

GUIDA ALLE IMMATRICOLAZIONI A.A. 2023/2024

Questa guida si propone di fornire allo studente tutte le indicazioni necessarie per l'espletamento della procedura di immatricolazione online.

Si invitano pertanto gli studenti a consultare con attenzione i seguenti passaggi.

L'iter dovrà concludersi tassativamente entro la data indicata dal **Manifesto degli Studi 2023/24** (sul sito del Conservatorio a pagina [didattica/info e regolamenti](#)) per non incorrere nelle penalità di mora previste.

Il versamento dovrà essere effettuato obbligatoriamente tramite sistema PAGOPA.



La procedura di immatricolazione si intende conclusa con l'inserimento dei documenti richiesti in formato digitale nella sezione "Allega documentazione".

La domanda di immatricolazione deve essere compilata esclusivamente mediante l'applicazione on-line "Servizi Isidata".

Per registrare la domanda di iscrizione occorre:

1. Collegarsi alla pagina www.isidata.net e selezionare la voce "Servizi per studenti e docenti/ata", poi andare su "Conservatori di musica/Accesso studenti"
2. Selezionare "CONSERVATORI" e fare click sul punto "**3. Gestione richiesta di immatricolazione**".
- 3.

MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI	
1. Inserimento domanda di AMMISSIONE	Help
2. Modifica domanda di AMMISSIONE	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	

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio di Mantova. Inserire il codice e la password che vi sono state inviate al momento della domanda di ammissione.

RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE

Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:

Conservatorio
-- Seleziona il Conservatorio --

Codice
572

Password

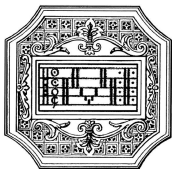
Accedi

Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente):
Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta

Email: _____ Richiedi

(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"



■ MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Logout

1. Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di ammissione)
2.
3.
4.
5.

Un messaggio vi chiederà conferma prima di effettuare tale operazione.

Solo dopo che la procedura di immatricolazione si sarà conclusa, e avrete ricevuto conferma di avvenuta immatricolazione, nella sezione anagrafica sarà possibile modificare i dati anagrafici/personali, nonché la modalità di iscrizione, come riportato di seguito.

Nel caso in cui uno studente volesse iscriversi a **TEMPO PARZIALE** (solo per corsi accademici, ossia Trienni di 1° livello e Bienni di 2° livello), è necessario che selezioni la propria modalità di iscrizione come indicato di seguito, facendo attenzione ad inserire la tassa relativa al tempo parziale (vedi capitolo tasse), e compilando e allegando alla domanda il "Modulo iscrizione tempo parziale" scaricabile dalla voce didattica/modulistica del sito del Conservatorio.

Alla voce "Iscritto altra Università/Tempo parziale" lo studente deve indicare il motivo del tempo parziale.

In mancanza del modulo richiesto e della specifica su Isidata (nella pagina Anagrafica) l'iscrizione sarà considerata a tempo pieno.

Se uno studente volesse iscriversi a **TEMPO PIENO**, dovrà assicurarsi di lasciare vuoto il campo sottostante, facendo attenzione ad inserire la tassa relativa al tempo pieno (vedi capitolo tasse).

Lo studente iscritto sia a tempo parziale sia a tempo pieno, iscritto ad altra Università della Lombardia, è tenuto a specificarlo nella apposita sezione, ai fini dell'esonero dal versamento della tassa regionale diritto allo studio.

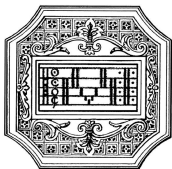
Iscritto ad altra Università/Tempo Parziale	Generico tempo parziale
Importo ISEE/U	
N° rich. Inps ISEE/Protocollo	Altra Università Studente lavoratore Generico tempo parziale Università e tempo parziale
 Foto identificativa	

Gli studenti che ritengono di avere una capacità contributiva tale da avere diritto ad un esonero/riduzione dal contributo di istituto sono pregati di allegare alla domanda l'attestazione ISEEU alla pagina "Allega documentazione" entro il termine previsto (vedi Manifesto degli studi).

INSERIMENTO E GESTIONE TASSE

Per poter effettuare il pagamento delle tasse/contributi (vedi Manifesto degli studi), andare alla pagina Tasse e selezionare la voce "Inserisci tassa".

