Prot. n. 0019888 anno 2026 del 22/09/2026

CONSERVATORIO
DI MUSICA
ALESSANDRO
SCARLATTI
PALERMO
GIÀ VINCENZO BELLINI

GUIDA IMMATRICOLAZIONI ON-LINE A.A. 2026/2027
CORSI ACCADEMICI DI I E II LIVELLO

PERIODO APERTURA PIATTAFORMA
DAL 22 SETTEMBRE AL 03 OTTOBRE 2026

LE DOMANDE VANNO INOLTRATE ESCLUSIVAMENTE ON-LINE TRAMITE IL PORTALE ISIDATA. NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE DOMANDE DI ISCRIZIONE TRASMESSE IN MODALITA' DIVERSA.

La presente guida ha lo scopo di illustrare i passaggi tecnici riguardo l'uso della piattaforma *ISIDATA*.
Informazioni di carattere didattico/amministrativo sono presenti all'interno dei seguenti documenti (pubblicati sul sito del conservatorio alla sezione ALBO ON-LINE E selezionando la sezione "*TRIENNIO/BIENNIO IMMATRICOLAZIONE ISCRIZIONI*"):

- **MANIFESTO DEGLI STUDI 2026/2027;**
- **REGOLAMENTO SULLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA 2026/2027 (contenente, tra l'altro, le tabelle di pagamento che lo studente è tenuto a consultare prima di inoltrare la domanda).**

Prima di iniziare la procedura di iscrizione su Isidata, al fine di ottenere agevolazioni economiche, è necessario essere già in possesso dell'attestazione **ISEE-U** che soddisfi i seguenti requisiti:

- sia valida per l'anno solare 2026;
- abbia la dicitura "si applica alle prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario in favore di (cod. fiscale dello studente)".

Considerati i tempi di attesa, si consiglia di recarsi al CAF con congruo anticipo rispetto alle scadenze di iscrizione.
A pag. 17 troverete altre informazioni utili per lo studente relativamente alla gestione della propria carriera (es. stampa autocertificazione di iscrizione/controllo crediti).

GUIDA ALL'IMMATRICOLAZIONE

STEP 1: - ACCESSO ALLA PIATTAFORMA

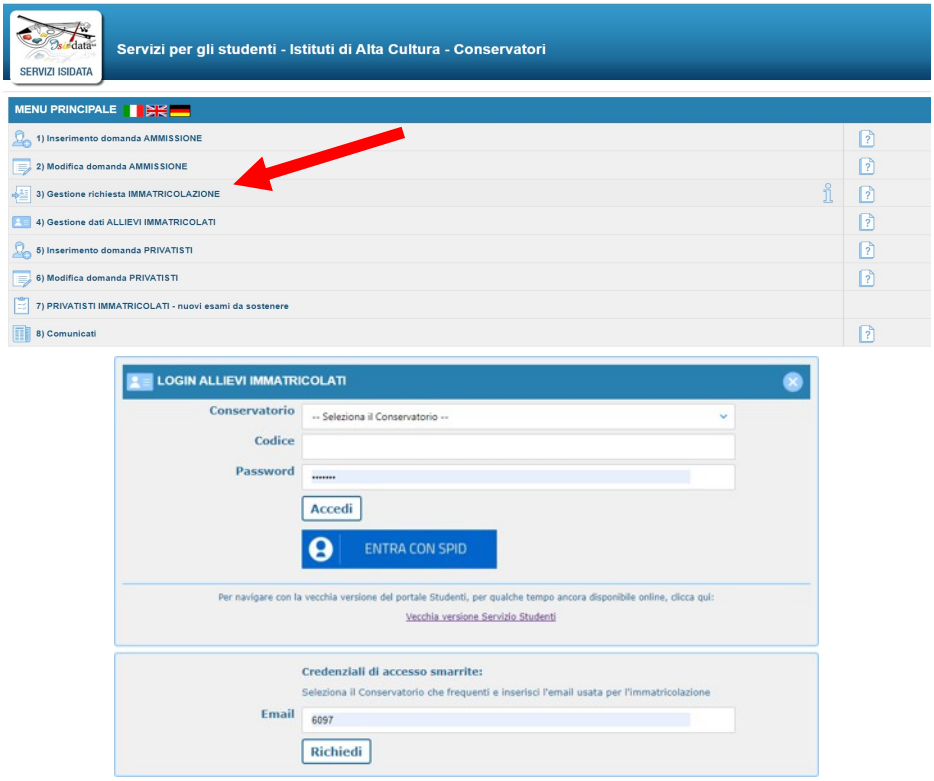
DAL SITO WWW.ISIDATA.NET, scegliere "**SERVIZI STUDENTI**"



