

VADEMECUM

ISCRIZIONI AD ANNI SUCCESSIVI AL 1° ANNO (per studenti già immatricolati) TRAMITE IL SISTEMA TELEMATICO ISIDATA

CORSI DI PREVIGENTE ORDINAMENTO, PRE-ACCADEMICI E PROPEDEUTICI

PRIMA DI INIZIARE LA PROCEDURA TELEMATICA PER RICHIEDERE L'ISCRIZIONE ALL'A.A. 2021/22, È INDISPENSABILE:

- 1) **essere in possesso della certificazione ISEE** (Indicatore Situazione Economica Equivalente) **in corso di validità**, se si vuole usufruire delle agevolazioni contributive altrimenti si pagherà il contributo massimo;
- 2) **avere già effettuato il versamento della tassa di frequenza di € 21,43 tramite il modello F24** seguendo le indicazioni di seguito riportate (*non devono pagare questa tassa solo e soltanto gli studenti del previgente ordinamento che non sono ripetenti nel corso principale e hanno riportato, in tutti gli esami e scrutini, il voto uguale o superiore a 8/10*):

Il modello F24 andrà compilato come segue:

Sezione "CONTRIBUENTE":

indicare nel campo **"Codice Fiscale"** il codice fiscale dello studente cui si riferisce il versamento delle tasse;
indicare nel campo **"Dati Anagrafici"** i dati anagrafici dello studente cui si riferisce il versamento delle tasse;
indicare nel campo **"Codice Fiscale del coobbligato, erede, genitore, tutore o curatore fallimentare"** l'eventuale codice fiscale del genitore/tutore che effettua il versamento, unitamente al codice "02" da riportare nel campo **"Codice identificativo"**,

Sezione "ERARIO":

indicare nel campo **"Codice Tributo"** il codice **"TSC2"** (denominato "Tasse scolastiche – frequenza");
indicare nel campo **"Anno di riferimento"** l'anno cui si riferisce il versamento **"2021"** (per indicare l'anno accademico 2021/22, riportare il valore 2021);
indicare nel campo **"Importi a debito versati"** l'importo di **€ 21,43**.

1) ACCEDERE AL SISTEMA ISIDATA

1) Accedere al sito www.isidata.net

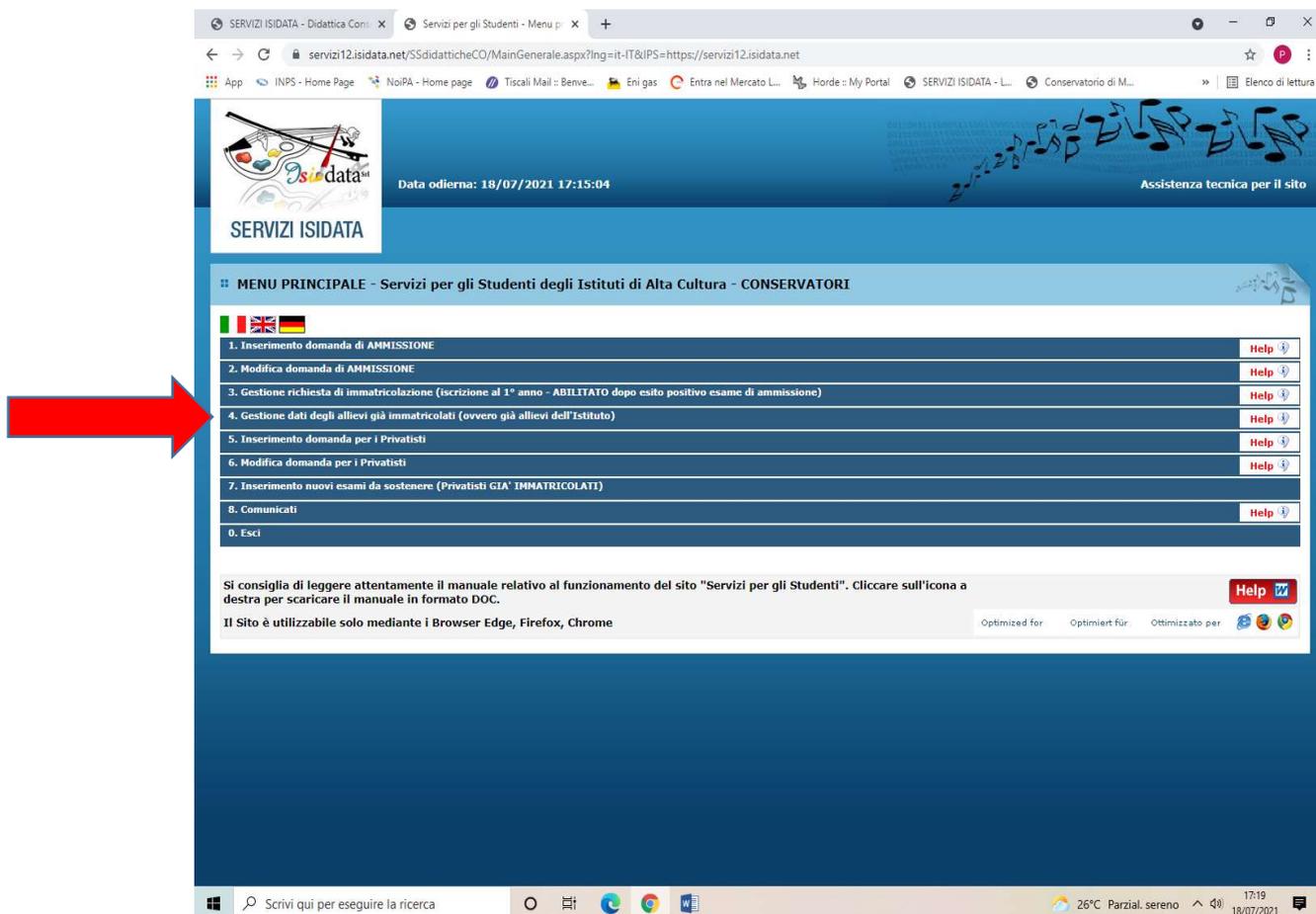
2) Selezionare “SERVIZIO STUDENTI”

