



ACCADEMIA
NAZIONALE
DI DANZA

GUIDA ALL'ISCRIZIONE ON LINE PROGETTO EDUCANDO IN DANZA





Questa GUIDA è rivolta a tutti gli allievi che hanno superato gli esami di ammissione per l'anno accademico successivo e si iscrivono per la prima volta in Accademia e a tutti gli allievi che sono già iscritti in Accademia agli anni successivi al primo, anche per coloro che devono sostenere solo l'esame di Diploma.

Sommario

1. COSA FARE PRIMA DI COMPILARE LA DOMANDA DI ISCRIZIONE ON LINE..... 3
2. NUOVA COMPOSIZIONE DELLA CONTRIBUZIONE E DELLE TASSE 3
3. INSERIMENTO DELLE TASSE E CONTRIBUTI DI ISCRIZIONE NEL PROGRAMMA ...6
4. INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEL PROGRAMMA..... 8



1. COSA FARE PRIMA DI COMPILARE LA DOMANDA DI ISCRIZIONE ON LINE

CORSO PROGETTO EDUCANDO IN DANZA

Prima di compilare la domanda di ammissione on line, si consiglia di

- FARSÌ RILASCIARE DAL MEDICO SPORTIVO UN **CERTIFICATO MEDICO PER L'ATTIVITA' SPORTIVA NON AGONISTICA** (SOLO PER ALLIEVI DI ETA' INFERIORE AI 7 ANNI) O **CERTIFICATO MEDICO PER L'ATTIVITA' SPORTIVA AGONISTICA** (PER ALLIEVI DI ETA' SUPERIORE AI 7 ANNI). IL CERTIFICATO DEVE ESSERE IN CORSO DI VALIDITA' (RICHIEDERLO SOLO NEL CASO IN CUI NON SI E' GIA' IN POSSESSO DI ESSO)
- PAGARE IL **CONTRIBUTO** INDICATO AL PARAGRAFO 2
- SCANSIONARE IN FORMATO PDF O JPG/JPEG(FOTO) SEPARATAMENTE I SEGUENTI DOCUMENTI:
 - documento di identità personale dello studente in corso di validità e del genitore
 - la ricevuta di pagamento (bonifico)
 - il certificato medico per l'attività sportiva non agonistica
 - Domanda di iscrizione on line firmata

2. NUOVA COMPOSIZIONE DELLA CONTRIBUZIONE E DELLE TASSE

- **QUOTA ASSICURAZIONE:** Chartis Europe S.A. di €. 5.50 su c/c postale n. 68099001 intestato a:
Accademia Nazionale di Danza.

- **CONTRIBUTO** di Euro 1400,00 da versare in una unica rata su conto corrente bancario intestato a: Banca Nazionale del Lavoro - IBAN: IT78A0100503219000000200008, causale: contributo Propedeutica – nome e cognome allieva/o

INDENNITÀ DI RITARDATO PAGAMENTO

L'ammontare dell'indennità è calcolato sulla base del ritardo con cui si effettua il pagamento, come di seguito indicato:

Entro un mese di ritardo dalla scadenza: €. 150,00

oltre il primo mese di ritardo e comunque non oltre i 2 mesi di ritardo, salvo diversa determinazione del CdA: €. 250,00

MANCATO PAGAMENTO DI TASSE E CONTRIBUTI

Gli studenti che non risultino in regola con il pagamento delle tasse e dei contributi **NON POTRANNO PRESENTARSI ALLE LEZIONI.**



Guida all'iscrizione on-line Accademia Nazionale di Danza

3. ISCRIZIONE AGLI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO (ALLIEVI GIÀ IMMATRICOLATI) e ISCRIZIONE AL PRIMO ANNO TUTTI I CORSI (DOPO ESITO POSITIVO AMMISSIONI)

Connettersi al sito web <https://www.servizi.isidata.net/home/Index.aspx> -home page di ISIDATA Srl; cliccare nel menù sul lato sinistro sulla sezione **“Servizi Studenti”**



cliccare sull'icona **Accademia di Danza**, come indicato nell'immagine qui di seguito



Dal menu principale, scegliere l'opzione 4. "Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto). Questa procedura vale anche per le iscrizioni al primo anno (dopo esito positivo ammissioni)



Scegliere dal menu a tendina l' ACCADEMIA DI DANZA ROMA.

