

CONSERVATORIO DI MUSICA N. PICCINNI (BARI)

**TUTORIAL IMMATRICOLAZIONI
A.A. 2023/2024**

CORSI PROPEDEUTICI

N.B.: LEGGERE ATTENTAMENTE L'AVVISO CONSULTABILE NELLA PAGINA DEDICATA ALLE IMMATRICOLAZIONI A.A. 2023/2024 (<https://www.consba.it/it/1462/news/8102/>) PER TUTTI GLI ADEMPIMENTI E LE SCADENZE.

Accedere al portale Isidata dalla seguente pagina web:
<https://www.isidata.net/Default.aspx?CodProc=SERVIZISTUDENTIMAINGENERALECO> e cliccare su

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

Compilare i campi **CODICE** e **PASSWORD**.

The image shows a screenshot of a web form titled "RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE". The form contains the following elements:

- A header bar with the title "RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE" and a close button (X).
- A sub-header: "Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:".
- A dropdown menu labeled "-- Seleziona il Conservatorio --" with a downward arrow. A red box highlights this menu with the text "Selezionare 'BARI'", and a red arrow points from this box to the dropdown.
- A text input field labeled "Codice" with an asterisk (*) to its left.
- A password input field labeled "Password" with an asterisk (*) to its left and a masked password (dots).
- A blue button labeled "Accedi".
- A red warning box at the bottom with a green downward arrow icon and a red question mark icon. The text inside reads: "Password della Richiesta di Ammissione smarrita: Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta".
- An email input field labeled "Email: Richiedi" with a redacted email address.

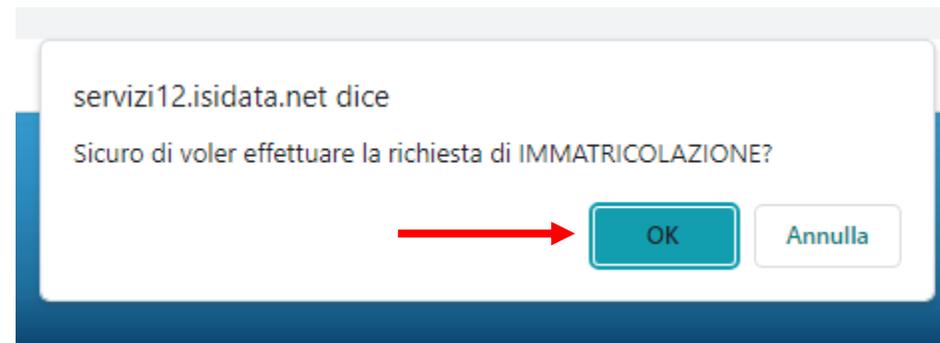
Two red boxes with white text provide instructions:

- On the left: "Selezionare 'BARI'" with a red arrow pointing to the dropdown menu.
- On the right: "Compilare con le credenziali della domanda di ammissione" pointing to the "Codice" and "Password" fields.

Cliccare sul punto **1. Richiesta di immatricolazione**



E poi cliccare su **OK**



Cliccare in alto su **Tasse**

Anagrafica | Esami sostenuti | **Tasse** | Stampe | Allega documentazione | Invia Domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

ANAGRAFICA - per la richiesta di Immatricolazione

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'impo
Finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel peric

⚠ Alla fine dell'inserimento dei dati (anagrafici, piano studi e tasse), stampare la domanda di immatricolazione ed inviarla al Conservatorio allegando i documenti richiesti.
Per maggiori informazioni e per visualizzare la descrizione completa della procedura da seguire, consultare la guida Immatricolazione on line presente in Servizi Web Studenti - sezione 8. Comunicati
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/U, nell'assegnazione all'importo ISEE/U