The screenshot shows the ISIDATA website home page. The left sidebar contains a menu with the following items: Ultimissime, Servizi Studenti (highlighted with a red arrow), Questionari (compilazione), Questionari (creazione), Servizi Docenti/ATA, Procedure, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente, Aggiornamenti, Manda Dati, Registra utente (Solo personale amm.vo NO studenti), Download, Enti, Ministeri, Stato, Alta Cultura, Link, and Ist. Artistiche. The main content area features a header with 'Home', 'Documenti', 'Corsi', 'Procedure', and 'Aggiornamenti'. Below the header, there is a section titled 'IN EVIDENZA' with three main items: 'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - GUIDA PROGRAMMA E PROCEDIMENTO AGID', 'PROTOCOLLO INFORMATICO - PROCEDURA INTEROPERABILITA' PROTOCOLLO CON SEGNETURA XML', and 'CONSERVAZIONE: ISTRUZIONI PER IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO'. Each item includes a brief description and a link to the full document.

3) Selezionare “CONSERVATORI”

The screenshot shows the 'Servizi Studenti' page on the ISIDATA website. The left sidebar menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled 'Servizi studenti' and contains the following text: 'Questo servizio fornito gratuitamente a tutti gli studenti degli Istituti d'Arte Conservatori di Musica ed Accademie di BB.AA. permette, per ora, di visualizzare i propri dati e stampare le autocertificazioni relative. È stata realizzata, la possibilità di inserire e modificare i dati (proposta) danone 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. Per una corretta fruibilità del sito, si consiglia un'alta risoluzione video es.: 1920x1080, e le ultime versioni dei browser Edge, Firefox, Google Chrome. Attenzione! È necessario abilitare i Javascript, i cookies e i popup del tuo browser per poter utilizzare correttamente la procedura.' Below the text, there are three columns of buttons: 'Conservatories - Konservatorien' with a 'Conservatori' button and a 'Help' icon; 'Academies - Akkademien' with an 'Accademie' button and a 'Help' icon; and 'Acting Academy - Schauspielakademie' with an 'Accademie di Arte Drammatica' button and a 'Help' icon. There are also buttons for 'Dance Academy - Tanzakademie' and 'Accademie di Danza' with 'ISIA' and 'ISIA' buttons and 'Help' icons. At the bottom, there is a footer with 'Optimized for' and 'Optimiert für' followed by browser icons.

4) Selezionare l'opzione 4 "Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)"

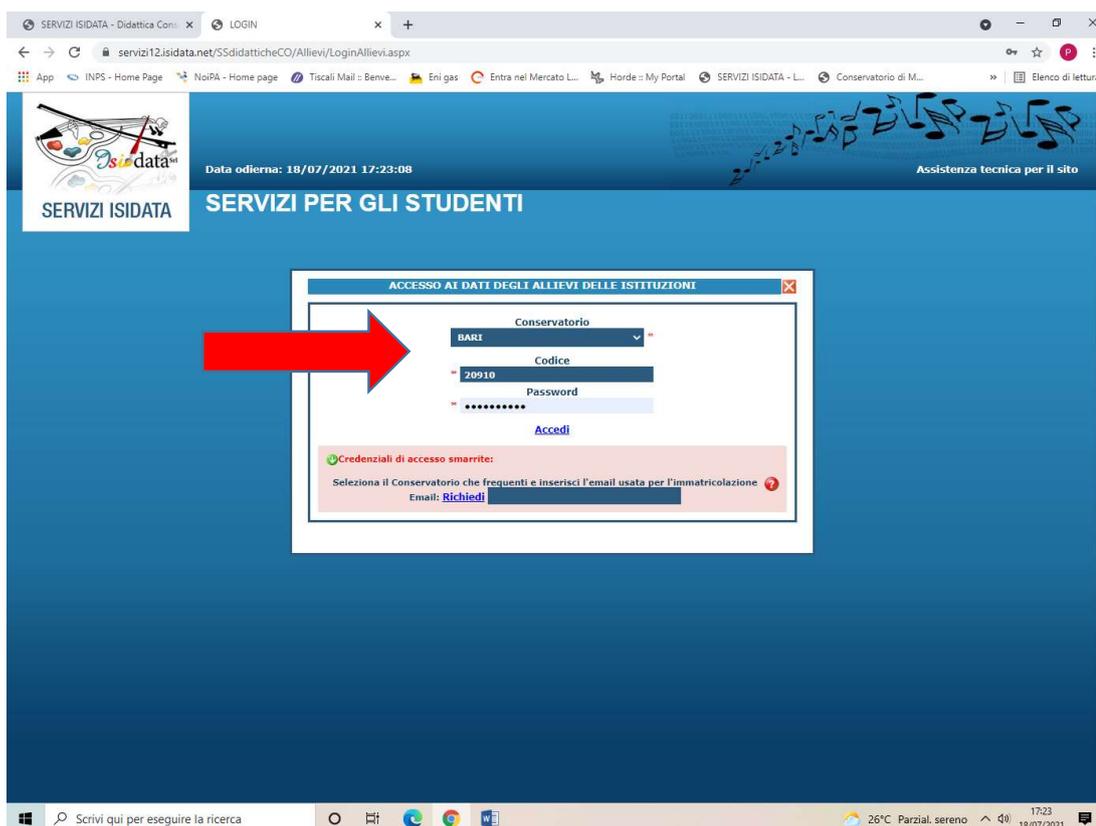


The screenshot shows the main menu of the SERVIZI ISIDATA website. The menu items are:

1. Inserimento domanda di AMMISSIONE
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. Inserimento domanda per i Privatisti
6. Modifica domanda per i Privatisti
7. Inserimento nuovi esami da sostenere (Privatisti GIA' IMMATRICOLATI)
8. Comunicati
0. Esci

A red arrow points to the 4th menu item. Below the menu, there is a note: "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." and "Il Sito è utilizzabile solo mediante i Browser Edge, Firefox, Chrome".