Selezionare "**CONSERVATORI**":

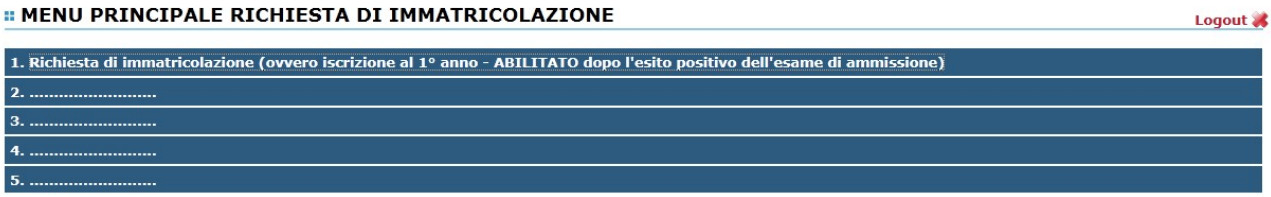


Dal menu principale, scegliere l'opzione 3." **Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno dopo esito positivo esame di ammissione** ".
Si può accedere a questa procedura solamente se l'esame di ammissione è stato superato con esito positivo ed è stato già caricato il voto attribuito dalla commissione dalla Segreteria.



Scegliere dal menu a tendina "**PALERMO**", inserire il codice e la password che vi sono state inviate al momento della domanda di ammissione.
(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative).

Dal menu principale scegliere l'opzione 1."Richiesta di immatricolazione"

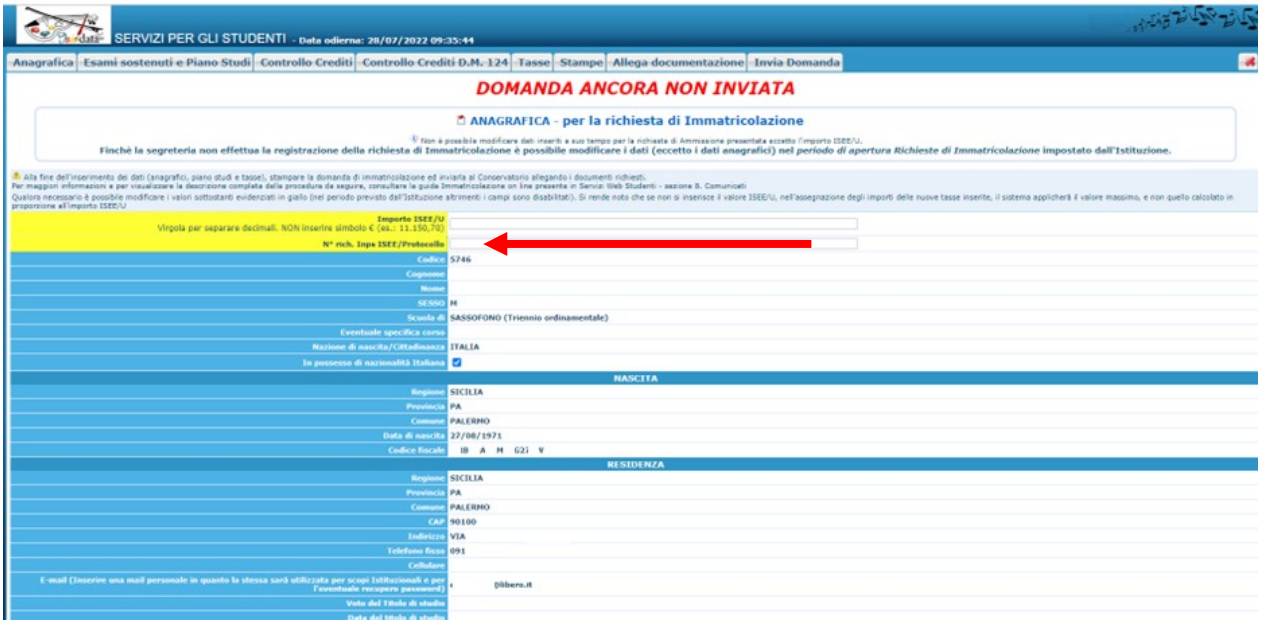


Un messaggio vi chiederà conferma prima di effettuare tale operazione.

