



GUIDA AL RINNOVO DELLE ISCRIZIONI (per studenti già allievi dell'Istituto)

Questa guida si propone di fornire allo studente tutte le indicazioni necessarie per l'espletamento della procedura di rinnovo iscrizione 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 per non incorrere nelle penalità di mora previste.

Il versamento verrà effettuato obbligatoriamente tramite sistema PAGOPA.



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

Per registrare la domanda di iscrizione occorre:

1. Collegarsi alla pagina: <https://www.servizi2.isidata.net/home/ServiziStudenti.aspx>
2. Selezionare "CONSERVATORI" e fare click sul punto "4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)"

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 per i servizi Isidata.

ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI

Conservatorio
MANTOVA

Codice

Password

Accedi

Credenziali di accesso smarrite:
Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione
Email: **Richiedi**

In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo email che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'email indicata le credenziali relative

GESTIONE DATI

Dal successivo menu principale cliccare su: 1. Gestione Dati principale

== MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

Logout

Si rammenta, per quanto riguarda gli utenti con browser Safari Mobile, che il primo tap sulle icone apre l'eventuale tooltip informativo e il secondo esegue la procedura richiesta.

1. Gestione Dati principale	Help
2. Biblioteca Istituto	
3. Cambio password	Help
4. Comunicati	Help

Nella videata successiva si visualizzerà la parte anagrafica.

The screenshot shows the 'Gestione Dati principale' interface. At the top, there are navigation buttons: Anagrafica, Gestione Esami, Gestione Tasse, Controllo Crediti, Controllo Crediti D.M. 124, Fascicolo Allievo, and Stampe. Below this is a section for 'Comunicazioni dal Conservatorio' with a 'Compila Questionario' button. The main area is divided into two columns. The left column, titled 'DATI REGISTRATI DAL CONSERVATORIO', shows original data in green: Codice 2056, Matricola 111111111, Studente, Prova M, 1° liv. - Corno (T.S.M.), Corno, and TRIENNALE SUPERIORE. The right column, titled 'CAMPI MODIFICABILI', shows the same data in yellow, with fields for modification. A red arrow points to the 'Invia richiesta' button. A note above the right column says: 'Cambia in questa colonna i valori desiderati per richieste di modifica sui dati originali.' Below the columns are buttons for 'Invia richiesta' and 'Annulla modifiche'.

Sul lato sinistro del pannello si trovano in verde i dati originali registrati dal Conservatorio, sul lato destro in giallo, invece, lo studente avrà la possibilità di richiedere al Conservatorio la modifica o l'aggiornamento di alcuni dati. I campi oggetto di richiesta di modifica sono evidenziati in rosso.

Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificare i valori nella colonna gialla di destra e cliccare su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati si potranno leggerle nel campo di testo "Comunicazioni dal Conservatorio". Il bottone "Annulla modifiche" serve ad annullare dati immessi successivamente dall'ultimo invio di richiesta.

Nel caso in cui uno studente volesse iscriversi a **TEMPO PARZIALE** (solo per corsi accademici), 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).

Se uno studente, iscritto nell'anno accademico precedente a tempo parziale, volesse rinnovare l'iscrizione a **TEMPO PIENO**, dovrà assicurarsi di lasciare vuoto il campo sottostante, facendo attenzione ad inserire la tassa relativa al tempo pieno (vedi capitolo tasse).

The screenshot shows a form with a dropdown menu for 'Iscritto ad altra Università/Tempo Parziale'. The dropdown is currently set to 'Generico tempo parziale'. A red arrow points to the dropdown menu. Below the dropdown are fields for 'Importo ISEE/U', 'N° rich. Inps ISEE/Protocollo', and 'Foto identificativa'.

Per i corsi Accademici, è obbligatorio inserire l'importo ISEEU, e nei documenti allegare la certificazione INPS. **Si ricorda che in caso di mancato inserimento del valore, come previsto dal Manifesto degli studi, si applicherà l'importo massimo.**

Se non si intende presentare il documento lasciare il campo vuoto.