5) Scegliere Conservatorio "BARI" e inserire il proprio codice e password personali (inviati dalla segreteria tramite mail)



The screenshot shows the login page of the SERVIZI ISIDATA website. The page title is "SERVIZI PER GLI STUDENTI". A modal window titled "ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI" is open, containing the following fields:

- Conservatorio: BARI
- Codice: 20910
- Password: [masked]

A red arrow points to the "Conservatorio" dropdown menu. Below the fields, there is a link "Accedi". At the bottom of the modal, there is a note: "Credenziali di accesso smarrite: Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione" and an "Email: Richiedi" field.

2) MODIFICA DATI ANAGRAFICI E INSERIMENTO IMPORTO ISEE

Selezionare l'opzione 1. "Gestione Dati principale"

The screenshot shows the main menu of the SERVIZI ISIDATA website. The page header includes the date '18/07/2021 17:28:42' and the user name 'ZZARA ZZARAS'. The menu is titled 'MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI' and contains the following items:

- 1. Gestione Dati principale (Help icon)
- 2. Biblioteca Istituto (Help icon)
- 3. Cambio password (Help icon)
- 4. Comunicati (Help icon)

A red arrow points to the first item, '1. Gestione Dati principale'.

Nella sezione "ANAGRAFICA": sul lato a sinistra ci sono i dati registrati dal Conservatorio mentre sul lato a destra potrete effettuare la modifica dei Vs dati (indirizzo, cellulare, e-mail, scuola, titolo di studio,...)

The screenshot shows the 'ANAGRAFICA' section of the website. The 'Anagrafica' tab is selected. The page displays two columns of data: 'DATI REGISTRATI DAL CONSERVATORIO' on the left and 'CAMPI MODIFICABILI' on the right. The 'CAMPI MODIFICABILI' section includes a 'Cambia in...' button and an 'Annulla modifiche' button. The data is organized into sections: 'DATI REGISTRATI DAL CONSERVATORIO', 'CAMPI MODIFICABILI', 'DATI GEOGRAFICI DI NASCITA', and 'DATI GEOGRAFICI DI RESIDENZA'.

DATI REGISTRATI DAL CONSERVATORIO	
20910	Codice
10936	Matricola
ZZARA	Cognome
ZZARAS	Nome
F	Sesso
ARPA Propedeutico	Scuola di
ARPA Propedeutico	Descrizione lunga
PROPEDEUTICO	TIPO CORSO
ITALIA	Nazione di nascita (sceglierla o digitarla)
<input checked="" type="checkbox"/>	In possesso di nazionalità Italiana

CAMPI MODIFICABILI	
20910	Codice
10936	Matricola
ZZARA	Cognome
ZZARAS	Nome
Femmina	Sesso
ARPA Propedeutico	Scuola di
ARPA Propedeutico	Descrizione lunga
PROPEDEUTICO	TIPO CORSO
ITALIA	Nazione di nascita (sceglierla o digitarla)
<input checked="" type="checkbox"/>	In possesso di nazionalità Italiana

DATI GEOGRAFICI DI NASCITA	
PUGLIA	Regione
BARI	Provincia
BARI	Comune
01/01/2000	Data di nascita
ZZRZRS00A41A662J	Codice fiscale

DATI GEOGRAFICI DI RESIDENZA (per gli stranieri inserire il domicilio in Italia)	
DIUCI TA	Regione
DIUCI TA	Provincia
DIUCI TA	Comune
01/01/2000	Data di nascita
ZZRZRS00A41A662J	Codice fiscale

Nella stessa sezione “ANAGRAFICA”, scorrendo verso il basso la pagina, dovrete inserire l’importo ISEE e il “Numero di richiesta ISEE/Protocollo”.

Comunicazioni dal Conservatorio:
Nessuna comunicazione presente da parte del Conservatorio

<input type="checkbox"/>	Corso libero	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Diploma pronto	<input type="checkbox"/>
	Data consegna diploma	
	N° Consegna diploma	
ASSENZA PER MALATTIA	Osservazioni	
IN POSSESSO LICENZA SOLFEGGIO	Note	
	Dispense	
	Iscritto ad altra Università/Tempo Parziale	
	Importo ISEE/U	13500
	N° rich. Inps ISEE/Protocollo	JHHK7777F
	Foto identificativa	
DATI RELATIVI ALL'AMMISSIONE - NON MODIFICABILI -		
12/05/2020	Data ammissione	12/05/2020
75	Punteggio ammissione	75

Dopo aver effettuato le eventuali modifiche e dopo aver inserito l’importo ISEE (se non viene inserito alcun importo ISEE verrà pagato il contributo massimo), potrete inviare la richiesta selezionando “INVIA RICHIESTA”.

Comunicazioni dal Conservatorio:
Nessuna comunicazione presente da parte del Conservatorio

DATI REGISTRATI DAL CONSERVATORIO

CAMPI MODIFICABILI
Eventuali campi a sfondo grigio non sono modificabili (In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica)

Cambia in questa colonna i valori desiderati per richieste di modifica sui dati originali.

