

MIUR
AFAM
ISIA



DESIGN

Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
FIRENZE



ISIA

Firenze

GUIDA ISCRIZIONE ON-LINE ESAME DI AMMISSIONE A.A. 2019/2020

TRIENNIO
In Design

ISIA FIRENZE
DESIGN

via Pisana, 79
50143 Firenze / Italia

Tel. +39 (0)55 700 301
C.F. 80029630482

www.isiadesign.fi.it

info@isiadesign.fi.it

segreteria@pec.isiadesign.fi.it

**ISIA***Firenze*

Introduzione

L'iscrizione alla prova di ammissione avviene esclusivamente **on line** attraverso il sito web dell'ISIA (www.isiadesign.fi.it) entro e non oltre il **31 agosto 2019**.

Si potrà procedere all'iscrizione dal **16 luglio 2019** secondo la procedura di seguito indicata.

Schema procedura di iscrizione

- 1) Effettuare versamento di **€ 15,13** sul c/c postale n.**1016**
intestato a: "Agenzia delle Entrate – Centro operativo di Pescara, Tasse scolastiche"
causale: "Tassa esame ammissione ISIA Firenze - Triennio design"
- 2) Effettuare versamento di **€ 35,00** sul c/c postale n.**18569509**
oppure bonifico sull'IBAN **IT16 Y076 0102 8000 0001 8569 509**
intestato a: "I.S.I.A. serv.cassa"
causale: "Contributo esame ammissione Triennio - (indicare Cognome e Nome studente)"
- 3) Predisporre **scansioni o fotografie ben leggibili** delle ricevute dei versamenti e di un documento di identità valido, fronte e retro, che andranno caricate online durante l'iscrizione all'esame di ammissione
- 4) Collegarsi al sito ISIA www.isiadesign.fi.it, nella sezione "**Ammissione**" del menu principale, cliccare su "**Ammissione Triennio**" e poi "**Iscriviti alla prova di ammissione - Triennio in Design**" e seguire la procedura
- 5) Stampare il file PDF generato al termine della procedura e **firmarlo**
- 6) Il candidato che ha inoltrato la domanda di iscrizione, oltre all'e-mail di conferma dell'operazione, non riceve altra comunicazione; deve quindi presentarsi direttamente presso la sede dell'ISIA il primo giorno della prova d'esame, munito di:
 - **stampa del documento generato al termine della procedura di iscrizione online, debitamente firmato**
 - **ricevuta tassa d'esame (€ 15,13)**
 - **ricevuta contributo d'Istituto (€ 35,00)**
 - **fotocopia documento identità in corso**

Coloro che hanno difficoltà nella procedura possono contattare la Segreteria didattica dell'ISIA all'indirizzo di posta elettronica (segreteria@isiadesign.fi.it) o tramite telefono (Segreteria didattica tel. **055 700301** dalle 10.00 alle 12.00). Si fa presente che la segreteria rimarrà **chiusa dal 26 luglio al 18 agosto**, si può comunque procedere all'iscrizione online.

NB >> Non sono rimborsati la tassa d'esame (€ 15,13) e il contributo d'istituto (€ 35,00) a coloro che, sebbene iscritti, non si presentano alle prove d'esame.



Modalità di iscrizione

Per accedere all'iscrizione on line è possibile collegarsi al sito dell'ISIA <http://www.isiadesign.fi.it/> nella sezione "Ammissione" in alto, cliccare sulla voce "**Ammissione Triennio**" e poi "**Iscrizione on line alla prova di ammissione**", oppure collegarsi direttamente dal link sottostante:

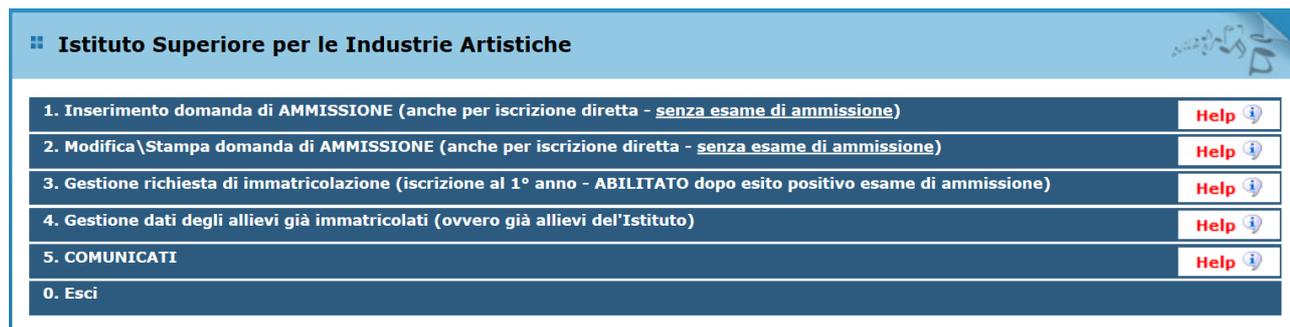
<https://www.servizi2.isidata.net/SSdidatticheac/MainGenerale.aspx?lng=it-IT&i=RMIS>

Una volta collegati al sito, cliccare sul **pulsante ISIA** e seguire le informazioni riportate di seguito.

Richiesta ammissione

NB >> È necessario pagare le tasse prima di compilare la domanda di ammissione.

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



■ Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

1. Inserimento domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - <i>senza esame di ammissione</i>)	Help ⓘ
2. Modifica \Stampa domanda di AMMISSIONE (anche per iscrizione diretta - <i>senza esame di ammissione</i>)	Help ⓘ
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)	Help ⓘ
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)	Help ⓘ
5. COMUNICATI	Help ⓘ
0. Esci	

Selezionare dal menu a tendina "ISIA Firenze"



■ Seleziona l'Istituzione alla quale richiedere l'Ammissione: -- Seleziona l'Istituzione --

-- Seleziona l'Istituzione --

- ISIA Firenze
- ISIA Roma
- ISIA Urbino
- ISIDATA

Inserire i dati richiesti nei relativi campi di testo.

Sarà possibile apportare modifiche a tale richiesta finché la Segreteria non effettua la registrazione della richiesta di ammissione.

Dopo aver inserito l'anagrafica della richiesta, il programma invierà alla vostra e-mail codice e password per la gestione dei propri dati.

NB >> Si rammenta che mediante la scheda "Tasse" - visibile dopo l'inserimento dell'Anagrafica - si deve registrare il pagamento delle tasse, come descritto nella sezione in basso "Gestione delle Tasse"



Cognome: inserire solamente il cognome a caratteri MAIUSCOLI.

Nome: inserire solamente il nome a caratteri MAIUSCOLI.



SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 03/07/2017 15:28:27

Anagrafica

RICHIESTA AMMISSIONE - DATI ANAGRAFICI (anche per iscrizione diretta - senza esame di ammissione)

[Inserisci](#) | [Annulla](#)

Per effettuare l'inserimento clicca su Inserisci, il programma invierà alla vostra email utente e password con cui è possibile apportare le modifiche ai dati inseriti fino a quando l'ISIA non registra la richiesta.

E' necessario pagare le tasse prima di inserire la domanda di ammissione. Compilare l'anagrafica, poi andare sulla scheda 'Tasse' e registrare obbligatoriamente il pagamento delle tasse (allegando la scansione o foto dei versamenti) e mediante la scheda 'Allega documentazione' inserire la copia digitale del Documento di identità o Passaporto. Al termine della procedura, stampare il file "PDF", firmarlo e allegare le due ricevute di versamento e la fotocopia del documento di identità. Tutta la documentazione dovrà essere consegnata a mano il giorno stesso dell'ammissione.

INSERIMENTO (I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)

Cognome/Last name*	<input type="text"/>
Nome/First name*	<input type="text"/>
Corso	CORSO ACCADEMICO DI I LIVELLO IN DESIGN
PASSWORD	UVJVRGLEJN
Sesso	Femmina

NASCITA

Nazione di nascita*	-- Selezionare una Nazione --
Regione	<input type="text"/>
Provincia	<input type="text"/>
Comune/Stato estero di nascita	<input type="text"/>

Scegliere il comune dal menu o digitarlo nel campo sottostante. Se straniero digitare lo stato estero di nascita.