Importo ISEE/U	
Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)	
N° rich. Inps ISEE/Protocollo	
Codice	4920
Cognome	PROVA
Nome	PROVA
SESSO	F
Scuola di	ARPA (Propedeutico)
Eventuale specifica corso	
Nazione di nascita	ITALIA
In possesso di nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
NASCITA	
Regione	
Provincia	FG
Comune	FOGGIA
Data di nascita	23/10/1996
Codice fiscale	
RESIDENZA	
Regione	
Provincia	FG

Cliccare su **Inserisci taxa**

[Anagrafica](#) [Esami sostenuti e Piano Studi](#) [Controllo Crediti](#) [Controllo Crediti D.M. 124](#) [Tasse](#) [Stampe](#) [Allega documentazione](#) [Invia Domanda](#)

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

TASSE - per la richiesta di Immatricolazione

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE/U.

Finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Rich.



**SELEZIONE TASSE PER
PagoPA**

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

+ Inserisci taxa

od.	Elim.	Img	MAV\PagoPA	Tipo taxa	Tipo esonero	Anno Accad.	Importo ISEE	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo	N° Versam.
-----	-------	-----	------------	-----------	--------------	-------------	--------------	------------------	----------------	---------	------------

Selezionare **TASSA IMMATRICOLAZIONE (CORSI PROPED)**
(**€ 6,04** con Bonifico Bancario intestato all'Agenzia delle Entrate -
Centro Operativo di Pescara al seguente IBAN:
IT45 R 0760 1032 0000 0000 001016 oppure c/c postale **1016**.)
Inserire data versamento, allegare la quietanza di pagamento e cliccare su
INSERISCI.

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

Tipo tassa	TASSA IMMATRICOLAZIONE (CORSI PROPED) ←
Tipo esonero	
C.C.P./C.C.B.	IT45R0760103200000000001016
N. Versamento	
Data versamento	←
Anno accademico	2023/2024
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	
Percentuale su importo %	100
Massimo importo	6,04
Imp. versamento	6,04
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB	Scegli file Nessun file selezionato (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Cliccare qui per allegare la quietanza di pagamento

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.

Inserisci

Cliccare nuovamente su [Inserisci tassa](#), selezionare **TASSA FREQUENZA (CORSI PA E PROPED)** (€ 21,43 con Bonifico Bancario intestato all'Agenzia delle Entrate - Centro Operativo di Pescara al seguente IBAN: **IT45 R 0760 1032 0000 0000 001016** oppure c/c postale **1016**.)
Inserire data versamento, allegare la quietanza di pagamento e cliccare su **INSERISCI**.

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

Tipo tassa	TASSA FREQUENZA (CORSI PA E PROPED)
Tipo esonero	
C.C.P./C.C.B.	IT45R0760103200000000001016
N. Versamento	
Data versamento	
Anno accademico	2023/2024
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	
Percentuale su importo %	100
Massimo importo	21,43
Imp. versamento	21,43
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB	Scegli file Nessun file selezionato (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.

[Inserisci](#)

Cliccare qui per allegare la quietanza di pagamento

Cliccare nuovamente su [+ Inserisci tassa](#) , selezionare **CONTRIBUTO ASSICURAZ E SERVIZI PAGAM (PA E PROPED) (PagoPa) (€ 20,00)**
Cliccare su **INSERISCI**.

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA		
Tipo tassa	CONTRIBUTO ASSICURAZ E SERVIZI PAGAM (PA E PROPED) - (PagoPa)	
Tipo esonero		
N. Versamento	<input type="text"/>	
Data versamento	<input type="text"/>	
Anno accademico	2023/2024	
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	<input type="text"/>	
Percentuale su importo %	100	
Massimo importo	20	
Imp. versamento	20	
Pagabile dal:	29/08/2022	
Pagabile al:	05/08/2023	
Note:	<input type="text"/>	
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB	Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.	
Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di <u>10MB</u> .		