STEP 2: ANAGRAFICA (immatricolazione)

Compilare la parte in giallo valorizzando il campo "IMPORTO ISEE/U" e "N. rich. INPS/PROTOCOLLO"
In caso di mancata presentazione isee-U digitare il valore "9.999.999,00".

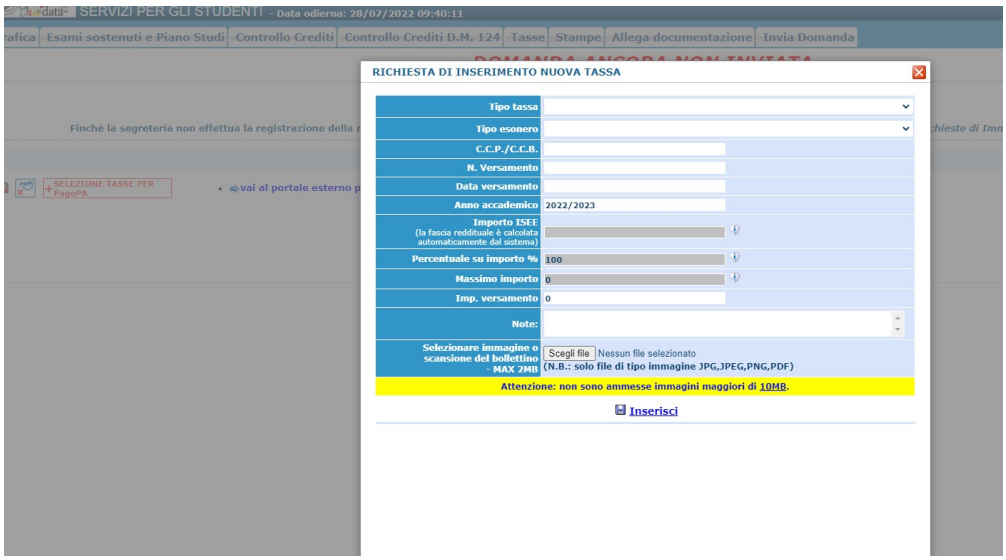
La parte relativa ai restanti dati anagrafici da voi immessi al momento dell'ammissione non è modificabile in questo momento: lo sarà quando sarete effettivamente immatricolati.



STEP 3: GESTIONE TASSE (immatricolazione)

Dal menu in alto cliccare su "**Tasse**", quindi su **"INSERISCI TASSA"**





Si riportano di seguito le tasse da inserire (da pag. 4 del Regolamento Contribuzione studentesca a. a. 2026/2027):

- Tassa di immatricolazione **€ 6,04**
- Imposta di bollo virtuale **€ 16,00**;
- Tassa di frequenza annuale **€ 21,43**;
- Tassa regionale di diritto allo studio **€ 140,00** (se già pagata presso altra Università inserire la dichiarazione modulo *10 "Esonero ERSU – Contemporanea iscrizione altra Università"*, reperibile dal Sito alla sezione segreteria, modulistica).
- Contributo omnicomprensivo annuale (C.O.A.) **DA CALCOLARE SECONDO REGOLAMENTO SULLA CONTRIBUZIONE STUDENTESCA 2026/2027.**