Corso: selezionare dal menu a tendina l'indirizzo per il quale si intende richiedere l'esame di ammissione



INSERIMENTO (I campi contrassegnati con il segno * sono obbligatori)

Cognome/Last name*	<input type="text"/>
Nome/First name*	<input type="text"/>
Corso	CORSO ACCADEMICO DI I LIVELLO IN DESIGN
PASSWORD	CORSO ACCADEMICO DI I LIVELLO IN DESIGN
Sesso	CORSO ACCADEMICO DI II LIVELLO IN DESIGN DEL PRODOTTO
	CORSO ACCADEMICO DI II LIVELLO IN DESIGN DELLA COMUNICAZIONE

Nazione di nascita* -- Selezionare una Nazione --

Regione

Provincia

Password: la password sarà calcolata automaticamente cliccando sull'icona laterale.



PASSWORD HZXWGCWNEF 

Sesso: selezionare dal menu a tendina se Maschio o Femmina.

**ISIA***Firenze*

Dati anagrafici

Nazione di nascita: selezionare dal menu a tendina la nazione di nascita.

Regione: inserire la regione di nascita solamente in caso di cittadinanza italiana.

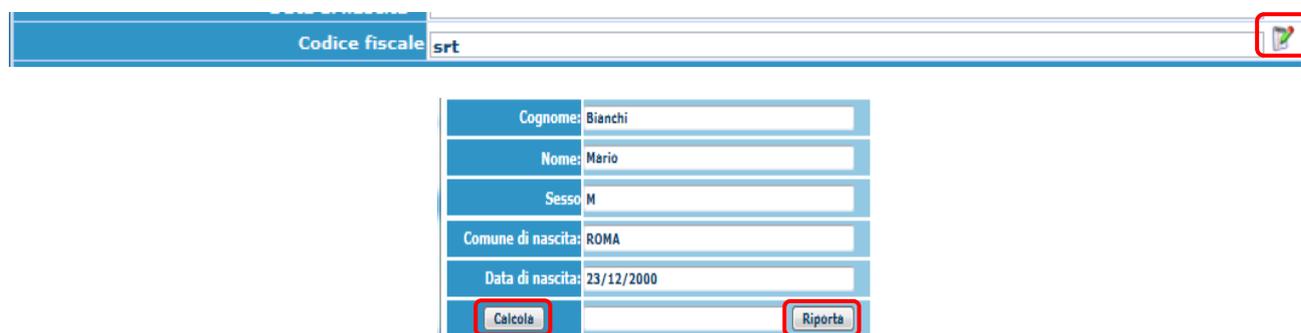
Provincia nascita: sarà possibile inserire la provincia di nascita solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione.

Comune: 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 studenti stranieri, il campo è compilato in automatico.)

Data di nascita: inserire la data di nascita nel formato gg/mm/aaaa (dd/mm/yyyy).

Codice fiscale: digitare il proprio codice fiscale, oppure farlo calcolare direttamente al sistema cliccando sull'icona laterale. Cliccare su "Calcola" e poi "Riporta" per inserirlo.



The screenshot shows a registration form with a blue header bar containing the text "Codice fiscale" and a small icon on the right. Below the header is a table with the following fields:

Cognome:	Bianchi
Nome:	Mario
Sesso:	M
Comune di nascita:	ROMA
Data di nascita:	23/12/2000
<input type="button" value="Calcola"/>	<input type="button" value="Riporta"/>

Possesso di nazional. Italiana: selezionare se si è in possesso di nazionalità italiana

Dati relativi alla residenza

NB >> Nel caso di **allievi stranieri**, inserire il domicilio in Italia. Inserire la residenza estera all'interno del campo "Note" in fondo alla pagina.

Regione: inserire la regione di residenza.

Provincia: sarà possibile inserire la provincia di residenza solamente se si è inserita la regione. Si avrà la lista delle province appartenenti solamente a quella regione.

Comune: scegliere il comune di residenza 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.

Cap: digitare il codice di avviamento postale (numerico, massimo 5 caratteri).

Indirizzo: digitare l'indirizzo ed il relativo numero civico.

Telefono: inserire il numero di telefono dell'abitazione, obbligatorio se non si inserisce il numero di cellulare.

Cellulare: inserire uno o più numeri di cellulare. È obbligatorio inserire o il numero di telefono fisso o di cellulare.

E-mail: inserire l'indirizzo e-mail (minuscolo). L'indirizzo è **obbligatorio** e indispensabile per ricevere il **login** e la **password** e per poter rientrare ed apportare eventuali modifiche. È importante ricordarsi di non cambiare questo dato (anche quando sarete allievi) in quanto ogni comunicazione ed altro verranno inviate a questo indirizzo; inoltre, se dimenticate le vostre credenziali, potrete richiederle scegliendo l'opzione "Password dimenticata" al momento della futura autenticazione.