RINNOVO ISCRIZIONE AL CORSO PRINCIPALE

Una volta inseriti i dati richiesti, si potrà procedere con il rinnovo iscrizione, andando sulla scheda "Gestione esami", e poi facendo click su "Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A."

Gestione Dati principale

Anagrafica **Gestione Esami** Gestione Tasse Controllo Crediti Controllo Crediti D.M. 124 Fa

In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti
⚠ Attenzione! Inserire solo gli esami effettivamente sostenuti con voto già assegnato.
• [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.](#)

Le richieste di rinnovo iscrizione non saranno accolte finché non saranno caricate nel sistema "gestione tasse" i versamenti previsti e allegati nel "fascicolo allievo" i documenti necessari (come indicato di seguito).

INSERIMENTO E GESTIONE TASSE

Dopo aver effettuato la re-iscrizione, cliccare su "Gestione Tasse" e successivamente su "Clicca per inserire una nuova tassa".

Gestione Dati principale

Anagrafica Gestione Esami **Gestione Tasse** Controllo Crediti Controllo Crediti D.M. 124 Fascicolo Allievo Stampe

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)
+ SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

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

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

GESTIONE TASSE Richiesta di inserimento nuova tassa pagata

[Inserisci](#) [Annulla](#) [Chiudi](#)

La tassa fa riferimento all'Anno Accademico: A.A. CORRENTE A.A. NUOVO

Anno Accademico: 2020/2021

Tipo tassa: Contributo Triennio - (PagoPA)

Tipo esonero:

Importo ISEE:

Percentuale su importo %: 7

Massimo importo: 200

Data versamento:

N. Versamento:

C.C.P./C.C.B.: 10320463

Importo versamento: 900

Pagabile dal: 01/07/2020

Pagabile al: 31/07/2020

Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 2MB
Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.

Nota bene: alcune tasse sono pagabili con sistema PagoPA

Seguire i seguenti passaggi:

1. Selezionare "A.A. nuovo".
2. Inserire "Tipo tassa" selezionando dal menù a tendina la tassa riferita al corso di iscrizione.
3. Selezionare l'eventuale esonero. In caso di esoneri l'importo deve essere modificato manualmente: il sistema non calcola gli esoneri. ESEMPIO: se si sceglie l'esonero "Iscrizione più corsi" si dovrà modificare manualmente l'importo togliendo il 50%, come previsto dal Manifesto degli Studi.
4. Per i corsi Accademici, il sistema calcola l'importo da pagare in base all'ISEE/U inserito e alle variabili (CFA e anno di corso). Per tutti i corsi fare attenzione all'importo da pagare, secondo le istruzioni riportate di seguito.
5. I dati "Pagabile dal" "Pagabile al" sono inseriti automaticamente e non modificabili; i termini per non incorrere nelle penalità di mora sono quelli previsti dal Manifesto degli studi.
6. Cliccare "Inserisci".

"Tipo tassa" da scegliere:

CORSI PRE-ACCADEMICI		
1° e 2° livello P.A.	Contributo scolastico	€ 600,00
	oppure	
	Contributo scolastico 1° rata / 2° rata / 3° rata	€ 200,00
3° livello P.A.	Contributo scolastico	€ 700,00
	oppure	
	Contributo scolastico 1° rata / 2° rata / 3° rata	€ 233,33

CORSI DI BASE		
Contributo scolastico		€ 600,00
oppure		
Contributo scolastico 1° rata		€ 250,00
Contributo scolastico 2° rata		€ 350,00

CORSI PROPEDEUTICI		
Contributo scolastico		€ 700,00
oppure		
Contributo scolastico 1° rata / 2° rata / 3° rata		€ 233,33

CORSI ACCADEMICI DI 1° LIVELLO			
1.	Tempo pieno	Contributo triennio	€ 900,00
		oppure	
		Contributo triennio 1° rata / 2°rata	€ 450,00
	Tempo parziale	Contributo triennio tempo parziale	€ 450,00
	Solo esami finali	Contributo triennio	€ 270,00
2.	Tassa regionale Diritto allo Studio		€ 140,00