[Invia richiesta](#) [Annulla modifiche](#)

20910	Codice	20910
10936	Matricola	10936
ZZARA	Cognome	ZZARA
ZZARAS	Nome	ZZARAS
F	Sesso	Femmina
ARPA Propedeutico	Scuola di	ARPA Propedeutico
ARPA Propedeutico	Descrizione lunga	ARPA Propedeutico
PROPEDEUTICO	TIPO CORSO	PROPEDEUTICO
	Debiti formativi	
ITALIA	Nazione di nascita (sceglierla o digitarla)	ITALIA
<input checked="" type="checkbox"/>	In possesso di nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
DATI GEOGRAFICI DI NASCITA		
PUGLIA	Regione	PUGLIA
BARI	Provincia	BARI
BARI	Comune	BARI
01/01/2000	Data di nascita	01/01/2000
ZZRZRS00A41A662J	Codice fiscale	ZZRZRS00A41A662J
DATI GEOGRAFICI DI RESIDENZA (per gli stranieri inserire il domicilio in Italia)		
ITALIA	Regione	ITALIA

3) INSERIMENTO CORSO PRINCIPALE PER L'A.A. 2021/22

Nella sezione “GESTIONE ESAMI”: dovrete selezionare l’opzione “ISCRIVI CORSO PRINCIPALE PER IL NUOVO A.A.”. Il sistema chiederà la conferma, per procedere cliccare su OK. (I corsi complementari saranno inseriti dalla segreteria)

Gestione Dati principale

Gestione Esami | Gestione Tasse | Fascicolo Allievo | Stampe

In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti
• [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)

In celeste le richieste per nuovi corsi
• [Clicca per inserire un nuovo corso](#)
• [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)
• [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)

In verde gli esami già registrati dal Conservatorio
Per un esame già registrato puoi effettuare una...:
• Prenotazione esame
• [Richiesta di modifiche](#)

Stampa domande di iscrizione ai corsi | Stampa domanda di prenotazioni esami

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso | [Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi corsi](#) | Help voti

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Ripet.	Scuola \ Corso	Ore freq. progr.	Ore frequentate	Docente/Ins.Prepar.	Voto Esame	Voto Laurea	Data esame	N° Comm.	Sessione
	2020/2021	1		ARPA Propedeutico	27		SIMARI ROSARIA	90.00		01/07/2021	1	ESTIVA
	2020/2021	1		TEORIA, RITMICA E PERCEZIONE MUSICALE (Proped	54		SCIANGALEPORE NICOL					

La nuova iscrizione al corso principale verrà inserita in un rigo di colore blu. Selezionando il disegno della matita, si aprirà una schermata nella quale dovrete indicare l’anno e l’eventuale ripetizione “RIP” dell’anno già frequentato. Il sistema chiederà la conferma, per procedere cliccare su OK.

Gestione Dati principale

Anagrafica | **Gestione Esami** | Gestione Tasse | Fascicolo Allievo | Stampe

In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti
• [Clicca per inserire un nuovo esame sostenuto](#)

In celeste le richieste per nuovi corsi
• [Clicca per inserire un nuovo corso](#)
• [Iscrivi corso princ. per l'A.A. corrente](#)
• [Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.](#)

In verde gli esami già registrati dal Conservatorio
Per un esame già registrato puoi effettuare una...:
• Prenotazione esame
• [Richiesta di modifiche](#)

Stampa domande di iscrizione ai corsi | Stampa domanda di prenotazioni esami

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso | [Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi corsi](#) | Help voti

Operazioni	Anno Accademico	Anno	Ripet.	Scuola \ Corso	Ore freq. progr.	Ore frequentate	Docente/Ins.Prepar.	Voto Esame	Voto Laurea	Data esame	N° Comm.	Sessione
	2021/2022	2		ARPA Propedeutico	0	0	SIMARI ROSARIA					
	2020/2021	1		ARPA Propedeutico	27		SIMARI ROSARIA	90.00		01/07/2021	1	ESTIVA
	2020/2021	1		TEORIA, RITMICA E PERCEZIONE MUSICALE (Proped	54		SCIANGALEPORE NICOL					

4) INSERIMENTO TASSE PER L'A.A. 2021/22

Nella sezione “GESTIONE TASSE”: dovrete selezionare l’opzione “CLICCA PER INSERIRE UNA NUOVA TASSA”.

The screenshot shows the 'Gestione Dati principale' interface. A red arrow points to the 'Gestione Tasse' button. Below it, there are three boxes: 'Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)', 'In grigio le richieste di nuove tasse' (with a sub-link 'Clicca per inserire una nuova tassa'), and 'In verde le tasse già registrate dal Conservatorio'. Below these is a table with columns: Operazioni, Allegato, MAV\PagoPA, Tipo tassa, IS, Merc. su Importo, Massimo Importo, Importo versamento, A/A, Scadenza versamento, N. Versamento, Data versamento, and C.C.\Iban.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	IS	Merc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento	C.C.\Iban
		PAGATA	TSC2 (€ 21,43) - TASSE SCOLAS	15000	0	21,43	21,43	2020/2021		212115455	15/11/2020	F24 - ERARIO
		PAGATA	CONTRIBUTO FUNZIONAMENTO	15000	0	0	100	2020/2021		1226362211	15/03/2021	IT55U0760104000000016
		PAGATA	CONTRIBUTO FUNZIONAMENTO	15000	0	0	100	2020/2021		125455222	15/11/2020	IT55U0760104000000016

Si aprirà la schermata “RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA”, come quella sottostante, e dovrete selezionare, dal menù a tendina, nel campo “TIPO TASSA” l’apposita dicitura della tassa da pagare (contributo, assicurazione e tassa di frequenza) in base all’ordinamento di appartenenza (previgente ordinamento, pre-accademici – propedeutici).