Cliccare su **SELEZIONE TASSE PER PagoPa**

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

 **TASSE - per la richiesta di Immatricolazione**

 Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo IS
Finché la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel *periodo d*



+ SELEZIONE TASSE PER PagoPA

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

 **Inserisci tassa**

Mod.	Elim.	Img	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	Importo ISEE	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Impo
				TASSA IMMATRICOLAZIONE (CORSI PROPED)		2023/2024		100	6,04	6,04
				TASSA FREQUENZA (CORSI PA E PROPED)		2023/2024		100	21,43	21,43
				AMMISSIONE PROPEDEUTICI - TASSA AGENZIA ENTRATE		2023/2024				6,04
		 		AMMISSIONE PROPEDEUTICI - CONTRIBUTO (PAGOPA)		2023/2024				40
				CONTRIBUTO ASSICURAZ E SERVIZI PAGAM (PA E PROPED)		2023/2024		100	20	20

Selezionare la tassa e cliccare su

GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE

Tasse con procedura PagoPA

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura 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 *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:** è possibile generare ancora 9 bollettini 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.

Selezione	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	CONTRIBUTO ASSICURAZ E SERVIZI PAGAM (PA E PROPED)	20	2023/2024	05/08/2023			PAGO

Partirà automaticamente il download, cliccare la **X** per chiudere

Informazione

RICHIESTA EFFETUATA. E' stato generato il bollettino pdf delle tasse pagabili con procedura MAV - IU(V)PagoPA da pagare entro i termini indicati.

Qualora il download non partisse automaticamente, cliccare sull'icona PDF ed il file verrà scaricato

   + SELEZIONE TASSE PER PagoPA • [vai al portale esterno per pagare i bollettini generati](#)

[+ Inserisci tas](#)

od.	Elim.	Img	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	Importo ISEE	Perc
				TASSA IMMATRICOLAZIONE (CORSI PROPED)		2023/2024		100
				TASSA FREQUENZA (CORSI PA E PROPED)		2023/2024		100
				AMMISSIONE PROPEDEUTICI - TASSA AGENZIA ENTRATE		2023/2024		
		 		AMMISSIONE PROPEDEUTICI - CONTRIBUTO (PAGOPA)		2023/2024		
		 		CONTRIBUTO ASSICURAZ E SERVIZI PAGAM (PA E PROPED)		2023/2024		100



- Coloro che non intendono usufruire delle agevolazioni in base all'ISEE o che hanno già a disposizione l'attestazione ISEE con scadenza 31/12/2023 possono contestualmente provvedere al pagamento della prima rata del **contributo di funzionamento** in base alle tabelle consultabili dall'avviso pubblicato nella pagina delle immatricolazioni A.A. 2023/2024 (<https://www.consba.it/it/1462/news/8102/>). In questo caso lo studente dovrà generare le tasse, effettuare i pagamenti ed inviare la domanda come da istruzioni da pagina successiva (pag. 14).
- Solo coloro che non hanno ancora a disposizione l'attestazione ISEE e non possono calcolare l'importo della tassa del contributo di funzionamento possono inviare la richiesta di immatricolazione avendo almeno effettuato i pagamenti ministeriali (€ 6,04 e € 21,43) e la tassa di assicurazione e servizi di pagamento (€ 20). Dovranno poi attendere che Isidata invii le nuove credenziali e successivamente - entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di immatricolazione (<https://www.consba.it/it/1462/news/8102/>) - allegare l'ISEE e generare la tassa del contributo di funzionamento come da pagina 21.

Cliccare nuovamente su [+ Inserisci tassa](#) , selezionare

CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi PA e PROPED) (PAGOPA)

(Importo dovuto in base al proprio ISEE secondo la tabella contributiva consultabile dalla seguente pagina <https://www.consba.it/it/1462/news/8102/>)

Cliccare su **INSERISCI**.

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA ✕

Tipo tassa	CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi PA e PROPED) (PAGOPA) - (PagoPA) ▾
Tipo esonero	▾
N. Versamento	<input type="text"/>
Data versamento	<input type="text"/>
Anno accademico	2023/2024
Importo ISEE <small>(la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)</small>	<input type="text"/>
Percentuale su importo %	100
Massimo importo	600
Imp. versamento	<input type="text"/> ← Inserire qui l'importo dovuto
Pagabile dal:	01/03/2023
Pagabile al:	05/08/2023
Note:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB	Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.

