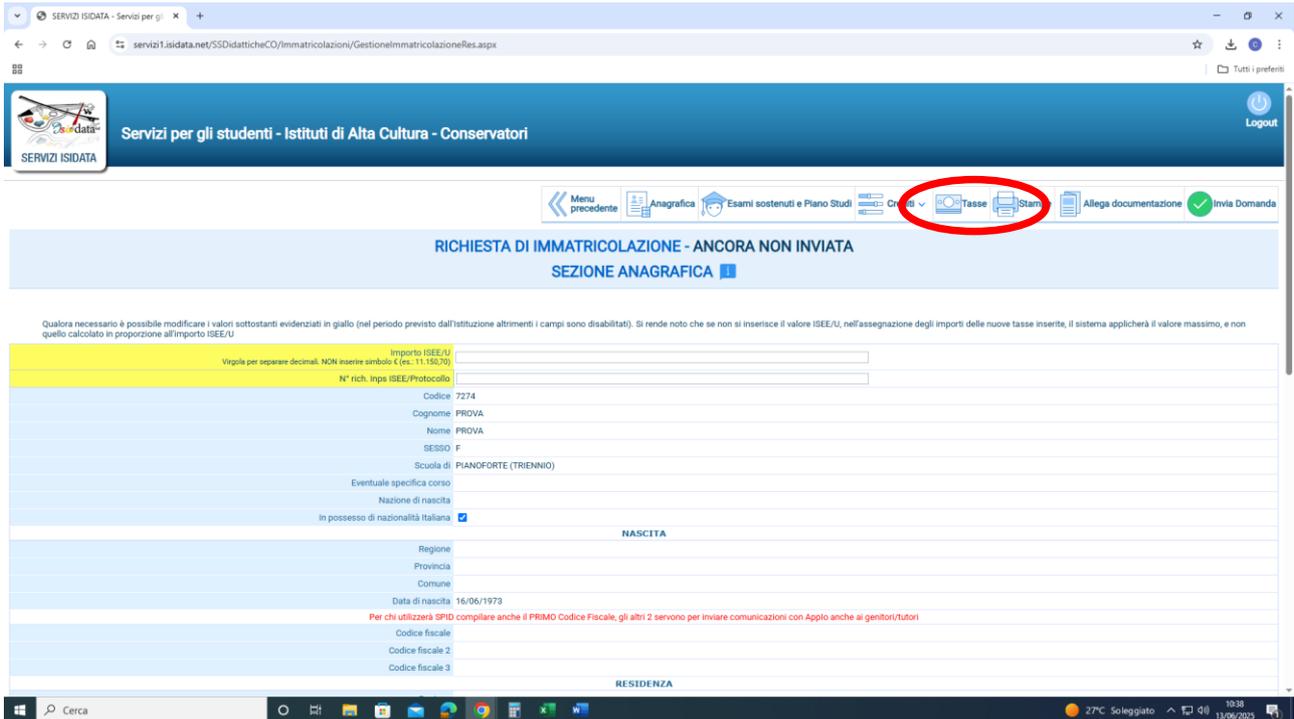
The screenshot shows a web browser window with the URL `servizi1.isidata.net/SSDidattico/Immatricolazioni/MainImmatricRes.aspx`. The page header includes the logo and text: "SERVIZI ISIDATA Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori Logout". Below the header is a blue bar titled "Richiesta di Immatricolazione". Underneath, a grey bar contains a menu item "Gestione richiesta" with a small icon, which is circled in red.