The screenshot shows the 'RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA' form. A red arrow points to the 'Tipo tassa' dropdown menu, which is open and showing a list of options. The options include: ASSICURAZIONE INFORTUNI (C. PA. E PROPED.) (PAGOPA) - (PagoPA), ASSICURAZIONE INFORTUNI (C. PREV. ORDIN.) (PAGOPA) - (PagoPA), CONTRIBUTO AL FUNZIONAMENTO LIV. ACCADEMICI - (PagoPA), CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi PA. e PROPED.) (PAGOPA) - (PagoPA), CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi Prev. Ordin.) (PAGOPA) - (PagoPA), Corsi Accademici - Assicurazione infortuni - (PagoPA), Corsi Accademici - Imposta di bollo - (PagoPA), Corsi Accademici - Tassa ADISU, F24 FREQUENZA - TSC2 (CORSI PA. E PROPED.), F24 FREQUENZA - TSC2 (CORSI PREV. ORDIN.), MORA (CORSI PA. E PROPED.) (PAGOPA) - (PagoPA), MORA (CORSI PREV. ORDIN.) (PAGOPA) - (PagoPA). The 'Anno Accademico' is set to 2021/2022. The 'Importo versamento' is 0. The 'Scelgi file' field is empty. A note at the bottom states: 'Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA'.

Le diciture da selezionare sono le seguenti:

Corsi Previgente Ordinamento:

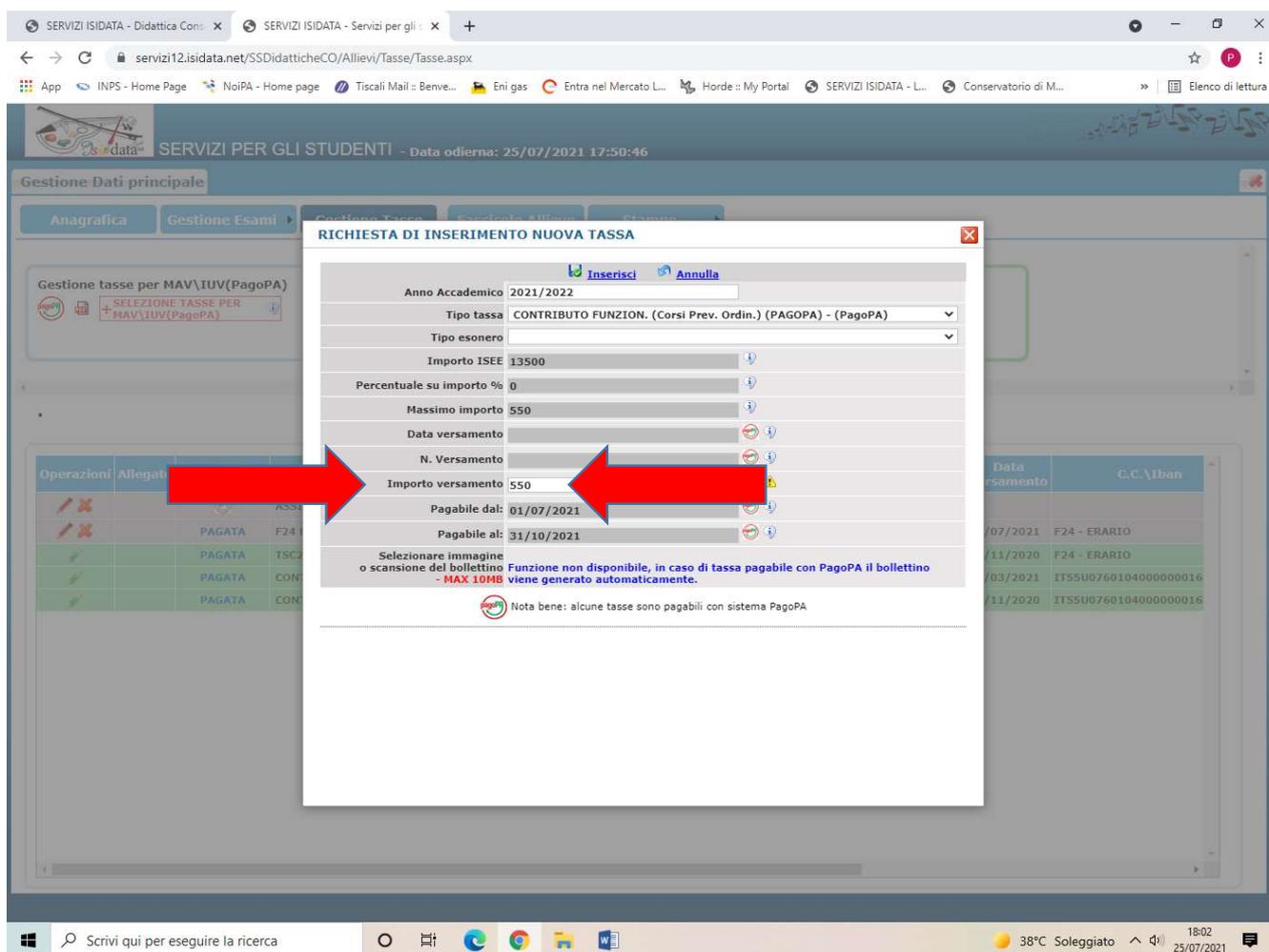
- 1) Contributo Funzion. (Corsi Prev. Ordin.) (**PAGOPA**);
- 2) Assicurazione Infortuni (C. Prev. Ordin.) (**PAGOPA**);
- 3) F24 Frequenza - TSC2 (Corsi Prev. Ordin.).
(Quest'ultima dicitura va selezionata solo se si deve pagare)

Corsi Pre-Accademici e Propedeutici:

- 1) Contributo Funzion. (Corsi PA e Proped.) (**PAGOPA**);
- 2) Assicurazione Infortuni (Corsi PA e Proped.) (**PAGOPA**);
- 3) F24 Frequenza - TSC2 (Corsi PA e Proped.)