I versamenti vanno effettuati esclusivamente tramite PagoPA, seguendo i seguenti passaggi.



Anagrafica | Esami sostenuti | 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/II. Finchè la segreteria non effettua la registrazione della richiesta di Immatricolazione è possibile modificare i dati (eccetto i dati anagrafici) nel periodo di apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione.

[Inserisci tassa](#)

RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA

Inserisci

Anno Accademico

Tipo tassa

Tipo esonero

Importo ISEE

Percentuale su importo %

Massimo importo

Data versamento

N. Versamento

C.C.P./C.C.B.

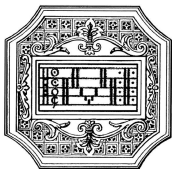
Importo versamento

1. Inserire nel campo "Anno Accademico" 2023/2024
2. Inserire il "Tipo tassa" selezionando dal menù a tendina la tassa riferita al corso di iscrizione
3. Solo per i corsi accademici, in caso di consegna dell'attestazione ISEEU, la prima rata va versata ugualmente (vedi importi nella seguente tabella); se l'importo del versamento non dovesse comparire di default, si prega di inserirlo manualmente, così come indicato nella tabella.
L'eventuale riduzione sarà calcolata sulla seconda rata.
4. I dati "Pagabile dal/al" sono inseriti automaticamente e non modificabili.
5. Cliccare su "Inserisci".

Per il termine e l'importo delle tasse/contributi previsti, vedi Manifesto degli studi.

In caso di ritardi dei versamenti dovuti, il Conservatorio procederà ad applicare una sovrattassa (vedi Manifesto degli studi).

CORSI PROPEDEUTICI	
Contributo scolastico (soluzione unica)	€ 800,00
oppure	
Contributo scolastico 1° rata e 2° rata (suddiviso in rate)	€ 400,00



CORSI ACCADEMICI DI 1° LIVELLO			
1.	Tempo pieno	Contributo triennio (soluzione unica)	€ 1.000,00
		oppure	
		Contributo triennio 1° rata e 2°rata (suddiviso in rate)	€ 500,00
	Tempo parziale	Contributo triennio tempo parziale	€ 500,00
	Solo esami finali	Contributo triennio	€ 300,00
2.	Tassa regionale Diritto allo Studio		€ 140,00

CORSI ACCADEMICI DI 2° LIVELLO			
1.	Tempo pieno	Contributo biennio (soluzione unica)	€ 1.200,00
		oppure	
		Contributo biennio 1° rata e 2°rata (suddiviso in rate)	€ 600,00
	Tempo parziale	Contributo biennio tempo parziale	€ 600,00
	Solo esami finali	Contributo biennio	€ 360,00
2.	Tassa regionale Diritto allo Studio		€ 140,00

Una volta inserite le tasse da pagare, cliccando su "Selezione tasse per MAV\IUV(PagoPA)" si aprirà una finestra per la generazione del bollettino, con cui è possibile selezionare ogni singola tassa per la quale va generato il bollettino.

In caso di pagamento del contributo di istituto in rate, occorrerà seguire lo stesso procedimento, tenendo conto del termine della seconda rata (vedi Manifesto degli studi).

+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

 **Tasse pagabili con procedura MAV\IUV(PagoPA)**

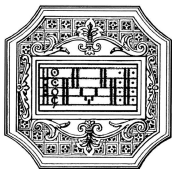
In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUV(PagoPA).

- 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 *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 5 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.**

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	T
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Tassa Regionale Diritto allo Studio	140	2020/2021	31/07/2020			10320463	
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Contributo Triennio	900	2020/2021	31/07/2020			10320463	



Ministero dell'Università e della Ricerca
ALTA FORMAZIONE ARTISTICA E MUSICALE
Conservatorio di Musica "LUCIO CAMPIANI" di Mantova

Il sito avvisa dell'avvenuta generazione del bollettino. Cliccare su "icona PDF" per scaricare il bollettino (se l'icona non è disponibile, aggiornare la pagina).