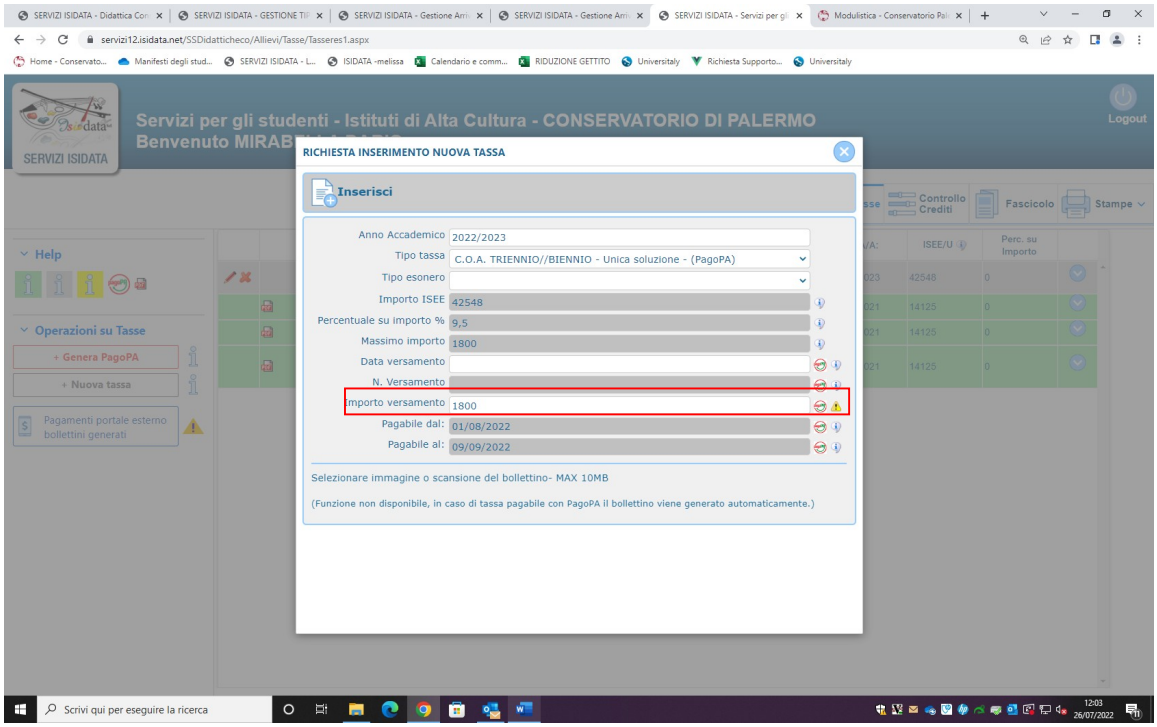
RACCOMANDAZIONI

Mentre l'importo del versamento viene caricato di default per le tasse predeterminate (*Tassa di immatricolazione, Imposta di bollo, Tassa frequenza e Tassa regionale*), ciò non avviene per il C.O.A. in quanto **lo studente è tenuto a valorizzare (modificare) il campo "IMPORTO VERSAMENTO" in base alla propria tabella (TAB.1 SE ISCRIZ. FULL TIME opp. TAB.4 SE ISCRIZ. PART-TIME) e fascia di appartenenza e in base ad eventuali riduzioni.**

Si aprirà la seguente videata:



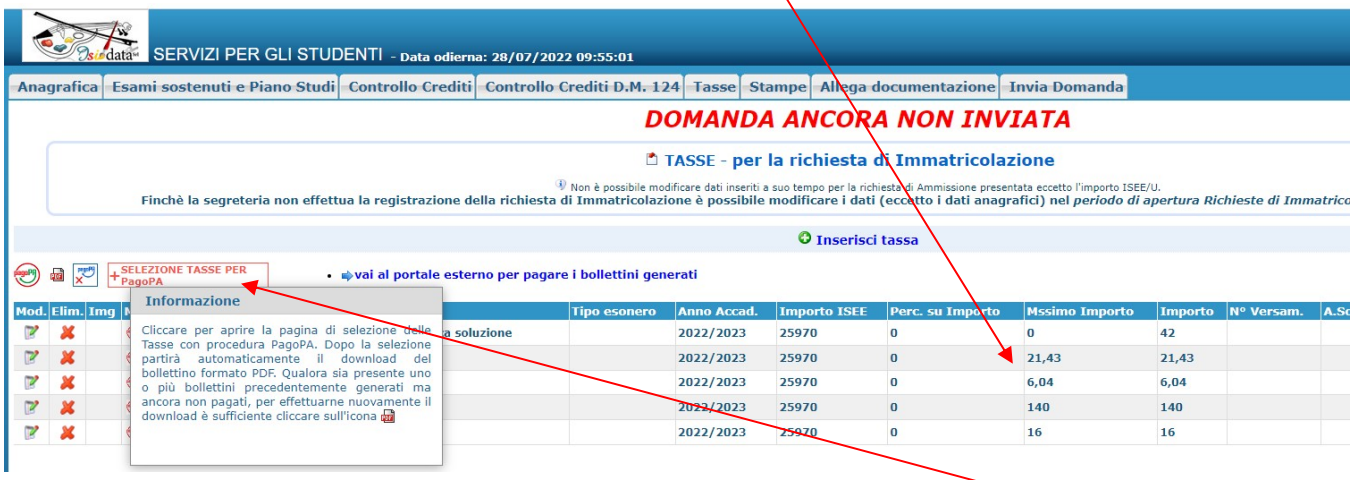
TIPO TASSA: Lo studente ha facoltà di versare il C.O.A. in un'unica soluzione entro il 03 ottobre oppure in due soluzioni (1° rata entro 03 ottobre 2026 e 2° rata entro 30 novembre 2026): in questo caso selezionare la tipologia di tassa corretta (C.O.A. TRIENNIO /BIENNIO SE UNICA O PRIMA RATA; idem in caso di iscrizione part-time).