Titolo di studio: selezionare dal menu a tendina il titolo di studio o la provenienza da altro Istituto, ecc.

Voto titolo di studio: inserire il voto del titolo di studio. (questo dato è **obbligatorio**)

A.A.: è già dato in automatico 2019/2020.

Numero richiesta INPS x ISEE/U: non inserire nulla.

**ISIA***Firenze*

Importo ISEE/U (0=nessuno): inserire l'importo ISEE/Università se si possiede altrimenti digitare 0,00

Fascia reddituale: inserire la fascia reddituale se si ha già l'ISEE-U altrimenti lasciare il campo con la dicitura "Nessuna".

Note: digitare eventuali note. **NB >> Per gli studenti stranieri inserire i dati della Residenza Estera.**

Una volta terminato l'inserimento, facendo attenzione all'esattezza dei dati inseriti e ai campi obbligatori, cliccare su "Inserisci", il programma invierà alla vostra e-mail, **login** e **password** con cui è possibile rientrare ed apportare le modifiche ai dati inseriti, sempre che la Segreteria degli studenti non abbia già effettuato la registrazione della vostra richiesta, in questo caso qualsiasi modifica non sarà più registrata.

NB >> Se non ricevete l'e-mail, controllare nella cartella di posta denominata "spam" o "posta indesiderata" se è presente l'e-mail inviata automaticamente dall'ISIA e contrassegnarla come posta sicura.

Dopo aver terminato l'inserimento della parte anagrafica, e prima di stampare la domanda, è necessario passare all'**inserimento delle tasse**, e dei documenti da allegare cosicché sulla stampa risulti anche un prospetto delle tasse pagate senza le quali l'ISIA non potrà procedere all'iscrizione dell'ammissione.

NB >> È necessario pagare le tasse prima di compilare la domanda di ammissione.

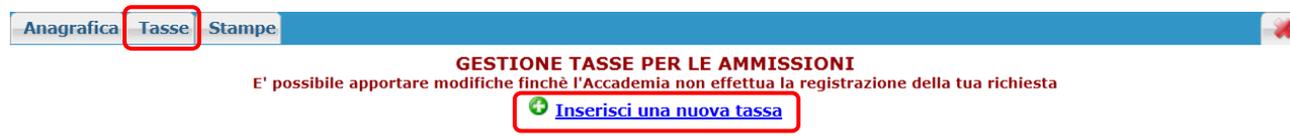
Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, tasse e documento d'identità) si deve **stampare la domanda di ammissione** che dovrà essere consegnata personalmente il giorno dell'esame di ammissione allegando le **ricevute di versamento in originale** e la **copia del documento di identità** dello studente o, in caso di minorenni, di uno dei genitori o tutori.

Gestione tasse

Le tasse di ammissione da pagare per l'A.A. 2019/20 sono:

- 1) **€ 15,13 sul c/c postale n. 1016** intestato a "Agenzia delle Entrate - Centro operativo di Pescara" con la causale "Tassa esame ammissione ISIA Firenze – Triennio design"
- 2) **€ 35,00 sul c/c postale n. 18569509** intestato a "I.S.I.A. serv.cassa" con la causale "Contributo esame ammissione Triennio - studente: (indicare Cognome e Nome studente)" oppure sul **c/c bancario IT16 Y076 0102 8000 0001 8569 509** intestato a "I.S.I.A. serv.cassa"

Per l'inserimento delle tasse di ammissione, cliccare su "**Tasse**".



Anagrafica **Tasse** Stampe

GESTIONE TASSE PER LE AMMISSIONI
E' possibile apportare modifiche finchè l'Accademia non effettua la registrazione della tua richiesta

[+ Inserisci una nuova tassa](#)

Cliccare su "**Inserisci una nuova tassa**".