## SEZIONE “TASSE”

**NOTA BENE:** prima di generare il bollettino per il versamento del contributo didattico è necessario calcolare l'importo del contributo utilizzando il file excel disponibile sul sito del Conservatorio:

Calcolatore studenti italiani (scaricare il file- per il funzionamento del calcolatore attivare la macro)  
Calcolatore studenti stranieri (scaricare il file - per il funzionamento del calcolatore attivare la macro)

Cliccare la voce “TASSE”



Richiesta di immatricolazione - ANCORA NON INVIATA  
SEZIONE ANAGRAFICA

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/UE, nell'assegnazione degli importi delle nuove tasse inserite, il sistema applicherà il valore massimo, e non quello calcolato in proporzione all'importo ISEE/UE

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

N° rich. Imp. ISEE/Protocollo

Codice: 7274  
 Cognome: PROVA  
 Nome: PROVA  
 SESSO: F  
 Scuola di: PIANOFORTE (TRIENNIO)  
 Eventuale specifica corso:  
 Nazione di nascita:  
 In possesso di nazionalità Italiana:

**NASCITA**

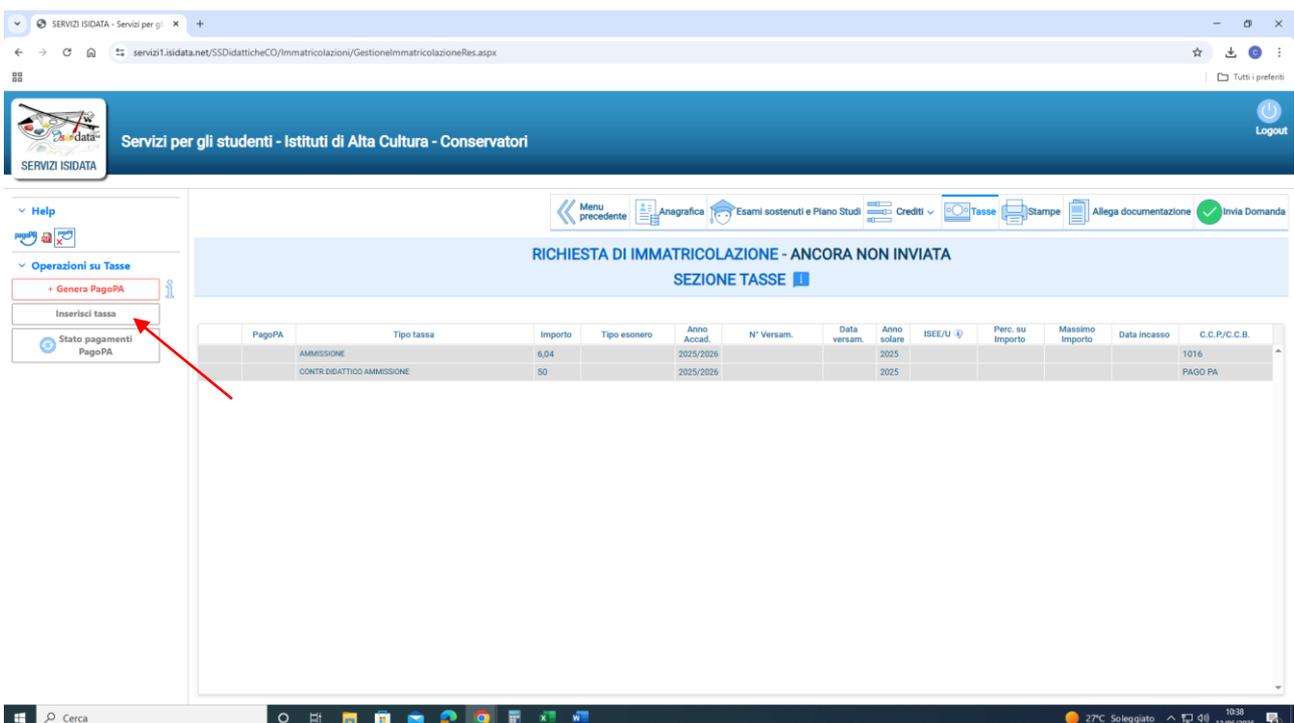
Regione:  
 Provincia:  
 Comune:  
 Data di nascita: 16/06/1973

Per chi utilizzerà SPID compilare anche il PRIMO Codice Fiscale, gli altri 2 servono per inviare comunicazioni con Appto anche ai genitori/tutori

Codice fiscale:  
 Codice fiscale 2:  
 Codice fiscale 3:

**RESIDENZA**

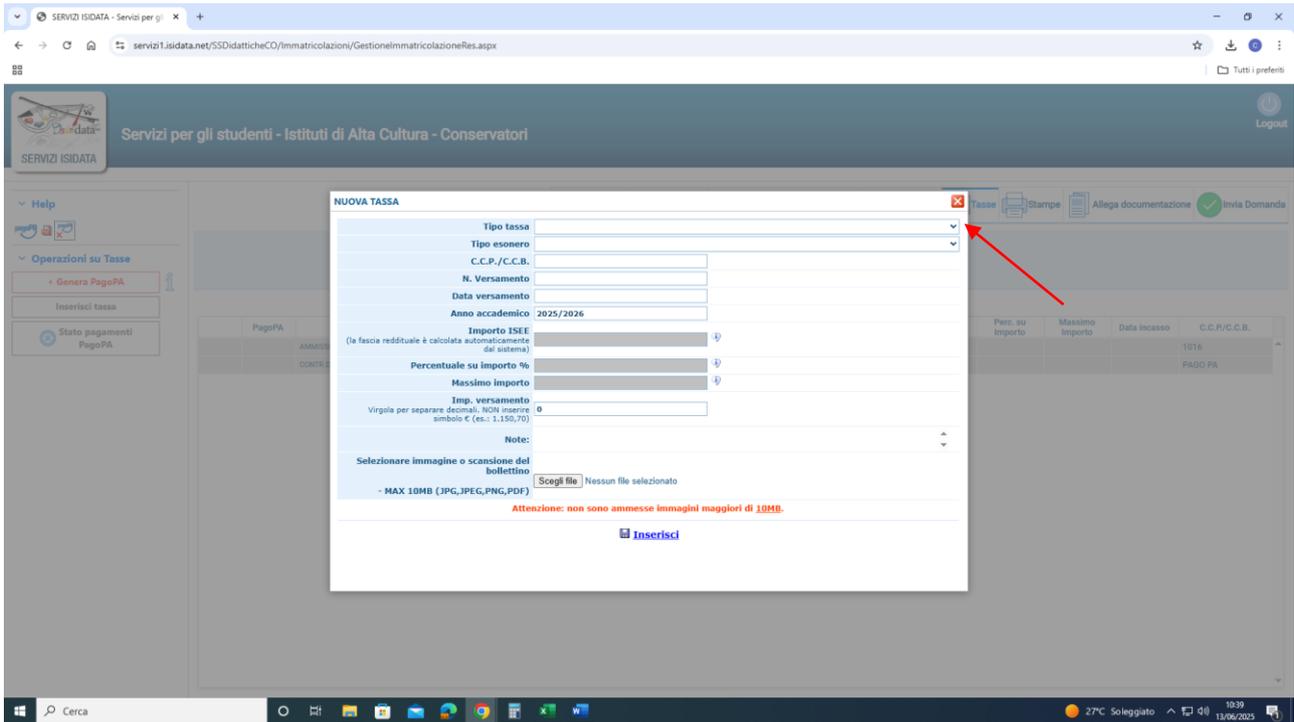
Cliccare “Inserisci taxa”



Richiesta di immatricolazione - ANCORA NON INVIATA  
SEZIONE TASSE

PagoPA	Tipo taxa	Importo	Tipo esoner.	Anno Accad.	N° Versam.	Data versam.	Anno solare	ISEE/UE	Perc. su Importo	Massimo Importo	Data incasso	C.C.P/C.C.B.
	AMMISSIONE	6,04		2025/2026			2025					1016
	CONTR.DIDATTICO-AMMISSIONE	50		2025/2026			2025					PAOO PA

Selezionare dal menu a tendina TIPO TASSA il nome della tassa e cliccare su “Inserisci”