In caso di esonero totale del C.O.A. selezionare la tipologia di tassa con la dicitura "unica soluzione" e la tipologia di esonero (esempio ESONERO TOTALE PER REDDITO) ed inserire l'importo del versamento 0 (zero), e come data del versamento la data di versamento delle tasse regionali se dovute o di compilazione della domanda.
A fine inserimento DATI cliccare su "Inserisci".

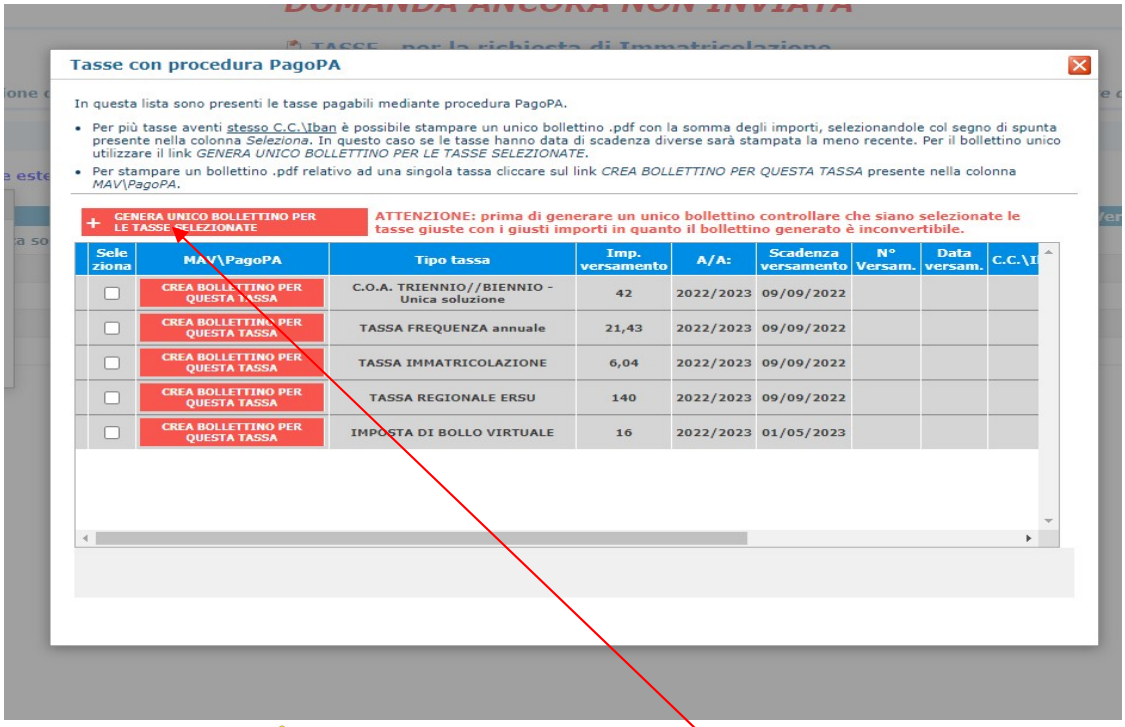
Ripetere l'operazione di inserimento (nuova tassa+ inserisci) per ciascuna delle altre tasse dovute.

Una volta inserite tutte le tasse vi compariranno in elenco:



Occorre generare un unico bollettino cliccando su "**SELEZIONE TASSE PER PagoPA**"

Si aprirà la seguente finestra di dialogo.



ATTENZIONE: prima di generare l'unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con gli importi corretti in quanto il bollettino generato non si può annullare.

Selezionare i quadrati in corrispondenza di ogni versamento da effettuare, e cliccare su "**GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**"

Sarà così generato un unico bollettino in formato Pdf (vedi fac-simile di seguito).

Il browser (Google, Mozilla, Safari, Explorer) potrebbe impedire la generazione del documento in formato pdf a causa di un blocco pop-up per il sito ISIDATA. In questo caso occorre consultare le impostazioni del proprio browser, e rimuovere il blocco.