[Inserisci](#)

Cliccare su **SELEZIONE TASSE PER PagoPa**



• ➡ vai al portale esterno per pagare i bollettini generati

Mod.	Elim.	Img	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	Importo ISEE
				TASSA IMMATRICOLAZIONE (CORSI PROPED)		2023/2024	
				TASSA FREQUENZA (CORSI PA E PROPED)		2023/2024	
				AMMISSIONE PROPEDEUTICI - TASSA AGENZIA ENTRATE		2023/2024	
		 		AMMISSIONE PROPEDEUTICI - CONTRIBUTO (PAGOPA)		2023/2024	
		 		CONTRIBUTO ASSICURAZ E SERVIZI PAGAM (PA E PROPED)		2023/2024	
				CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi PA e PROPED) (PAGOPA)		2023/2024	

[+ Inserisci](#)

Selezionare la tassa e cliccare su

GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE

Tasse con procedura PagoPA ✕

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura 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 *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:** è possibile generare ancora 8 bollettini 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.

Selezione	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	CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi PA e PROPED) (PAGOPA)	600	2023/2024	05/08/2023			PAGO

Partirà automaticamente il download, cliccare la **X** per chiudere

✕ **Informazione**

RICHIESTA EFFETUATA. E' stato generato il bollettino pdf delle tasse pagabili con procedura MAV - IUUV(PagoPA) da pagare entro i termini indicati.

Come per la tassa di assicurazione, qualora il download non partisse automaticamente, cliccare sull'icona PDF ed il file verrà scaricato

  + SELEZIONE TASSE PER PagoPA • [vai al portale esterno per pagare i bollettini generati](#)

d.	Elim.	Img	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.
				TASSA IMMATRICOLAZIONE (CORSI PROPED)		2023/2024
				TASSA FREQUENZA (CORSI PA E PROPED)		2023/2024
				AMMISSIONE PROPEDEUTICI - TASSA AGENZIA ENTRATE		2023/2024
		 		AMMISSIONE PROPEDEUTICI - CONTRIBUTO (PAGOPA)		2023/2024
		 		CONTRIBUTO ASSICURAZ E SERVIZI PAGAM (PA E PROPED)		2023/2024
		 		CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi PA e PROPED) (PAGOPA)		2023/2024

Andare nella sezione **ALLEGA DOCUMENTAZIONE** ed allegare l'ISEE universitario con scadenza 31/12/2023 (per coloro che lo hanno già a disposizione)

Anagrafica | Esami sostenuti | Tasse | Stampe | **Allega documentazione** | Invia Domanda

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

DOCUMENTAZIONE - per la richiesta di Immatricolazione

Finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE

Mediante questo modulo dovete inserire i documenti del tipo sotto indicato in base alle istruzioni che avete ricevuto dal Conservatorio, ad esempio se vi è stato chiesto di allegare copia formato PDF della carta di identità.

Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, jpg e non superiori a 10 MB ciascuno

Selezione **Scegli file** Nessun file selezionato

Oggetto **INSERIRE NOME DOCUMENTO**

Allegati



Carta d'identità

Caricato in Richiesta di Ammissione



Bollettino domanda ammissione di PROVA PROVA

Oltre all'ISEE nella sezione **ALLEGA DOCUMENTAZIONE** tutti
(anche chi presenterà l'ISEE successivamente) dovranno allegare
nuovamente

- a) fotocopia di un documento d'identità in corso di validità del candidato;
- b) fotocopia di un documento in corso di validità del genitore del candidato se minorenni;

Cliccare su **INVIA DOMANDA** e poi cliccare su **CONFERMA I DATI ED INVIA LA DOMANDA**