L'importo del contributo è indicato dal Sistema ma può essere modificato dallo studente nei seguenti casi:

- 1) se si vuole pagare l'intero contributo annuale in un'unica rata;
- 2) se si vuole pagare il contributo in 2 rate, una al momento dell'iscrizione e l'altra dal 15/02 al 15/03 p.v.;
- 3) lo studente, che ripete l'anno del corso principale, dovrà pagare in base alla fascia successiva rispetto alla propria.



Il contributo di funzionamento dev'essere pagato in base alle seguenti tabelle:

CORSI PREVIGENTE ORDINAMENTO:

- Previgente Ordinamento (Periodo Inferiore e Medio):

Fascia di Reddito Normalizzato (ISEE)	Classe di Reddito	Contributo di funzionamento
fino a € 20.000	I	€ 200.00
oltre € 20.000 e fino a € 30.000	II	€ 250.00
oltre € 30.000 e fino a € 50.000	III	€ 300.00
oltre € 50.000 e fino a € 75.000	IV	€ 350.00
oltre € 75.000	V	€ 400.00

- Previgente Ordinamento (Periodo Superiore):

Fascia di Reddito Normalizzato (ISEE)	Classe di Reddito	Contributo di funzionamento
fino a € 20.000	I	€ 350.00
oltre € 20.000 e fino a € 30.000	II	€ 400.00
oltre € 30.000 e fino a € 50.000	III	€ 450.00
oltre € 50.000 e fino a € 75.000	IV	€ 500.00
oltre € 75.000	V	€ 550.00

- **Agli studenti ripetenti** si applica il Contributo della fascia di reddito successivo alla propria.
- **Gli studenti iscritti a più Corsi**, di qualsiasi tipologia, pagano per intero solo il Corso col maggior costo e al 50% tutti gli altri.

CORSI PRE-ACCADEMICI E PROPEDEUTICI:

Fascia di Reddito Normalizzato (ISEE)	Classe di Reddito	Contributo di funzionamento
fino a € 20.000	I	€ 200.00
oltre € 20.000 e fino a € 30.000	II	€ 250.00
oltre € 30.000 e fino a € 50.000	III	€ 300.00
oltre € 50.000 e fino a € 75.000	IV	€ 350.00
oltre € 75.000	V	€ 400.00

- **Agli studenti ripetenti** si applica il Contributo della fascia di reddito successivo alla propria.
- **Gli studenti iscritti a più Corsi**, di qualsiasi tipologia, pagano per intero solo il Corso col maggior costo e al 50% tutti gli altri.

Al termine dell'inserimento di ogni singola tassa dovreste selezionare la dicitura "INSERISCI". Il sistema chiederà la conferma, per procedere cliccare su OK.

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

Anno Accademico: 2021/2022

Tipo tassa: CONTRIBUTO UNIVERSITARIO (Corsi Prev. Ordin.) (PAGOPA) - (PagoPA)

Tipo esonero: []

Importo ISEE: 13500

Percentuale su importo %: 0

Massimo importo: 550

Data versamento: []

N. Versamento: []

Importo versamento: 550

Pagabile dal: 01/07/2021

Pagabile al: 31/10/2021

Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB: Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

Per la tassa di frequenza dovreste, dopo aver effettuato il pagamento, allegare la quietanza (non la prenotazione) del modello F24 cliccando sul tasto "Scegli File" e dovreste indicare la "data del versamento" e il "numero del versamento o numero di protocollo":

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

Anno Accademico: 2021/2022

Tipo tassa: F24 FREQUENZA - TSC2 (CORSI P.A. E PROPED.)

Tipo esonero: []

Importo ISEE: 13500

Percentuale su importo %: 0

Massimo importo: 21,43

Data versamento: 23/07/2021

N. Versamento: 25166854664

C.C.P./C.C.B.: F24 - ERARIO

Importo versamento: 21,43

Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB: Scegli file | Nessun file selezionato (N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

Le tasse inserite saranno visibili nella tabella sottostante in righe di colore grigio (in colore verde sono visibili le tasse già inserite dalla segreteria relativi agli anni precedenti).

Per modificare eventualmente le tasse già inserite potete selezionare il disegno della matita.

Per eliminare una tassa erroneamente digitata potete selezionare il disegno della "X".

Il sistema chiederà la conferma, per procedere cliccare su OK.

Gestione tasse per MAV\IUUV(PagoPA)

In grigio le richieste di nuove tasse
• [Clicca per inserire una nuova tassa](#)

In verde le tasse già registrate dal Conservatorio
• Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata

[vai al portale esterno per pagare i bollettini generati](#)

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/II	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento	C.C.\Tban
			ASSICURAZIONE INFORTUNI (C...	13500	0	8,33	8,33	2021/2022	31/10/2021			
		PAGATA	F24 FREQUENZA - TSC2 (CORSI	13500	0	21,43	21,43	2021/2022		899H7776	17/07/2021	F24 - ERARIO
			CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi P	13500	0	200	200	2021/2022	31/10/2021			
		PAGATA	TSC2 (€ 21,43) - TASSE SCOLAS	15000	0	21,43	21,43	2020/2021		212115455	15/11/2020	F24 - ERARIO
		PAGATA	CONTRIBUTO FUNZIONAMENTO	15000	0	0	100	2020/2021		1226362211	15/03/2021	IT55U0760104000000016
		PAGATA	CONTRIBUTO FUNZIONAMENTO	15000	0	0	100	2020/2021		125455222	15/11/2020	IT55U0760104000000016

A questo punto, per le tasse pagabili col sistema PAGOPA (contributo di funzionamento e tassa di assicurazione) bisognerà creare il bollettino PAGOPA cliccando sulla dicitura "Selezionare tasse per MAVIUUV (PAGOPA)"