Per gli allievi già iscritti inserire il codice e la password consegnati dall'Accademia

Per gli allievi che si iscrivono per la prima volta si può accedere a questa procedura solamente se l'esame di ammissione è stato superato con esito positivo e l'Accademia ha provveduto ad inviarvi via mail le nuove credenziali per accedere.



Guida all'iscrizione on-line Accademia Nazionale di Danza

⚠ Si fa presente che alcuni gestori di account di posta elettronica, come ad esempio **HOTMAIL** o **GMAIL**, potrebbero considerare come **SPAM** le email inviate automaticamente dall'indirizzo 'servizi_studenti@isidata.it' utilizzato per tutte le funzionalità del sito **ISIDATA - SERVIZI AGLI STUDENTI**.

Pertanto qualora le email non fossero presenti in 'posta arrivata' controllare anche nella cartella di posta denominata 'spam' o 'posta indesiderata'!

Contrassegnare poi come posta sicura l'indirizzo 'servizi_studenti@isidata.it' per non avere così nessun problema nelle ricezioni future.

In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo E-mail che risulta nei dati dell'Accademia e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'E-mail indicata le credenziali relative.

PROBLEMI DI ACCESSO AL SERVIZIO

Solo per gli allievi già iscritti, nel caso in cui dal primo accesso venga visualizzato un messaggio che blocca l'accesso ai servizi, ciò è dovuto alla mancanza agli atti di alcuni pagamenti relativi all'a.a.precedente.



Pertanto sarà necessario inviare alla mail sd@accademianazionaledanza.it la scansione delle ricevute dei pagamenti mancanti, per permettere al personale dell'Accademia di sbloccare il servizio.

COME EFFETTUARE L'ISCRIZIONE ON LINE

Una volta effettuato l'accesso dal menu principale cliccare su:

1. Gestione Dati principale



Guida all'iscrizione on-line Accademia Nazionale di Danza

Nella videata successiva si visualizzerà la parte anagrafica.

DATI REGISTRATI DAL CONSERVATORIO			CAMPI MODIFICABILI			Invia richiesta / Annulla modifiche		
1378	Codice	1378	Codice	1378	1378			
423	Matricola	423	Matricola	423	423			
ARARA	Cognome	ARARA	Cognome	ARARA	ARARA			
VIVIANA	Nome	VIVIANA	Nome	VIVIANA	VIVIANA			
F	Sesso	Femmina	Sesso	Femmina	Femmina			
CARTO	Scuola di	CARTO	Scuola di	CARTO	CARTO			
TRADIZIONALE	Disciplina lunga	TRADIZIONALE	Disciplina lunga	TRADIZIONALE	TRADIZIONALE			
	Tipologia Corso		Tipologia Corso					
	Debiti formativi		Debiti formativi					
	Nazionalità di nascita		Nazionalità di nascita					

DATI GEOGRAFICI DI NASCITA		
LAZIO	Regione	LAZIO
ROMA	Provincia	ROMA
ROMA	Comune	ROMA
27/06/1981	Data di nascita	27/06/1981
SRVVVR1H67H501Y	Codice fiscale	SRVVVR1H67H501Y

DATI GEOGRAFICI DI RESIDENZA		
EMILIA ROMAGNA	Regione	EMILIA ROMAGNA
BOLOGNA	Provincia	BOLOGNA
BOLOGNA	Comune	BOLOGNA

Sul lato sinistro del pannello si trovano in verde i dati originali registrati dall'Accademia, sul lato destro in giallo invece, lo studente avrà la possibilità di richiedere all'Accademia la modifica o l'aggiornamento di alcuni dati. Come potete notare i campi oggetto di richiesta di modifica sono evidenziati in rosso.

Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificate i valori nella colonna gialla di destra e cliccate su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati potete leggerle nel campo di testo "Comunicazioni dal Conservatorio" attivabile con la freccette verde o rossa in alto a destra. **NON è obbligatorio inserire l'IMPORTO ISEE**

3. INSERIMENTO DELLE TASSE E CONTRIBUTI DI ISCRIZIONE NEL PROGRAMMA

Cliccare su **Gestione Tasse**. La gestione è identica a quella degli esami, ossia in verde le righe che contraddistinguono le tasse già registrate dal Conservatorio per le quali è possibile effettuare una richiesta di modifica valori evidenziata in giallo. E' poi possibile inserire nuove tasse pagate (evidenziate in grigio).