Il bollettino così generato presenta un codice QR. È possibile effettuare il pagamento:

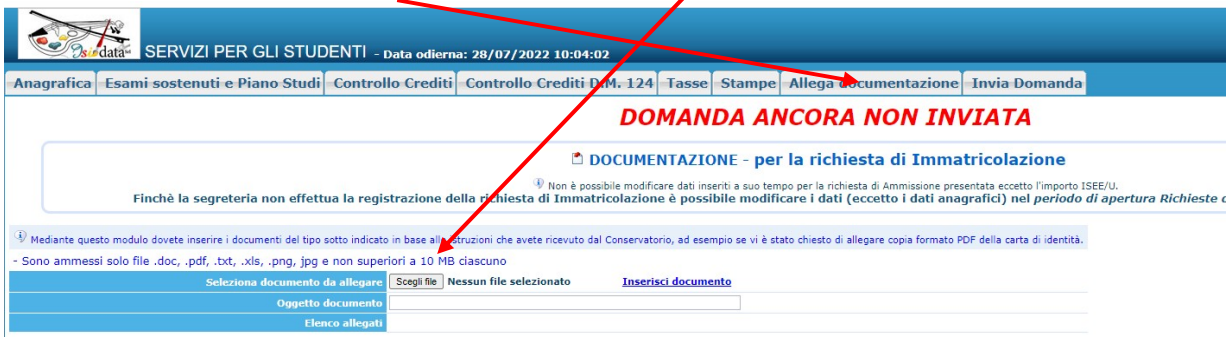
- presso le agenzie della tua banca;
- utilizzando l'home banking della tua banca (dove trovi i loghi CBILL o pagoPA);
- presso gli sportelli ATM della tua banca (se abilitati);
- presso i punti vendita di SISAL, Lottomatica e ITB.



Non è necessario presentare la ricevuta di pagamento ma è consigliabile conservare l'Attestazione di avvenuto pagamento, che potrà essere richiesto dalla Segreteria didattica anche successivamente, nel caso di mancato incasso delle somme versate con il circuito PagoPa.

STEP 4: - DOCUMENTI DA ALLEGARE

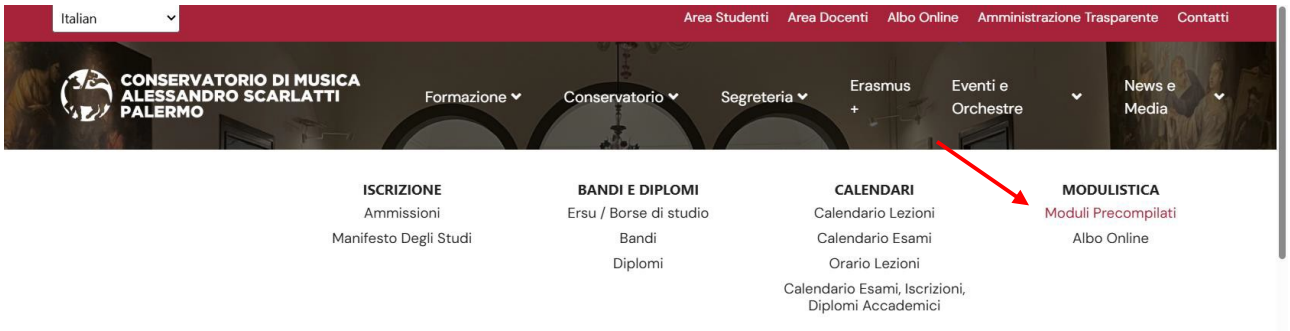
Cliccare su "*Allega documentazione*", quindi su "*Scegli file*"



E caricare la seguente documentazione:

- ATTESTAZIONE ISEE-U COMPLETA DI TUTTE LE PAGINE oppure DICHIARAZIONE DI MANCATA PRESENTAZIONE ISEE/U (autocertificazione);
- EVENTUALI ISTANZE PART-TIME/ ESONERI/ PAGAMENTO ERSU EFFETTUATO PRESSO ALTRE ISTITUZIONI/ ISCRIZIONI MULTIPLE, ETC.