Gestione tasse per MAV\IUUV(PagoPA)

[SELEZIONE TASSE PER MAV\IUUV\(PagoPA\)](#)

In grigio le richieste di nuove tasse
• [Clicca per inserire una nuova tassa](#)

In verde le tasse già registrate dal Conservatorio
• Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata

[vai al portale esterno per pagare i bollettini generati](#)

Operazioni	All	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/II	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento	C.C.\Tban
			ASSICURAZIONE INFORTUNI (C...	13500	0	8,33	8,33	2021/2022	31/10/2021			
			CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi P	13500	0	200	200	2021/2022	31/10/2021			
		PAGATA	F24 FREQUENZA - TSC2 (CORSI	13500	0	21,43	21,43	2021/2022		251668546664	23/07/2021	F24 - ERARIO
		PAGATA	TSC2 (€ 21,43) - TASSE SCOLAS	15000	0	21,43	21,43	2020/2021		212115455	15/11/2020	F24 - ERARIO
		PAGATA	CONTRIBUTO FUNZIONAMENTO	15000	0	0	100	2020/2021		1226362211	15/03/2021	IT55U0760104000000016
		PAGATA	CONTRIBUTO FUNZIONAMENTO	15000	0	0	100	2020/2021		125455222	15/11/2020	IT55U0760104000000016

DOVRETE CREARE UN UNICO BOLLETTINO PAGOPA, selezionando le tasse PAGOPA inserite

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUV(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.

Attenzione: è possibile generare ancora 1 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.

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	ASSICURAZIONE INFORTUNI (C. P.A. E PROPEJ.) (PAGOPA)	8,33	2021/2022	31/10/2021			
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi PA e PROPEJ.) (PAGOPA)	200	2021/2022	31/10/2021			

Dopo averle selezionate con la spinta, dovrete cliccare sulla dicitura **“GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE”**

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUV(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.

Attenzione: è possibile generare ancora 1 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.

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	ASSICURAZIONE INFORTUNI (C. P.A. E PROPEJ.) (PAGOPA)	8,33	2021/2022	31/10/2021			
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi PA e PROPEJ.) (PAGOPA)	200	2021/2022	31/10/2021			

A questo punto, nella colonna “MAV/PAGOPA” dovreste cliccare sull’icona del PDF per aprire e poi stampare il pdf da pagare in banca o in una tabaccheria abilitata o tramite appositi sistemi telematici

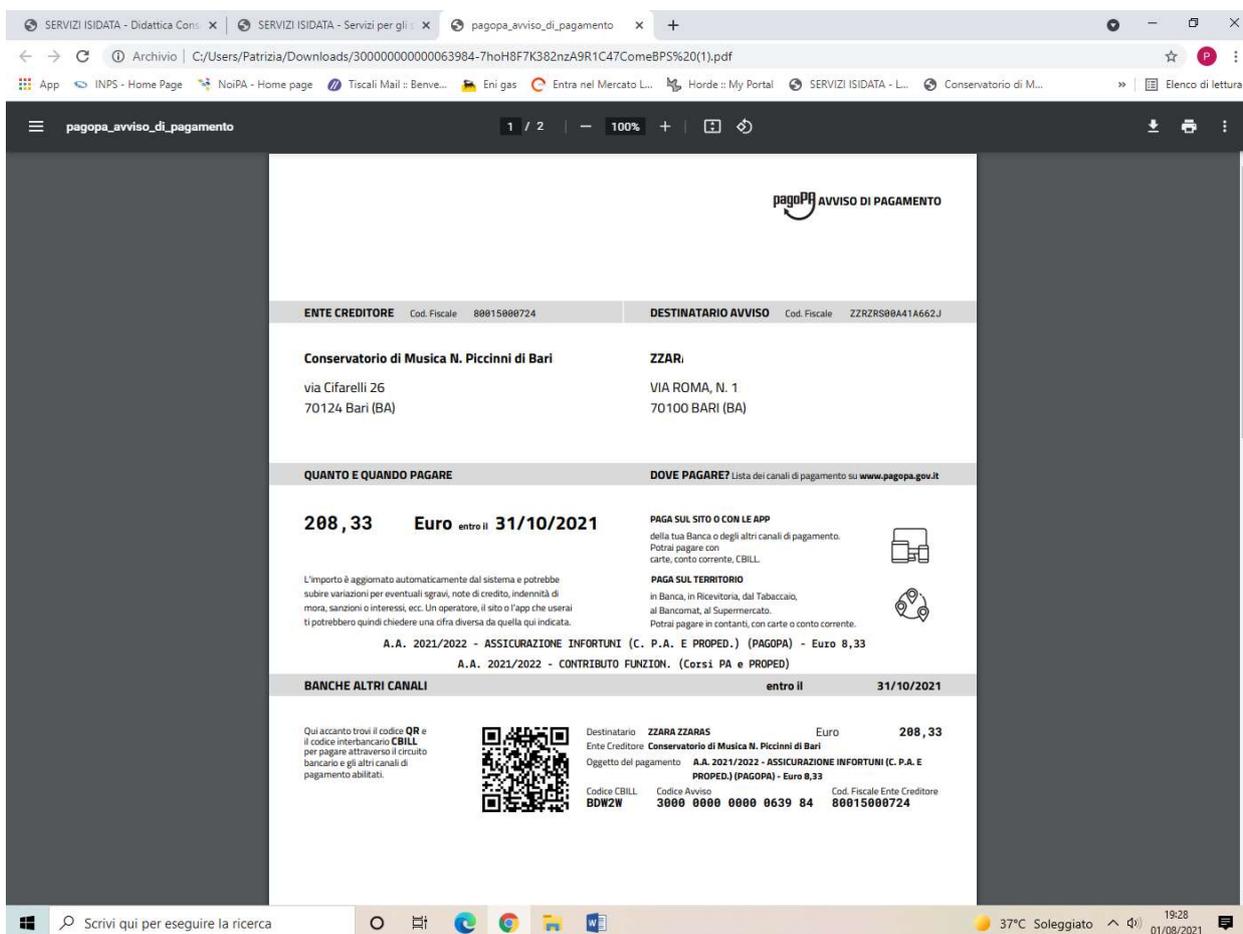
The screenshot shows the 'Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)' section. It includes a table with the following data:

Operazioni	Alleg	MAV/PagoPA	Tipo tassa	ISFE/U	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento	C.C.\Iban
			ASSICURAZIONE INFORTUNI (C...	13500	0	8,33	8,33	2021/2022	31/10/2021			
			CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi P...	13500	0	200	200	2021/2022	31/10/2021			
		PAGATA	F24 FREQUENZA - TSC2 (CORSI...	13500	0	21,43	21,43	2021/2022		251668546664	23/07/2021	F24 - ERARIO
		PAGATA	TSC2 (C 21,43) - TASSE SCOLAS...	15000	0	21,43	21,43	2020/2021		212115455	15/11/2020	F24 - ERARIO
		PAGATA	CONTRIBUTO FUNZIONAMENTO	15000	0	0	100	2020/2021		1226362211	15/03/2021	IT55U0760104000000011
		PAGATA	CONTRIBUTO FUNZIONAMENTO	15000	0	0	100	2020/2021		125455222	15/11/2020	IT55U0760104000000011

Se il PDF non dovesse aprirsi controllare che, nella barra degli indirizzi, non ci sia un’icona con la dicitura “I popup sono stati bloccati in questa pagina”. Se così fosse, dovreste consentire sempre i popup del sito Isidata, così riuscirete a visualizzare i PDF del PAGOPA.

The screenshot shows the same interface as above, but with a notification in the browser address bar that reads: "I popup sono stati bloccati in questa pagina." A red arrow points to this notification icon.

Il PDF riporterà i dati dello studente, la causale del pagamento, l'importo totale da pagare (contributo di funzionamento e assicurazione), la scadenza del pagamento e il codice identificativo del pagamento.



Una volta effettuato il versamento del PAGOPA, NON DOVRETE ALLEGARE LA RICEVUTA PAGATA in quanto il Ns sistema indicherà l'andata a buon fine del pagamento direttamente, dopo circa 3-4 giorni dal pagamento, nella vostra Area "Gestione Tasse".

CONTRIBUTO SBLOCCO IUV (PAGOPA)

Nel caso in cui doveste erroneamente creare un bollettino PAGOPA errato, il sistema si bloccherà dato che è possibile creare solo ed esclusivamente un unico bollettino PAGOPA comprensivo di tutte le tasse pagabili col PAGOPA.

Per sbloccare il sistema dovrete inserire, nella gestione tasse, la nuova tassa nominata "CONTRIBUTO SBLOCCO IUV (PAGOPA)" che ha il costo di € 1,00 (uno).

Dovrete quindi:

- 1) creare il bollettino PAGOPA solo per la tassa del "CONTRIBUTO SBLOCCO IUV (PAGOPA)" del costo di € 1,00 (uno);**
- 2) pagare il bollettino suddetto in banca o in una tabaccheria abilitata o tramite appositi sistemi telematici;**
- 3) attendere 3-4 giorni affinché vada a buon fine il pagamento;**
- 4) creare il nuovo bollettino PAGOPA con le tasse corrette da pagare per la nuova iscrizione.**

5) INSERIMENTO ALLEGATI NEL FASCICOLO ALLIEVO

Nella sezione “FASCICOLO ALLIEVO”: dovrete inserire i seguenti allegati, solo in PDF:

- 1) Carta di Identità dello studente (sia esso maggiorenne che minorenn);
- 2) Carta di Identità del genitore se lo studente è minorenn;
- 3) Modello ISEE in corso di validità;
- 4) Eventuali altri documenti.

Per inserire i documenti suddetti dovrete, per ognuno di essi:

- 1) selezionare la dicitura “Scegli file”;
- 2) scegliere dal Vs pc il file pdf;
- 3) nominarlo nel rigo “oggetto documento”;
- 4) inserirlo selezionando la dicitura “Inserisci il documento”.

The screenshot shows the 'Fascicolo Allievo' section of the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' website. The interface includes a navigation menu with 'Anagrafica', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Fascicolo Allievo', and 'Stampe'. Below the menu, there is a message: 'Mediante questo modulo dovete 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.' Below this, it states: '- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 10 MB ciascuno'. The main area is titled 'Selezione documento da allegare' and shows 'Nessun file selezionato'. There are two buttons: 'Scegli file' and 'Inserisci il documento'. Below this is a table with the following data:

Oggetto documento (es. carta id., Cod fiscale)	Nome file	Oggetto	Descrizione/Richiesta del	Stato
	Carta di identit?.pdf	Carta di identità	Documento inserito da Istituzione	
	ISEE per iscrizione 2021-22.pdf	Modello ISEE per iscrizione 2021/22	Documento inserito da Istituzione	

La richiesta di Iscrizione al nuovo A.A. 2021/22 sarà accettata dalla segreteria che Vi invierà una mail di accettazione.

La segreteria Vi contatterà tramite mail semmai dovessero mancare documenti, pagamenti o altro. Le mail di riferimento della segreteria sono pre-afam@consba.it e propedeutici@consba.it

Si rammenta che non sarà possibile iscriversi in mancanza dei pagamenti delle tasse degli anni precedenti.

Si avvisa tutta l'utenza che il Conservatorio sarà chiuso dal 09 al 28 agosto 2021.