PROFODENTI - Data odierna: 11/10/2023 12:56:49

o Studi | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Tasse | Stampe | Allega documentazione | **Invia Domanda**

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

NOTA BENE: DOPO AVER INVIATO LA DOMANDA NON SARA' PIU' POSSIBILE EFFETTUARE MODIFICHE

CONTROLLO DATI GENERALE

	Obbligatorio
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate (controllare anche qualora abbiate omissso di generare bollettini IUV per le tasse che lo prevedono)	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE

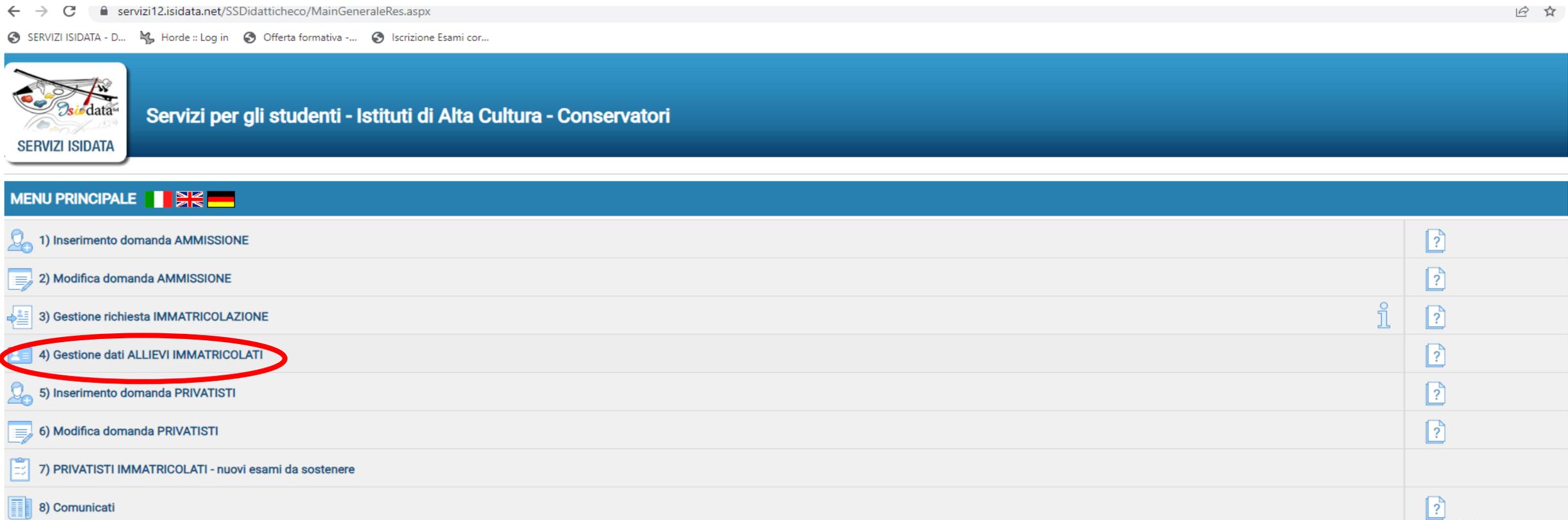
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

Conferma i dati ed invia la domanda

SEGUONO ISTRUZIONI PER COLORO CHE NON HANNO ALLEGATO L'ISEE CONTESTUALMENTE ALL'INVIO DELLA DOMANDA.

Una volta ricevute le nuove credenziali che verranno inviate via e-mail quando l'immatricolazione sarà accettata bisognerà provvedere entro 30 giorni dalla pubblicazione dell'avviso di immatricolazione (<https://www.consba.it/it/1462/news/8102/>) ad allegare l'ISEE e al pagamento della prima rata del **contributo di funzionamento** (in base alle tabelle consultabili dall'avviso di cui sopra) seguendo le istruzioni di seguito riportate.