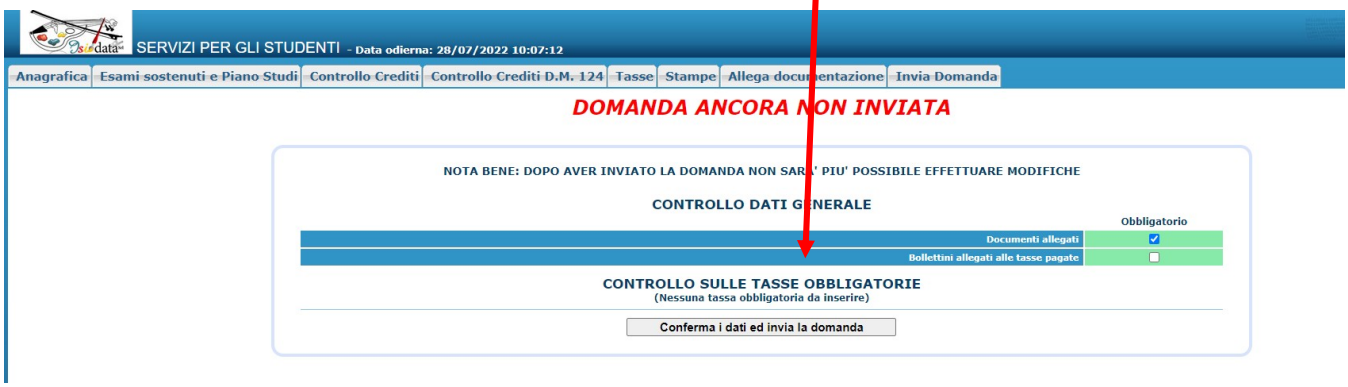
I moduli sono reperibili sul sito del Conservatorio alla sezione "Segreteria" -> "Modulistica":



Compilare il Campo "oggetto" (ad es. Isee-U 2026) e cliccare su "Inserisci documento"



Una volta aver caricato tutto, cliccare su "Conferma i dati e invia domanda"



Dopo avere inviato la domanda non sarà più possibile effettuare modifiche.

Ad avvenuta immatricolazione il Conservatorio vi invierà una mail con il nuovo codice di accesso.

Le richieste - INSERIMENTO TASSE, MODIFICA ANAGRAFICA E CARICAMENTO DOCUMENTI IN FASCICOLO ALLIEVO) saranno vagliate dal Conservatorio.

ALTRE FUNZIONI UTILI (carriera studente):

Controllo crediti

SITUAZIONE CREDITI PER I CORSI TRIENNALI E BIENNALI SPERIMENTALI

	CREDITI DA ACQUISIRE			CREDITI ACQUISITI	% Media ponderata dei voti per l'ammissione alla tesi		
	CREDITI	%>=	%<=	CREDITI		PUNTI	%
DI BASE:	42	23,3	23,3	28	BASE:	25	10
CARATTERIZZANTI:	90	50	50	60	CARETTIRIZZANTI:	27,7	80
AFFINI:	36	20	20	8	AFFINI:	28	10
A SCELTA STUDENTE:	0	0	0	0	A SCELTA DELLO STUDENTE:	0	
LINGUA STRANIERA:	8	4,5	4,5	0	MEDIA AMMISSIONE TESI:	100,69	
PROVA FINALE:	4	2,2	2,2	0			
TOTALI:	180			96			

Questa sezione non è modificabile ma è solamente un prospetto che vi informa della situazione dei crediti già acquisiti e quelli da acquisire [esami sostenuti]. In verde sono i crediti

coerenti con il piano di studi del Conservatorio riportati a sinistra (min/max). Se tutti i campi relativi alla sezione “Da acquisire” sono verdi allora vuol dire che il piano di studi è corretto.

Stampe AUTOCERTIFICAZIONI/ piano studi

Per stampare un'autocertificazione o la scheda del piano di studi, scorrere il mouse su "Stampe" e scegliere dal menu a tendina il tipo di stampa che si desidera.





Inserire i dati necessari nel menu di scelta, porre i segni di spunta nelle voci che si desidera risultino nel certificato, scegliere dal menu a tendina il tipo di stampa: Explorer, Pdf o Word e cliccare su "Stampa".

Cambio Password





Per cambiare la propria password procedere come segue:
Inserire la vecchia password nella prima riga.
Inserire la nuova password nella seconda riga (Almeno 10caratteri).
Inserire nella terza riga di nuovo la nuova password.
Cliccare su Cambia password.
Un messaggio vi dirà se la Password è stata cambiata correttamente e viceversa.