Tipo tassa:	<input type="text"/>
Tipo esonero:	<input type="text"/>
Data versamento:	20/06/2012
N. Versamento:	<input type="text"/>
CCP:	<input type="text"/>
Importo versamento:	<input type="text"/>



**ISIA***Firenze*

Selezionare nella finestra che compare:

Per il primo importo > **15,13 €****Tipo Tassa:** Ammissione - Agenzia delle Entrate**Tipo di esonero:** non sono previsti esoneri per l'esame di ammissione quindi lasciare in bianco**Data Versamento:** inserire la data del versamento nel formato gg/mm/aaaa. (Obbligatoria)**Numero del versamento:** inserire il numero del versamento**Anno Accademico:** 2019/2020**CCP/IBAN:** non modificare perché già preimpostato**Importo del versamento:** non modificare perché già preimpostato**Selezionare immagine o scansione del bollettino:** allegare la scansione o foto del bollettino pagato (sono ammessi formati JPG, JPEG, PNG, PDF e per una grandezza massima di 2 MB.

Cliccare su "Inserisci".

Per il secondo importo > **35,00 €****Tipo Tassa:** Ammissione – ISIA **Bonifico o Vaglia postale** (in base al metodo di pagamento utilizzato)**Tipo di esonero:** non sono previsti esoneri per l'esame di ammissione quindi lasciare in bianco**Data Versamento:** inserire la data del versamento nel formato gg/mm/aaaa. (Obbligatoria)**Numero del versamento:** inserire il numero del versamento**Anno Accademico:** 2019/2020**CCP/IBAN:** non modificare perché già preimpostato**Importo del versamento:** non modificare perché già preimpostato**Selezionare immagine o scansione del bollettino:** allegare la scansione o foto del bollettino pagato (sono ammessi formati JPG, JPEG, PNG, PDF e per una grandezza massima di 2 MB.

Cliccare su "Inserisci".

Anche in questo caso è possibile apportare modifiche fintanto che la Segreteria degli studenti non abbia già effettuato la registrazione.

Per modificare le tasse già inserite:

Anagrafica	Tasse	Stampe
GESTIONE TASSE PER LE AMMISSIONI		
E' possibile apportare modifiche finchè l'Accademia non effettua la registrazione della tua richiesta		
+ Inserisci una nuova tassa		
	Codice tassa: 12451	Data versamento: 20/06/2012
	Tipo tassa: CONTRIBUTIVO ACCADEMICO - ESAME DI AMMISSIONE	N. Versamento: 123456
	Tipo esonero:	CCP: 43625623
		Data riscossione: 50
		Importo versamento: 50

cliccare sull'icona di modifica.

Tipo tassa:	AMMISSIONE
Tipo esonero:	
N. Versamento:	123123123
Data versamento:	12/12/2011
Data incasso:	
Anno accademico:	2010/2011
CCP:	1016
Importo versamento:	6,04
Salva	

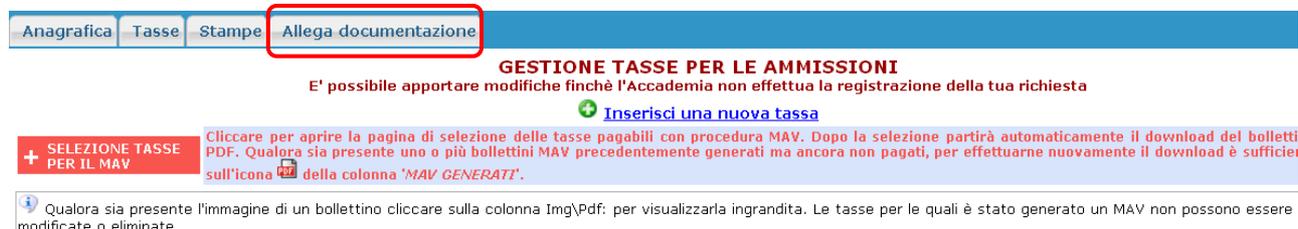
Apportare le modifiche e cliccare sulla voce "Salva".

Nel caso si voglia eliminare una tassa già inserita, cliccare sulla crocetta rossa (X).