Accedere al portale Isidata dalla seguente pagina web:
www.isidata.net/Default.aspx?CodProc=SERVIZISTUDENTIMAINGENERALECO e cliccare su
4) Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI



The screenshot shows a web browser window with the URL `servizi12.isidata.net/SSDidattico/MainGeneraleRes.aspx`. The page header includes the Isidata logo and the text "Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - Conservatori". Below the header is a "MENU PRINCIPALE" section with language selection flags (Italy, UK, Germany). A list of services is displayed, with the fourth item, "4) Gestione dati ALLIEVI IMMATRICOLATI", circled in red. Each menu item includes an icon, a number, and a description, and a help icon (?) is visible to the right of each item.

Icona	Numero	Descrizione	Info
	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	

Selezionare il Conservatorio di **BARI** ed inserire **Codice** e **Password** e con il mouse cliccare su **Accedi**.

BISOGNA ENTRARE CON LE NUOVE CREDENZIALI RICEVUTE VIA E-MAIL AL MOMENTO DELL'IMMATRICOLAZIONE.

 LOGIN ALLIEVI IMMATRICOLATI 

Conservatorio

Codice

Password

L'Istituzione non ha ancora attivato l'accesso mediante SPID.



Credenziali di accesso smarrite:

Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email

Cliccare su **Gestione Dati principale**

servizi12.isidata.net/SSUIDatticneco/Allievi/MainMenukes.aspx

SERVIZI ISIDATA - D... Horde :: Log in Offerta formativa -... Iscrizione Esami cor...

 **Servizi per gli studenti - Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORIO DI BARI**
Benvenuto PROVA PROVA

SERVIZI ISIDATA

MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

-  **Gestione Dati principale**
-  **Biblioteca Istituto**
-  **Cambio password**
-  **Comunicati**
-  **Gestione Aule/Spazi (In fase di test)**

Cliccare su **Tasse** e poi su **+ Nuova tassa**

Menu precedente Anagrafica Gestione esami **Tasse** Fascicolo Stampe

▼ Help

▼ Operazioni su Tasse

+ Genera PagoPA

+ Nuova tassa

Pagamenti portale esterno bollettini generati

	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	C.C.\Iban	Data incasso	Impegno Mandato
				15/04/2023			2022/2023		100	1606,5			
				26/09/2022			2022/2023	11200	0	20			
				26/09/2022			2022/2023	11200	0	400			
				31/10/2021			2021/2022	13500	0	200			
				31/10/2021			2021/2022	13500	0	8,33			

Selezionare **CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi PA e PROPED) (PagoPa)**
(Importo dovuto in base al proprio ISEE secondo la tabella contributiva).
Cliccare su **INSERISCI**.

RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA ✕

 **Inserisci**

Anno Accademico	<input type="text" value="2023/2024"/>	
Tipo tassa	<input type="text" value="CONTRIBUTO FUNZION. (Corsi PA e PROPED) (PAGOPA) - (PagoPA)"/>	←
Tipo esonero	<input type="text"/>	
Importo ISEE	<input type="text"/>	
Percentuale su importo %	<input type="text" value="100"/>	
Massimo importo	<input type="text" value="600"/>	
Data versamento	<input type="text"/>	 
N. Versamento	<input type="text"/>	 
Importo versamento	<input type="text" value="INSERIRE QUI L'IMPORTO"/>	 
Pagabile dal:	<input type="text"/>	 
Pagabile al:	<input type="text"/>	 

Selezionare immagine o scansione del bollettino- MAX 10MB

(Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.)

Allegare l'attestazione ISEE andando nella sezione **FASCICOLO**, cliccare su Scegli file, selezionare il file dell'ISEE, inserire nome del file in «Oggetto documento» (es: Attestazione ISEE 2023) ed infine salvare.

Benvenuto PROVA PROVA



messi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 10 MB ciascuno

Seleziona **Scegli file** Nessun file selezionato

Oggetto **INSERIRE NOME DOCUMENTO**

SALVA QUI



File ⓘ

Oggetto

Descrizione

Stato

No data to display