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

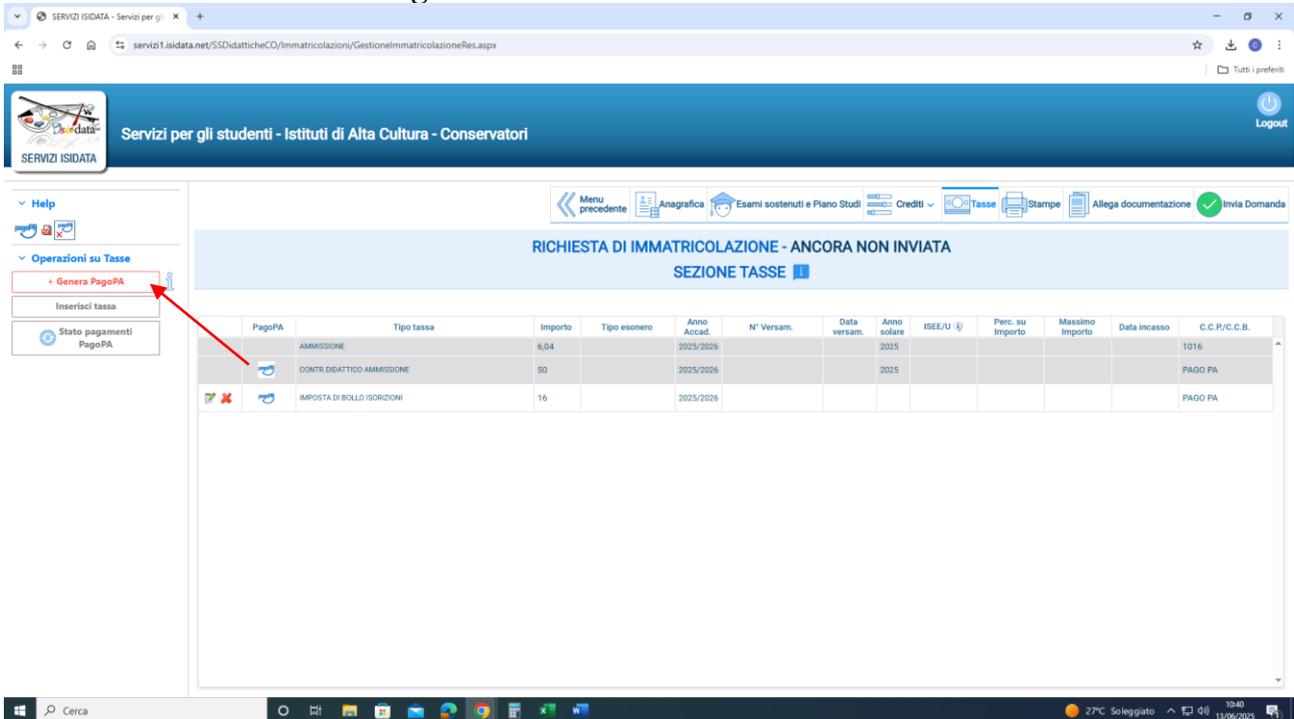
**NUOVA TASSA**

Tasse Stampare Allega documentazione Invia Domanda

Tipo tassa  
Tipo esonero  
C.C.P./C.C.B.  
N. Versamento  
Data versamento  
Anno accademico: 2025/2026  
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.: 1.150,70))  
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](#)

- Per l'imposta di bollo di € 16 selezionare dal menu a tendina la voce “IMPOSTA DI BOLLO ISCRIZIONI”
- Per il versamento della prima rata o del contributo unico selezionare le voci CONTR. TRIENNIO o CONTR. BIENNIO

Cliccare la voce “+ Genera PagPa”