CORSI ACCADEMICI DI 2° LIVELLO			
1.	Tempo pieno	Contributo biennio	€ 1.100,00
		oppure	
		Contributo biennio 1° rata / 2°rata	€ 550,00

	Tempo parziale	Contributo biennio tempo parziale	€ 550,00
	Solo esami finali	Contributo biennio	€ 330,00
2.	Tassa regionale Diritto allo Studio		€ 140,00

CORSI SINGOLI			
Contributo corso singolo con la seguente specifica:			
Accademici - fino a 6 crediti	€ 260,00		
Accademici - 7 – 15 crediti	€ 410, 00		
Accademici - 16 – 30 crediti	€ 510, 00		
Propedeutici	€ 350,00 Corsi strumento	€ 200,00 Materie complementari	

In caso di pagamento oltre il termine, è previsto il pagamento della **Mora** – vedi manifesto degli studi.

Una volta inserite tutte le tasse da pagare (lo stesso procedimento andrà fatto anche in caso di pagamento delle successive rate), con il tasto “Selezione tasse per MAV\IUV(PagoPA)” si aprirà la pagina per la generazione del bollettino nella quale è possibile selezionare le singole tasse per le quali generare distinti bollettini o cumulativo per più tasse aventi stesso valore “C.C.\Iban”



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
<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

ATTENZIONE: In caso di esonero totale non deve essere generato MAV/IUV

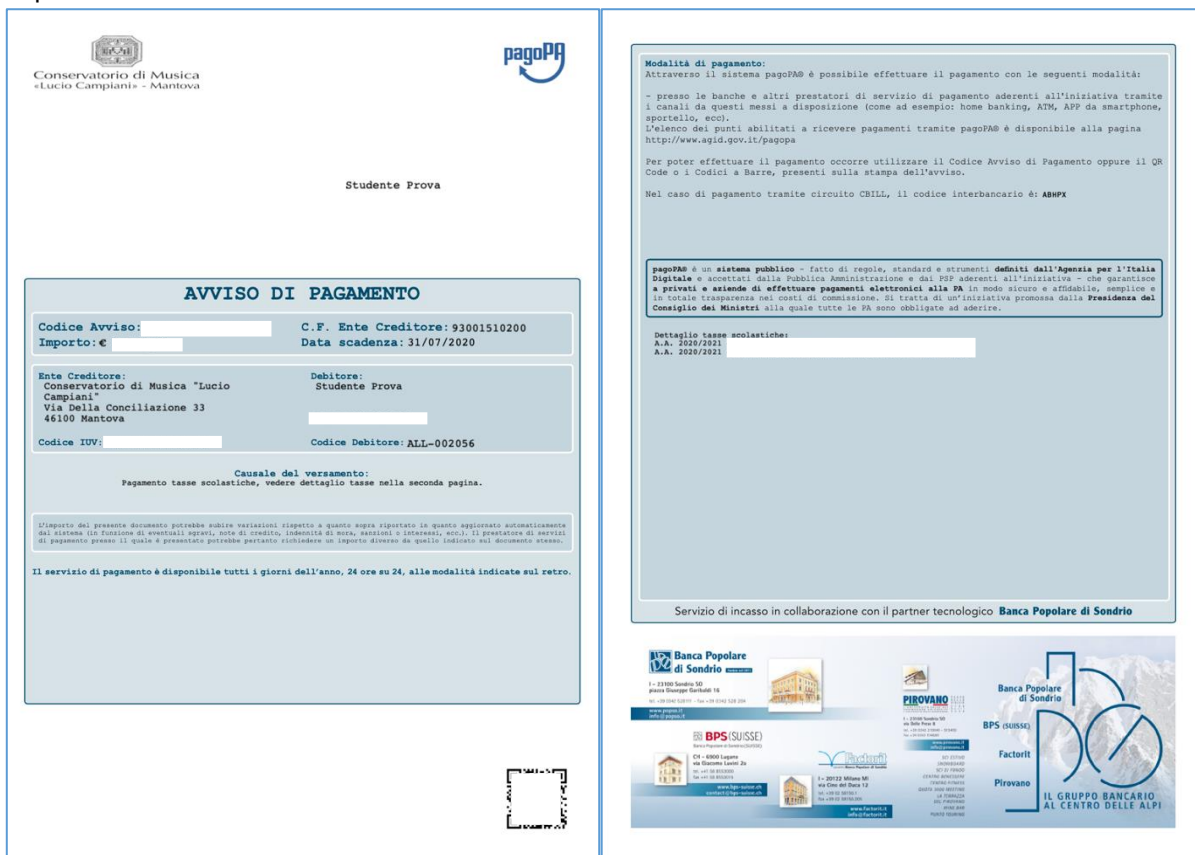
Il sito avvisa dell'avvenuta generazione del bollettino. Cliccare su “icona PDF” per scaricare il bollettino (se l'icona PDF non è disponibile, aggiornare la pagina).