Cliccare sul PDF per visionare il bollettino IUV da pagare; nel bollettino sono riportate le modalità di pagamento (presso la banca, banca online, tabaccaio, ecc.). In fase di pagamento, sarà richiesto il codice di avviso, indicato sul bollettino stesso.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo taxa	ISEE/U	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento	C.C.\Iban
			Tassa Regionale Diritto allo Stud				140	2020/2021	31/07/2020			10320463
			Contributo Triennio		7	200	900	2020/2021	31/07/2020			10320463

N.B.: Per impostazione predefinita, è possibile che il motore di ricerca impedisca la visualizzazione automatica dei popup sullo schermo quindi nella barra degli indirizzi viene visualizzata un'icona Popup bloccato. Per scaricare il PDF è necessario cliccare su "Consenti".

Esempio di bollettino

Conservatorio di Musica "Lucio Campiani" - Mantova

Studente Prova

AVVISO DI PAGAMENTO

Codice Avviso: 30100000000000346 C.F. Ente Creditore: 93001510200
Importo: € 1.040,00 Data scadenza: 31/07/2020

Ente Creditore: Conservatorio di Musica "Lucio Campiani"
Via Della Conciliazione 33
46100 Mantova
Codice IVU: 000000000000346

Debitore: Studente Prova
STDPFRV00A01E897D
Codice Debitore: ATX_ANN256

Periodo del versamento:
vedere dettaglio tasse nella seconda pagina.

L'importo del presente documento potrebbe subire variazioni rispetto a quanto sopra riportato in quanto aggiornato automaticamente dal sistema in funzione di eventuali sgravi, rate di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Il prestatore di servizi di pagamento presso il quale è presentato potrebbe pertanto richiedere un importo diverso da quello indicato nel documento stesso.

Il servizio di pagamento è disponibile tutti i giorni dell'anno, 24 ore su 24, alle modalità indicate sul retro.

Modalità di pagamento:
Attraverso il sistema pagoPA è possibile effettuare il pagamento con le seguenti modalità:
- presso le banche e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione (come ad esempio: home banking, ATM, APP da smartphone, sportello, ecc).
L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite pagoPA è disponibile alla pagina <http://www.agid.gov.it/pagopa>
Per poter effettuare il pagamento occorre utilizzare il Codice Avviso di Pagamento oppure il QR Code o i Codici a Barre, presenti sulla stampa dell'avviso.
Nel caso di pagamento tramite circuito CBILL, il codice interbancario è: **ABNFX**

pagoPA è un sistema pubblico - fatto di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione e dai PSP aderenti all'iniziativa - che garantisce a privati e aziende di effettuare pagamenti elettronici alla PA in modo sicuro e affidabile, semplice e in totale trasparenza nei costi di commissione. Si tratta di un'iniziativa promossa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri alla quale tutte le PA sono obbligate ad aderire.

Dettaglio tasse scolastiche:
A.A. 2020/2021 - Contributo Triennio - Euro 900,00
A.A. 2020/2021 - Tassa Regionale Diritto allo Studio - Euro 140,00

Servizio di incasso in collaborazione con il partner tecnologico **Banca Popolare di Sondrio**

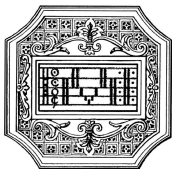
Banca Popolare di Sondrio
1 - 22090 Mantova
piazza S. Margherita Martire 16
tel. 0376/262111 - fax 0376/262110
www.bancapopolaredisondrio.it

BPS (SUSSE)
via S. Felice 10
46100 Mantova
tel. 0376/262111

PIROVANO
via S. Felice 10
46100 Mantova
tel. 0376/262111

Banca Popolare di Sondrio
BPS (SUSSE)
Factoris
PIROVANO
IL GRUPPO BANCARIO AL CENTRO DELLE ALPI

Con il sistema PagoPA non sarà più necessario consegnare le attestazioni di pagamento, ma è **importante rispettare i termini previsti per i pagamenti**, altrimenti il sistema, oltre la data di scadenza, non consentirà il regolare pagamento.




N.B. Il numero di bollettini generabili e in attesa di pagamento è limitato a tre. Raggiunto il numero massimo di bollettini in attesa di pagamento generabili, il sistema avvisa che il numero di bollettini generabili è esaurito e i pulsanti di generazione vengono disabilitati.

Attenzione: è possibile generare ancora 2 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.						
Selezione	MAV\PagoPA	Tipo taxa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban T
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Contributo Triennio 1° rata	450	2020/2021	31/07/2020			10320463

Lo studente, per poter generare ulteriori bollettini, deve pagare i precedenti non evasi ed attendere che siano importati i dati di ritorno bancari da parte della segreteria didattica, in modo tale che risultino al sistema i dati di pagamento.