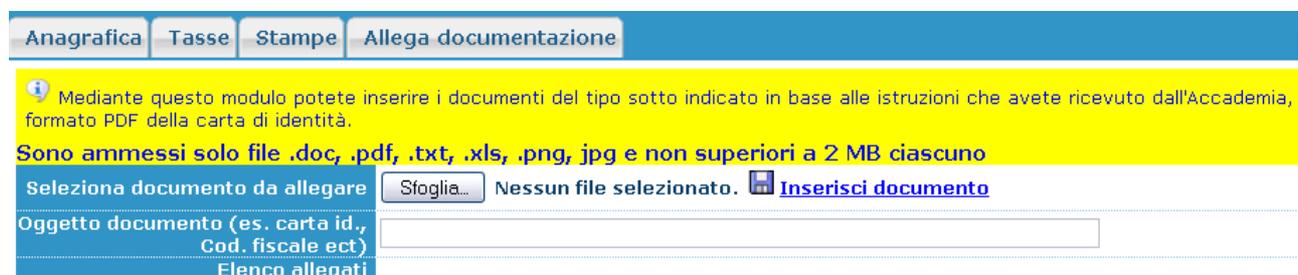


Allega documentazione

Una volta inserite le tasse è necessario allegare una **scansione** o **foto del documento** di Identità o Passaporto e Visto (in caso di studenti stranieri) cliccando su "Allega documentazione"



The screenshot shows a navigation bar with tabs: Anagrafica, Tasse, Stampe, and **Allega documentazione** (highlighted with a red box). Below the tabs, the page title is "GESTIONE TASSE PER LE AMMISSIONI" with a sub-header "E' possibile apportare modifiche finchè l'Accademia non effettua la registrazione della tua richiesta". A green button "Inserisci una nuova tassa" is visible. A red box highlights a section titled "SELEZIONE TASSE PER IL MAV" with a plus icon. Below it, a blue box contains instructions: "Cliccare per aprire la pagina di selezione delle tasse pagabili con procedura MAV. Dopo la selezione partirà automaticamente il download del bolletti PDF. Qualora sia presente uno o più bollettini MAV precedentemente generati ma ancora non pagati, per effettuarne nuovamente il download è sufficiente sull'icona della colonna 'MAV GENERATI'". At the bottom, a blue box with an information icon states: "Qualora sia presente l'immagine di un bollettino cliccare sulla colonna Img\Pdf: per visualizzarla ingrandita. Le tasse per le quali è stato generato un MAV non possono essere modificate o eliminate."



The screenshot shows the "Allega documentazione" tab selected. A yellow box contains an information icon and text: "Mediante questo modulo potete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dall'Accademia, formato PDF della carta di identità. Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB ciascuno". Below this, there is a "Seleziona documento da allegare" section with a "Sfoglia..." button and the text "Nessun file selezionato." followed by an "Inserisci documento" button. Below that is a text input field for "Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)" and a section for "Elenco allegati".

Selezionare il documento da inserire considerando che i tipi di file ammessi sono .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB ciascuno.

Descrivere il documento se è carta di Identità, passaporto o altro.

Alla fine cliccare su "Inserisci documento".

NB >> Si rammenta che alla fine dell'inserimento dei dati e degli allegati (anagrafici, tasse e documenti) si deve **stampare la domanda di ammissione** in formato "PDF" e **consegnarla il giorno stesso dell'esame** di ammissione opportunamente **firmata**, allegando le **ricevute di versamento** in originale e la **fotocopia del documento** di identità (fronte-retro) dello studente.

Per effettuare la stampa procedere come segue.

Stampe

Per stampare la vostra richiesta di ammissione cliccare su "Stampe".



The screenshot shows the "Stampe" tab selected in the navigation bar. The page title is "GESTIONE TASSE PER LE AMMISSIONI" with the sub-header "E' possibile apportare modifiche finchè l'Accademia non effettua la registrazione della tua richiesta". A green button "Inserisci una nuova tassa" is visible. Below the navigation bar, there is a section titled "MENU DELLE STAMPE" with a red close button. Underneath, a blue box contains "DATI RELATIVI AL NOMINATIVO" with fields for "Nominativo:", "Codice: 07", "Corso: 1/A - DISCIPLINE PITTORICHE", and "Tipo corso: ABILITAZIONE". Below this, a table lists document types, with "1. MODELLO DI RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO" highlighted by a red box. Other items in the list include "8." and "9.".



Scegliere l'opzione "1. MODELLO DI RICHIESTA AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO".

STAMPA RICHIESTA DI AMMISSIONE/SETTIMANA ORIENTAMENTO

Immatricolazione DIRETTA <small>⚠ Selezionare solo se trattasi di richiesta iscrizione con immatricolazione diretta ossia SENZA esame di ammissione.</small>	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Includi immagini bollettini	<input checked="" type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
Il nominativo è minorenni?	<input type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE	
Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, 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

Immatricolazione DIRETTA: non modificare lasciare "NO"

Includi immagini bollettini: lasciare selezionato "SI"

Il nominativo è minorenni?

