



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.

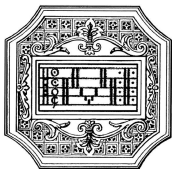
MENU PRINCIPALE - Servizi per gli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI

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.

(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.

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".

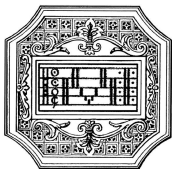
I versamenti vanno effettuati esclusivamente tramite PagoPA, seguendo i seguenti passaggi.

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Anagrafica, Esami sostenuti, **Tasse**, Stampo, Allega documentazione, Invia Domanda. Below the menu, a red arrow points to the 'Tasse' item. The main content area displays the message: **DOMANDA ANCORA NON INVIATA** and **TASSE - per la richiesta di Immatricolazione**. A small note states: "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 Richieste di Immatricolazione impostato dall'Istituzione." At the bottom, a button labeled "Inserisci tassa" is highlighted with a red arrow.

The screenshot shows the 'RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA' form. The form has a title bar with a close button (X) and a sub-header 'Inserisci' with a plus icon. The form fields are as follows:

Anno Accademico	2021/2022
Tipo tassa	<input type="text"/>
Tipo esonero	<input type="text"/>
Importo ISEE	<input type="text"/>
Percentuale su importo %	<input type="text"/>
Massimo importo	<input type="text"/>
Data versamento	<input type="text"/>
N. Versamento	<input type="text"/>
C.C.P./C.C.B.	<input type="text"/>
Importo versamento	0

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. La quota dovuta va versata in soluzione unica; gli importi sono indicati nella seguente tabella e andranno inseriti manualmente.
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 ritardo dei versamenti dovuti, il Conservatorio procederà ad applicare una sovratassa (vedi Manifesto degli studi).

CORSI SINGOLI	
Contributo corso singolo Triennio (fino a 6 crediti)	€ 150,00
Contributo corso singolo Triennio (da 7 a 15 crediti)	€ 300,00
Contributo corso singolo Triennio (da 16 a 30 crediti)	€ 550,00
Contributo corso singolo Biennio (fino a 6 crediti)	€ 180,00
Contributo corso singolo Biennio (da 7 a 15 crediti)	€ 350,00
Contributo corso singolo Biennio (da 16 a 30 crediti)	€ 650,00
Contributo corso singolo Propedeutico (strumento)	€ 400,00
Contributo corso singolo Propedeutico (complementari)	€ 230,00

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)**

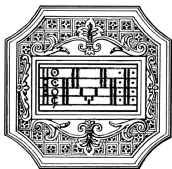
In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUV(PagoPA).

- 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 tassa	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

Studiante Prova

AVVISO DI PAGAMENTO

Codice Avviso: 301000000000000346 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
 Debitore: Studente Prova
 CODICE DEBITORE: STDFRV00A01E897D
 Codice IUV: 0000000000000346 Codice Debitore: ATX-002856

Modalità del versamento:
 pagamento presso tabaccaio, vedere dettaglio tasse nella seconda pagina.

L'importo del presente documento potrebbe variare in qualsiasi momento e questo valore rappresenta un quanto approssimativo. Per informazioni sul sistema di Pagamento di servizi, lista di crediti, indicazione di mora, sanzioni o interessi, ecc., il prestatore di servizi di pagamento presso il quale è presentatosi 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 CN Code o i Codici a Barre, presenti sulla stampa dell'avviso.

Nel caso di pagamento tramite circuito CBILL, il codice interbancario è: **ABNPK**

pagoPA è un sistema pubblico - fatto di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e adottati 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
 PIAZZA SAN CARLO 16
 23100 SONDRIO (BS)
 Tel. 0342 510001 - Fax 0342 510002

PIRVARO
 Via dell'Industria 1
 23030 PIRVARO (BS)
 Tel. 0342 510001 - Fax 0342 510002

BPS (SUISSE)
 CH - 1800 Lugano
 via Giuseppe Cesare 2a
 CH - 1800 Lugano
 Tel. +41 76 480 82 00

Banca Popolare di Sondrio
 BPS (SUISSE)
 Factorit
 Pinerone
 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 IUV" 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 IUV' 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 IUV	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.

DOMANDA ANCORA NON INVIATA

DOCUMENTAZIONE - per la richiesta di Immatricolazione

ⓘ Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE/NI. Finché 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 formato PDF della carta di identità.

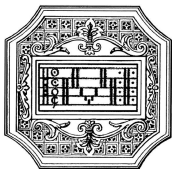
- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno

Seleziona documento da allegare Stipula Nessun file selezionato. [Inserisci documento](#)

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

Elenco allegati

Documenti da allegare nel fascicolo online:



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. Eventuali ulteriori documenti utili ai fini dell'immatricolazione (titolo di accesso, documento di identità in corso di validità)

CONCLUSIONE PROCEDURA DI IMMATRICOLAZIONE

Cambiare scheda cliccando "Invia domanda"

CONTROLLO DATI GENERALE	
Documenti allegati	Obbligatorio <input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	Obbligatorio <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.

CONTROLLO DATI GENERALE	
Documenti allegati	Obbligatorio <input checked="" type="checkbox"/>
Bollettini allegati alle tasse pagate	Obbligatorio <input checked="" type="checkbox"/>

CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE
(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)


Conferma i dati ed invia la domanda

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

Lo studente può frequentare le lezioni di un massimo di tre singole discipline, scelte fra quelle dell'offerta formativa del Conservatorio per le quali sussista una effettiva disponibilità di posti.

L'inserimento delle singole discipline andrà effettuato secondo i termini previsti dal Manifesto degli studi.

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.