Cliccare sul pdf per visionare il bollettino IUV da pagare; nella seconda pagina del bollettino sono disponibili le istruzioni per il pagamento (che può essere effettuato presso la banca fisica, la banca online, tabaccaio ecc. 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:



Conservatorio di Musica "Lucio Campiani" - Mantova

Studiante Prova

AVVISO DI PAGAMENTO

Codice Avviso: [] C.F. Ente Creditore: 93001510200
 Importo: € [] Data scadenza: 31/07/2020

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

Debitore: Studente Prova
 []

Codice IUUV: [] Codice Debitore: ALL-002056

Causale del versamento:
 Pagamento tasse scolastiche, vedere dettaglio tasse nella seconda pagina.

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: ABNPK

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 []

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

Banca Popolare di Sondrio
 Pirovano
 BPS (SUISSE)
 Factorit

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.


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\IUUV(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.						
Sele zione	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 *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: hai esaurito il numero di bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento generabili.
 Per poterne generare ulteriori, inserire la richiesta per tassa pagata denominata 'Contributo sblocco IUV' o come indicato dall'Istituzione (mediate il tasto [Clicca per inserire una nuova tassa](#) 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.**

Seleziona	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	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	

CONCLUSIONE PROCEDURA DI ISCRIZIONE

- La documentazione deve essere allegata nel portale Isidata TASSATIVAMENTE entro i termini previsti per il rinnovo dell'iscrizione in formato digitale (scansione o foto leggibile).
- Non sarà presa in considerazione la documentazione inviata a mezzo email e/o nelle forme non indicate.
- Non occorre stampare la domanda di iscrizione, né quindi consegnare alcuna documentazione presso la Segreteria Didattica.



Fascicolo Allievo

Anagrafica | Gestione Esami | **Gestione Tasse** | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | **Fascicolo Allievo** | Stampa

ⓘ 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.

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

Seleziona documento da allegare | Scegli il file | Nessun file scelto | [Inserisci il documento](#)

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

ELENCO ALLEGATI	Nome file	Oggetto	Descrizione/Richiesta del	Stato

Documenti da allegare nel fascicolo online:

(per tutti i corsi)


- Scansione del documento di identità (in caso di studenti minorenni, anche il documento del genitore).
- Eventuale documentazione a riprova di esoneri (ad esempio in caso di esonero per disabilità);
- Marca da bollo di € 16,00** (utilizzare il “modulo di assolvimento imposta di bollo” scaricabile nella sezione modulistica del sito del Conservatorio <https://www.conservatoriomantova.com/offerta/modulistica>)

(solo per i corsi accademici)

- Modello ISEE/U (se non presentato verrà attribuita fascia massima di pagamento);

Le eventuali richieste di riconoscimento crediti devono essere inviate via mail all'ufficio tutorato (tutorato@conservatoriomantova.com), utilizzando il “modulo riconoscimento crediti” scaricabile nella sezione modulistica del sito del Conservatorio <https://www.conservatoriomantova.com/offerta/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; è comunque fortemente consigliato tenere sotto controllo il proprio piano di studi anche in fase di rinnovo iscrizione (tenendo presente che idoneità e frequenze vengono registrate alla fine di ogni anno accademico).

 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.