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

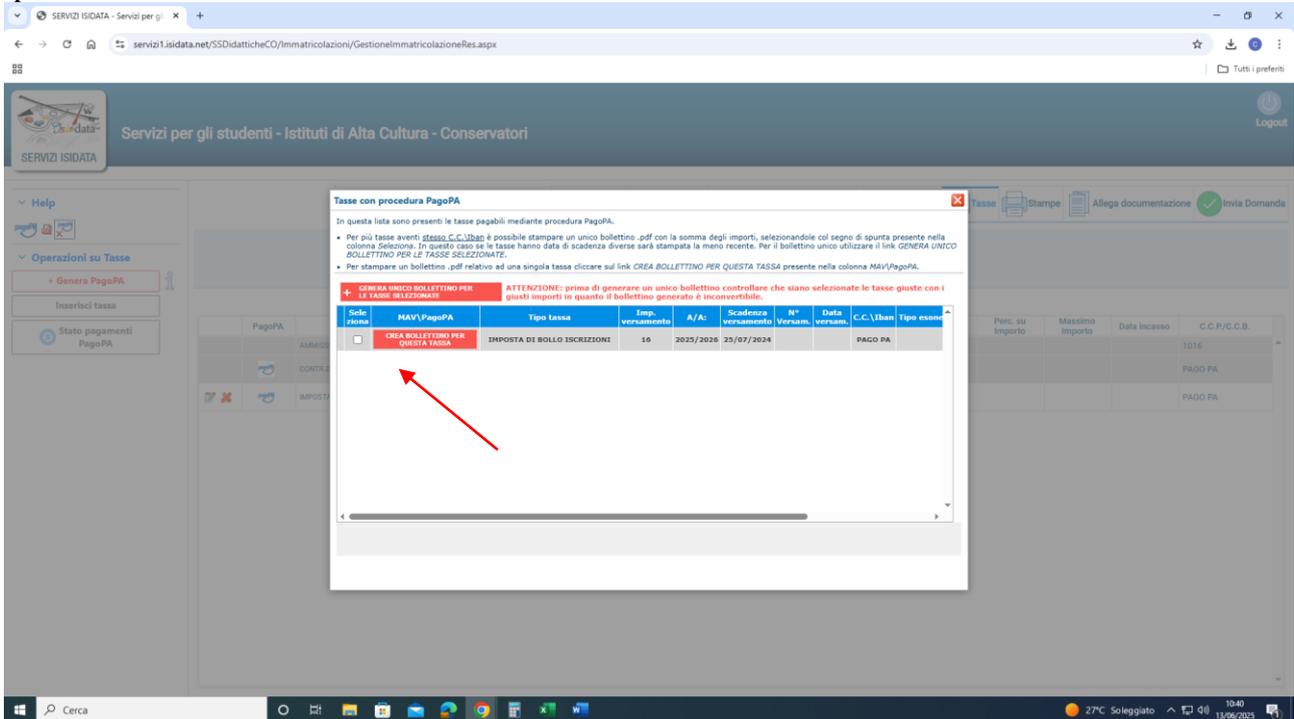
Menu precedente Anagrafica Esami sostenuti e Piano Studi Crediti Tasse Stampare Allega documentazione Invia Domanda

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

PagoPA	Tipo tassa	Importo	Tipo esonero	Anno Accad.	N° Versam.	Data versam.	Anno solare	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	Data incasso	C.C.P./C.C.B.
	AMMISSIONE	6,04		2025/2026			2025					1016
	CONTR. DIDATTICO AMMISSIONE	50		2025/2026			2025					PAGO PA
	IMPOSTA DI BOLLO ISCRIZIONI	16		2025/2026								PAGO PA

+ Genera PagoPA  
Inserisci tassa  
Stato pagamenti PagoPA

Cliccare, per ogni tassa/contributo sul simbolo , poi cliccare la voce “crea bollettetto per questa tassa”