Operazioni	Data riscossione	A/A	Tipo tassa	N. Versamenti	Data versamento	Tipo esonero	CCP
			2009/2010 AMM. GOV. TRIENNIO SAZZ	0081	17/09/2009		1018



Guida all'iscrizione on-line Accademia Nazionale di Danza

L'opzione di inserimento nuove tasse pagate si DEVE usare SOLAMENTE per inserire le tasse e i contributi già pagati, di cui avete i bollettini versati.

GESTIONE TASSE		Richiesta di inserimento nuova tassa pagata		
	Inserisci		Annulla	Chiudi
La tassa pagata fa riferimento all'Anno Accademico:		<input checked="" type="radio"/> A.A. CORRENTE <input type="radio"/> A.A. NUOVO		
Anno Accademico	2017/2018			
Tipo tassa	CONTRIBUTO UNICO ACCADEMICO			
Tipo esonero				
ISEE (non mod.)	€ 30.001,00 - € 999.999,00			
Importo ISEE	25000			
Percentuale su importo %	7			
Massimo importo	1300			
Data versamento				
N. Versamento				
C.C.P./C.C.B.	68099001			
Importo versamento	420			
Selezionare immagine o scansione del bollettino		Sfoglia...		
(N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)				
Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.				

Per inserire una nuova tassa o contributo, cliccare su "Clicca per inserire una nuova tassa pagata". Apparirà una finestra dove sarà necessario indicare:

A.A. NUOVO

Tipo di Tassa: CONTRIBUTO PROGETTO EDUCANDO IN DANZA

Tipo esonero non inserire nulla

Data versamento: inserire la data indicata nel bollettino

N. di versamento: inserire il numero indicato nel bollettino



N° di Conto Corrente Postale CCP: Il Campo è precompilato dall'Istituzione e non modificabile dallo studente

Importo del versamento: Il Campo è precompilato dall'Istituzione e non modificabile dallo studente. In caso di esonero, portare l' "**Importo Versamento**" a 0 (zero).

ISEE: appare automaticamente non serve compilarlo

A questo punto è **obbligatorio inserire l'immagine o la scansione dell'attestazione del bollettino**, cliccando su SFOGLIA, allegando il file PDF/JPEG/JPG.



Guida all'iscrizione on-line Accademia Nazionale di Danza

Selezionare immagine
o scansione del bollettino
(qualora richiesto dal
Conservatorio)

Sforgia...

Nessun file selezionato.

(N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 2MB.

Cliccare su [Inserisci](#) per salvare la procedura

Ripetere l'operazione cliccando su "Inserisci tassa" per tutte le tasse e i contributi indicati al paragrafo 2 COMPOSIZIONE DELLA CONTRIBUZIONE E DELLE TASSE

4. INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEL PROGRAMMA

L'Accademia richiede di allegare, oltre alle copie digitali delle attestazioni di versamento dei bollettini, anche altri documenti, già elencati nel primo paragrafo:

PROGETTO EDUCANDO IN DANZA
documento di identità genitore
tutte le ricevute di pagamento:
- Contributo
- Quota assicurazione
certificato attività sportiva non agonistica
Liberatoria per spettacoli
DELEGA RITIRO MINORI

E' obbligatorio allegare tale documentazione nel programma altrimenti la domanda di Iscrizione non potrà essere accettata.

Per fare ciò utilizzare la funzione "Fascicolo allievo"

The screenshot shows the 'Fascicolo Allievo' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Anagrafica', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Fascicolo Allievo', and 'Stampe'. Below the navigation bar, there is a yellow box with instructions: 'Mediante questo modulo potete inviare al Conservatorio i documenti del tipo sotto indicato, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità, un diploma di studio, un curriculum ect. Dopo che il Conservatorio ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro Fascicolo Allievo. Da questo momento il file non sarà più visualizzabile da questo sito in quanto viene salvato nei PC/Server in locale presso il Conservatorio. Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 2 MB ciascuno'. Below this, there is a section for uploading a document. It includes a 'Seleziona documento da allegare' button, a 'Sforgia...' button, and the text 'Nessun file selezionato.' followed by an 'Inserisci il documento' button. There is also a text input field for 'Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Elenco allegati', 'Nome file', 'Oggetto', 'Richiesta del', and 'Stato'.

Dopo aver opportunamente rinominati i documenti, mediante la funzione "SFOGLIA" selezionare uno per volta i documenti da allegare, cliccare su [Inserisci documento](#) e ripetere l'operazione per ogni documento.