Se però lo studente dovesse necessariamente generare altri bollettini, può pagare la taxa denominata "CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV" ed attendere la sua registrazione da parte della segreteria didattica.

 **Tasse pagabili con procedura MAV\IUV(PagoPA)**

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 *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 taxa cliccare sul link **CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA** presente nella colonna *MAV\PagoPA*.

Attenzione: hai esaurito il numero di bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento generabili.
Per poterne generare ulteriori, inserire la richiesta per taxa pagata denominata 'Contributo sblocco IUUV' o come indicato dall'Istituzione (mediate il tasto [Clicca per inserire una nuova taxa](#) della pagina sottostante), pagarla, ed attendere che il pagamento sia registrato.
Per ulteriori informazioni contattare l'Istituzione.

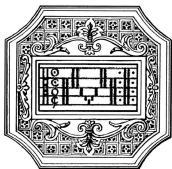
+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE		ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.						
Selezione	MAV\PagoPA	Tipo taxa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban T
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV	0,5	2020/2021	31/07/2020			
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Mora	15	2020/2021	31/07/2020			10320463

GESTIONE DOCUMENTAZIONE

La documentazione deve essere allegata al portale Isidata in formato PDF, entro i termini previsti dal Manifesto degli studi.

Non sarà presa in considerazione la documentazione inviata a mezzo mail o nelle forme non indicate.

Non occorre stampare la domanda di iscrizione, neanche consegnare alcuna documentazione presso la Segreteria Didattica.



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 apertura Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione.

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 formata PDF della carta di identità.
- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno

Selezione documento da allegare: Stigla: Nessun file selezionato. [Inserisci documento](#)

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect):

Elenco allegati:

Documenti da allegare nel fascicolo online:

(per tutti i corsi)

1. Marca da bollo **16,00 euro** (utilizzare il "Modulo di assolvimento imposta di bollo" scaricabile dal sito alla pagina [didattica/modulistica](#))
2. Eventuale documentazione a riprova di esoneri (ad esempio in caso di esonero per disabilità)
3. Modello ISEEU (se non presentato verrà attribuita fascia massima di pagamento), solo per corsi accademici
4. Eventuali ulteriori documenti utili ai fini dell'immatricolazione (titolo di accesso, documento di identità in corso di validità)
5. Eventuale "Modulo di iscrizione tempo parziale"

Le eventuali richieste di riconoscimento crediti (solo per i corsi accademici) devono essere inviate via mail all'Ufficio Tutorato tutorato@conservatoriomantova.com utilizzando il "Modulo riconoscimento crediti" scaricabile dal sito alla pagina [didattica/modulistica](#).

La personalizzazione del piano di studi (cambio docente, corsi a scelta, anticipi/posticipi) potrà essere effettuata secondo i termini previsti dal Manifesto degli studi.

CONCLUSIONE PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE

Cambiare scheda cliccando "Invia domanda"

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

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

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

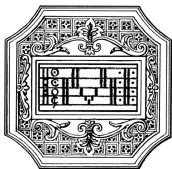
CONTROLLO DATI GENERALE

Documenti allegati	Obbligatorio
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

La domanda **NON** può essere inviata in quanto alcuni dei dati obbligatori **NON** sono stati inseriti (vedi i campi in rosso)

È necessario inserire tutti i dati e tutta la documentazione richiesta per concludere con successo la procedura.



Anagrafica Esami sostenuti 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	
Documenti allegati	<input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	<input checked="" type="checkbox"/>


CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)

Una volta conclusa la procedura, la Segreteria Didattica vi invierà tramite mail, una copia della Vostra richiesta di immatricolazione protocollata.

La personalizzazione del piano di studi, solo per i corsi accademici (cambio docente, materie a scelta, ecc.), potrà essere effettuata secondo i termini previsti dal Manifesto degli studi.

Gli studenti che scelgono l'iscrizione a tempo parziale devono inoltre indicare quali materie frequentare per l'A.A. a cui si iscrivono, e quali materie rimandare all'A.A. successivo.

Sul sito a pagina [Didattica/Info e regolamenti](#), scheda "Guida dello studente", è possibile consultare la "Guida all'utilizzo del piano di studi online".

 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.