**Tasse con procedura PagoPA**

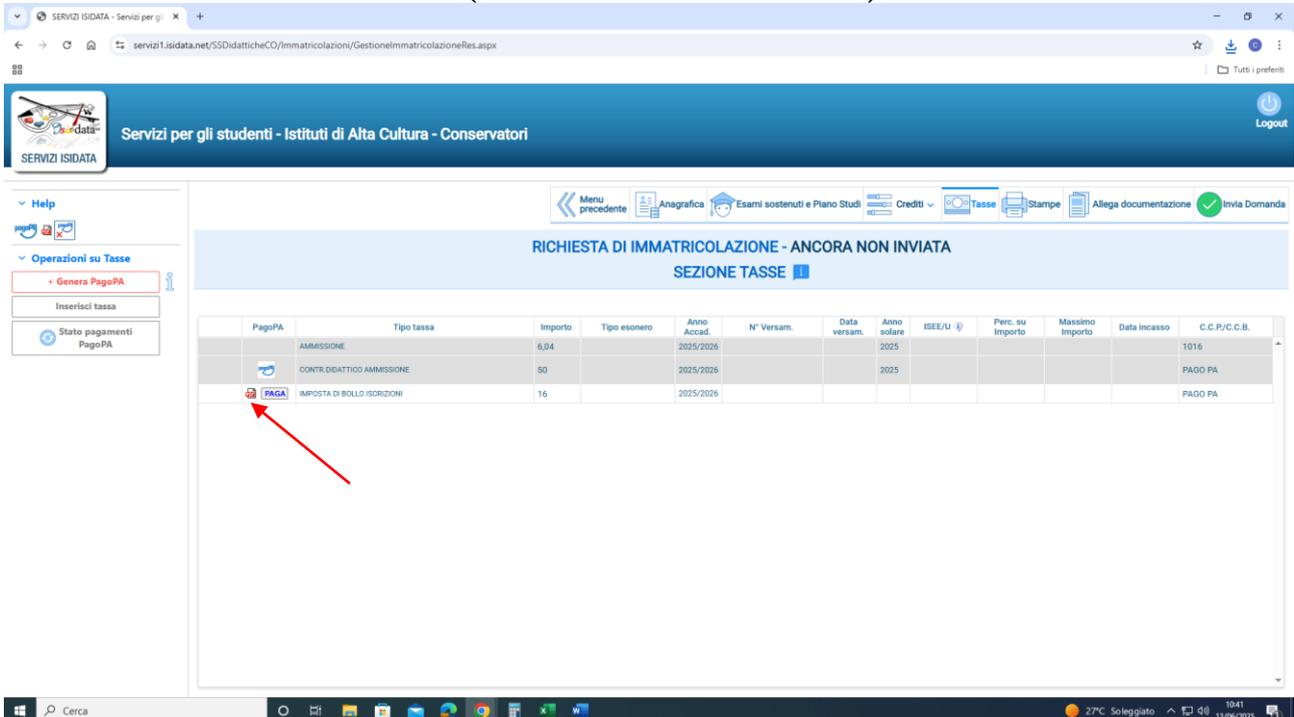
In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura PagoPA.

- Per più tasse aventi stesso C.C.1366 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.

**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.1366	Tipo eson.
<input type="checkbox"/>	<b>CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA</b>	IMPOSTA DI BOLLO ISCRIZIONI	16	2025/2026	25/07/2024			PAGO PA	

Il sistema genera il pdf del bollettino scaricabile dalla sezione download del pc e dall'icona PDF accanto alla voce della tassa (non cliccare la voce “PAGA”)