Nel caso di maggiorenni selezionare "No" e inserire gli estremi del documento dello studente.

Nel caso di minorenni selezionare "Si" e inserire i dati richiesti e gli estremi del documento del genitore.

Tipo di Stampa: scegliere dal menu a tendina "PDF" apparirà un file con tutti i dati inseriti e i bollettini (nel caso siano stati inseriti in JPEG) quindi stampare il file cliccando su "Stampa".

NB >> nella domanda sono visualizzati in stampa **solo** le ricevute di versamento e solo quelle caricate dal sito in formato JPEG. Tutti i documenti in altri formati, **comunque ammessi**, saranno visualizzati dall'Istituto attraverso le vie informatiche.

Modifica domande di ammissione

Per modificare la domanda già inserita, sempre che la Segreteria degli studenti dell'ISIA non l'abbia già registrata, procedere come segue: una volta ricevute le credenziali per accedere al Servizio Studenti tramite e-mail, cliccare sull'opzione "2. Modifica domanda di ammissione" del menu principale:

MENU PRINCIPALE - Servizi agli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI	
1. Inserimento domanda di AMMISSIONE	Copy to clipboard
2. Modifica domanda di AMMISSIONE	
3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)	
4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)	
5. COMUNICATI	
0. Esci	

Scegliere dal menu a tendina "ISIA Firenze" al quale avete richiesto l'esame di ammissione e inserire il codice e la password (ricevute via e-mail al momento dell'inserimento della domanda di ammissione).

ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI

Accademia
-- Seleziona l'Istituzione --

Codice

Password

[Accedi](#)

 **Password di accesso smarrita:**
Seleziona l'ISIA che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email: [Richiedi](#)

(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail indicato al momento dell'inserimento della domanda di ammissione e cliccare su: "Richiedi". Il sistema vi invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Cliccare su "Richiesta di modifica domanda di ammissione".

MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI AMMISSIONE
IL CONSERVATORIO NON HA ANCORA EFFETTUATO LA REGISTRAZIONE DELLA RICHIESTA.
E' POSSIBILE APPORTARE MODIFICHE. Logout

1. Gestione richiesta di Ammissione
2.
3.
4.
5.

Scegliere l'opzione "1. Gestione richieste di ammissione". Se la Segreteria non ha ancora proceduto ad effettuare la richiesta sarà evidenziato in verde, per cui potrete ancora apportare modifiche.

Cliccare su "Modifica".

Anagrafica - Tasse - Stampe

ANAGRAFICA - Richiesta di Ammissione/Settimana orientamento

⚠ Si rammenta che mediante la scheda "Tasse" si DEVE registrare il pagamento delle tasse di cui è obbligatoria la tassa sul ccp 1016 per l'ammissione, stampare la richiesta di ammissione ed inviarla mezzo raccomandata A/R o consegnarla personalmente al Conservatorio allegando i documenti come richiesto.

[Modifica](#)

PASSWORD	DEURGXBAIV
Cognome	ROSSI
Nome	MARIO
Sesso	M
Scuola di	A077 DIDATTICA DELLA MUSICA STRUMENTALE (ABILITAZIONE)
Eventuale specifica corso	
Anno scuola Media/Liceo annessa	
Nazionalità di nascita	ITALIA
NASCITA	
Regione	FRIULI VENEZIA GIULIA
Provincia	GO
Comune	SAN PIER D'ISONZO
Data di nascita	23/05/1992
Codice fiscale	RSSMRA92E23I082R
RESIDENZA	
Regione	LAZIO
Provincia	RM
Comune	ROMA
Cap	00159
Indirizzo	VIA DELLE PERGOLA
Telefono fisso	3393822546
Cellulare	
E-mail	anna@isidata.it
Valutazione titoli di studio	
Titolo di studio	
Insegnante preferito (in ordine di preferenza)	
Insegnante preparatore	
In possesso Dip.Sup	<input checked="" type="checkbox"/>
Anno, A.A. ammissione	1, 2011/2012
N° Commissioni	1
Note	

Apportare le modifiche e "Salvare".