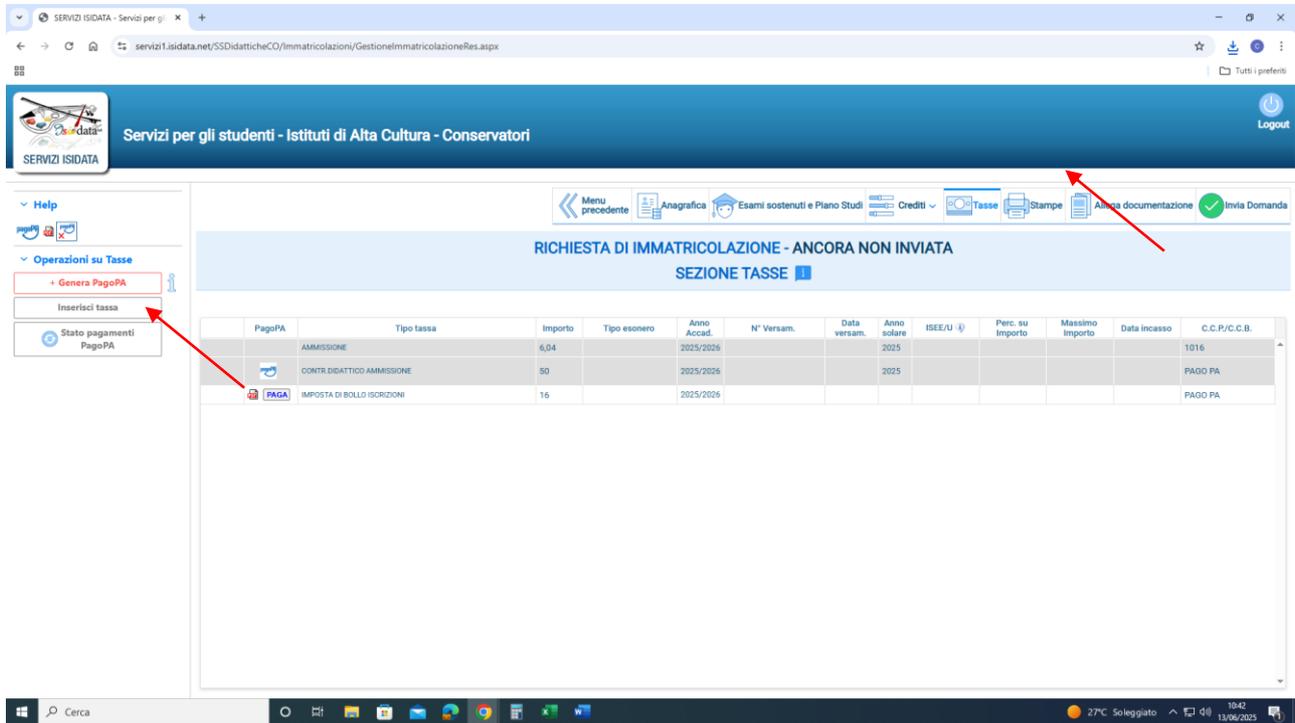
**RICHIESTA DI IMMATICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA**  
**SEZIONE TASSE**

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.
	AMMISSIONE	6,04		2025/2026			2025					1016
	CONTR.DIDATTICO AMMISSIONE	50		2025/2026			2025					PAGO PA
	<b>PAGA</b> IMPOSTA DI BOLLO ISCRIZIONI	16		2025/2026								PAGO PA

Stampare il bollettino ed effettuare il versamento. Le attestazioni di versamento dell'imposta di bollo e del contributo didattico non devono essere allegate in isidata.

**COME ALLEGARE LE ATTESTAZIONI DI VERSAMENTO DELLA TASSA REGIONALE E DELLA TASSA DI FREQUENZA E DELLA TASSA DI IMMATRICOLAZIONE**

**Cliccare “Inserisci taxa”**



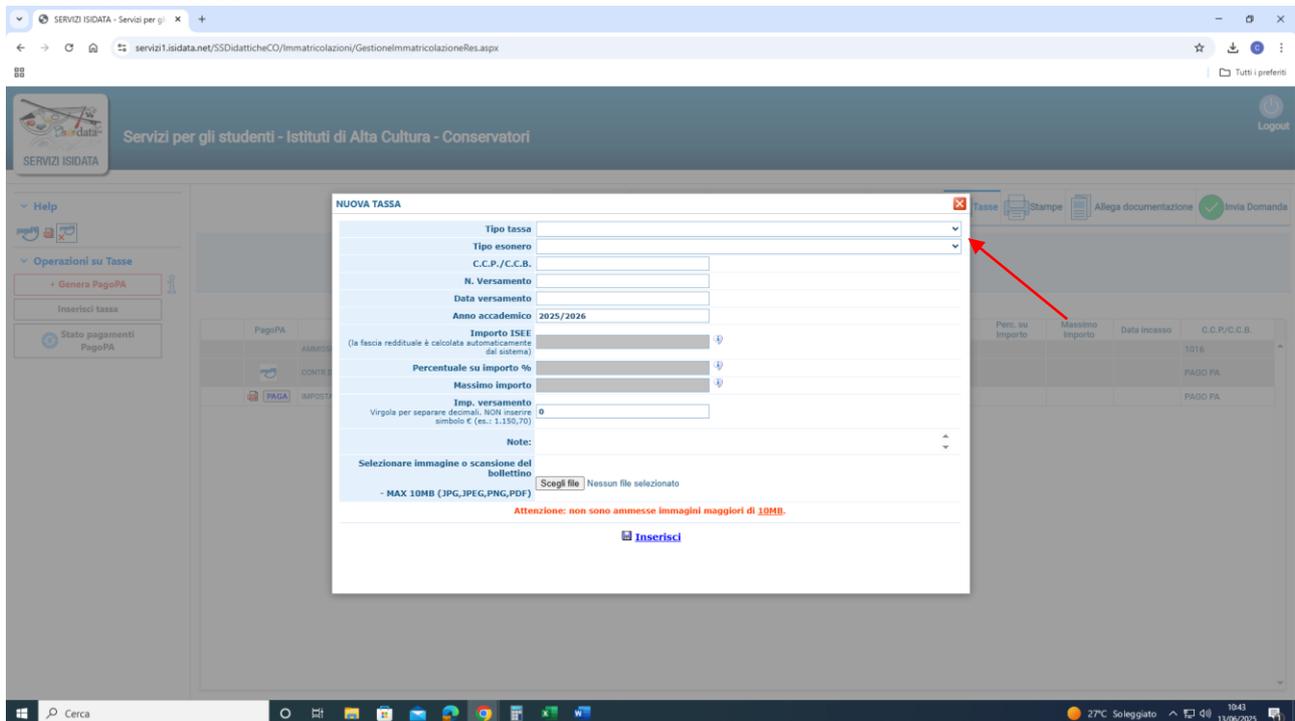
SERVIZI ISIDATA - Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori

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 taxa	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.
	AMMISSIONE	6,04		2025/2026			2025					1016
	CONTR. DIDATTICO AMMISSIONE	50		2025/2026			2025					PAGO PA
	IMPOSTA DI BOLLO ISCRIZIONI	16		2025/2026								PAGO PA

Selezionare dal menu a tendina TIPO TASSA il nome della taxa e cliccare su “Inserisci”  
Indicare la data del versamento e cliccare il tasto SCEGLI FILE. Inserire il file corretto attestante il versamento eseguito e cliccare su INSERISCI. L’operazione deve essere effettuata per entrambe le tasse.



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

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

**NUOVA TASSA**

Tipo taxa  
Tipo esonero  
C.C.P./C.C.B.  
N. Versamento  
Data versamento  
Anno accademico  
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)  
Percentuale su importo %  
Massimo importo  
Imp. versamento (Virgola per separare decimali, 1000 inserire simbolo € (es.: 1.150,70))  
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

- Per la taxa regionale di € 140 selezionare dal menu a tendina la voce “TASSA REG. LAZIODISU”
- Per la taxa di frequenza di € 21.43 selezionare la voce FREQUENZA
- Per la taxa di immatricolazione di € 6.04 selezionare la voce IMMATRICOLAZIONE

## **SEZIONE “ALLEGA DOCUMENTAZIONE”**

**Allegare: piano degli studi, ISEE Università valido a tutto il 31/12/2025, fotocopia del documento di identità e copia del titolo di accesso (diploma per il triennio; Diploma di I livello per il biennio)**

**Cliccare la voce “ALLEGA DOCUMENTAZIONE”**



The screenshot shows the ISIDATA web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the text "Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori" and a "Logout" button. Below this is a menu with several options: "Menu precedente", "Anagrafica", "Esami sostenuti e Piano Studi", "Crediti", "Tasse", "Stampe", "Allega documentazione" (circled in red), and "Invia Domanda". The main content area displays "RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA" and "SEZIONE DOCUMENTAZIONE". Below this, there is a form with a "Seleziona" button and a "Scegli file" button. The "Scegli file" button is currently disabled, showing "Nessun file selezionato". There are also input fields for "Oggetto" and "Allegati".

**NOTA BENE:** per allegare i documenti cliccare sulla voce “SCEGLI FILE” e selezionare dal proprio computer il documento richiesto da allegare. Dopo aver allegato il documento **compilare il campo “oggetto” (Obbligatorio)** indicando il tipo di documento inserito (ad esempio: carta di identità) e cliccare su “Inserisci documento”. **Ripetere l’operazione per tutti i documenti da inserire. Non allegare le attestazioni di versamento in questa sezione ma solo nella sezione tasse**