

RINNOVO ISCRIZIONI ON LINE A.A. 2023 – 2024

Corsi Accademici di I[^] Livello

Corsi Accademici di II[^] Livello

1 Prima di procedere con la compilazione della domanda di **RINNOVO ISCRIZIONE** è necessario munirsi delle scansioni (PDF) delle ricevute dei **DUE** pagamenti delle tasse previste, di seguito elencate i cui PDF dovranno essere allegati nella sezione TASSE:

a) € 21,43 Tassa Statale ** (**TASSA FREQUENZA TRIENNIO** ovvero **TASSA FREQUENZA BIENNIO**);

Agenzia delle Entrate - Centro operativo di Pescara - Tasse scolastiche

IBAN: IT45 R 0760103200 000000001016

b) € 184.00 **tassa regionale DSU (Contributo ESU)**;

<https://mypay.regione.veneto.it/mypay4/cittadino/spontaneo>

da effettuare a favore dell'ESU di Padova

Inoltre, dovranno essere versati, esclusivamente con la modalità PagoPa, **durante la procedura di rinnovo iscrizione**, i seguenti importi:

c) € 16,00 (**MARCA DA BOLLO VIRTUALE**) a favore del conservatorio;

d) € 5,90 (**ASSICURAZIONE BIENNIO - TRIENNIO**) a favore del conservatorio;

e) Per la quota relativa al contributo unico, a favore del conservatorio, (**CONTRIBUTO UNICO TRIENNIO ACCADEMICO O CONTRIBUTO UNICO BIENNIO ACCADEMICO**) si rimanda Regolamento tasse e contributi degli studenti Corsi Accademici Primo e Secondo Livello.

2 Per chi intende avvalersi della riduzione o della esenzione del Contributo onnicomprensivo, è inoltre obbligatorio allegare nella sezione "**ALLEGA DOCUMENTAZIONE**" la dichiarazione ISEEU 2022 specifica per il diritto allo studio universitario.

Per il calcolo del contributo unico [Clicca qui](#)

3 E' possibile rateizzare l'importo del Contributo Unico dovuto nel seguente modo: 50% al momento dell'iscrizione (entro il 31/07/2023) e il saldo entro il **31/12/2023**.

GESTIONE RICHIESTA DI RINNOVO ISCRIZIONE

Da servizio studenti della pagina www.isidata.net scegliete "Conservatori"

Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)

Dal menu principale, scegliere l'opzione **4. "Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto).**

The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- 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

At the bottom of the menu, there is a footer that reads: "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" followed by a "Help" button with a document icon.

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio al quale siete iscritti.

Inserire il nuovo codice e la password inviatevi dal Conservatorio al momento dell'avvenuta immatricolazione.

The screenshot shows a login form titled "LOGIN ALLIEVI IMMATRICOLATI". It contains the following fields and buttons:

- Conservatorio**: A dropdown menu with the text "-- Seleziona il Conservatorio --".
- Codice**: A text input field.
- Password**: A password input field with masked characters (dots).
- Accedi**: A button to submit the login information.
- ENTRA CON SPID**: A button with a person icon for SPID authentication.

Below the form, there is a link: "Per navigare con la vecchia versione del portale Studenti, per qualche tempo ancora disponibile online, clicca qui: [Vecchia versione Servizio Studenti](#)".

Below the login form, there is a section titled "Credenziali di accesso smarrite:" with the instruction "Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione". It contains an "Email" input field with the value "6097" and a "Richiedi" button.

(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 successivo menu principale cliccare su:

1. Gestione Dati principale

1. Gestione Dati principale

MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

- Gestione Dati principale
- Privacy

Nella videata successiva si visualizzerà la parte anagrafica.

SERVIZI ISIDATA

Menu precedente Anagrafica Gestione esami Tasse Fascicolo Stampe Questionario

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

In rosso campi differenti tra dati originali e richieste di modifica	In verde i dati registrati dall'Istituzione. Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificate i valori nei campi abilitati e cliccate su "Invia richiesta"	In grigio eventuali campi non abilitati in quanto dati non modificabili come da impostazione dell'Istituzione.
Codice		
Matricola	3448	3448
Scuola di	CANTO JAZZ (solo Prop. jazz collettiva)	CANTO JAZZ (solo Prop. jazz collettiva)
Descrizione lunga	CANTO JAZZ (solo Prop. jazz collettiva)	CANTO JAZZ (solo Prop. jazz collettiva)
Cognome		
Nome		
Sesso	F	Femmina
TIPO CORSO	PROPEDEUTICO	PROPEDEUTICO
Debiti formativi		
Nazione di nascita (sceglierla o digitarla)	ITALIA	ITALIA
In possesso di nazionalità Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DATI GEOGRAFICI DI NASCITA		
Regione	EMILIA ROMAGNA	EMILIA ROMAGNA

Sul lato sinistro del pannello si trovano in verde i dati originali registrati dal Conservatorio,

Sul lato destro 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 eventuale richiesta di modifica dei dati, modificate i valori nella colonna di destra e cliccate su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati potete leggerle nel campo "Note".

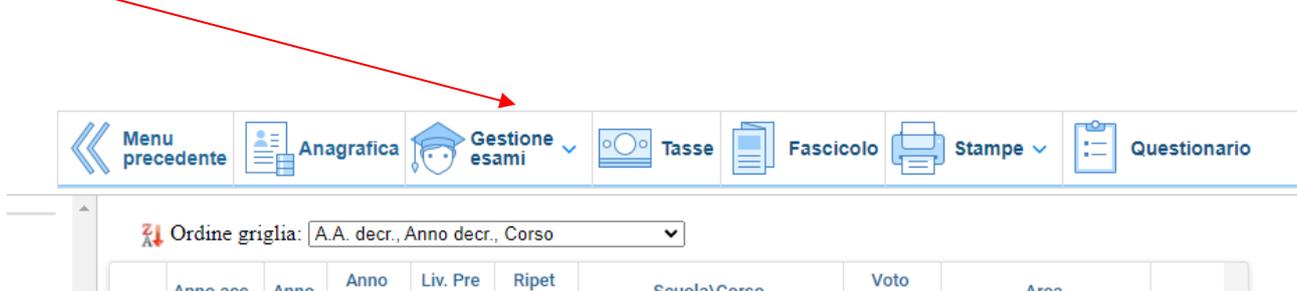
Il bottone "Annulla" serve ad annullare dati immessi successivamente dall'ultimo invio di richiesta.

⚠️ Si fa presente che alcuni gestori di account di posta elettronica, come ad esempio HOTMAIL o GMAIL, potrebbero considerare come SPAM le e-mail inviate automaticamente dall'indirizzo 'servizi_studenti@isidataservizi.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@isidataservizi.it' per non avere così nessun problema nelle ricezioni future.

Cliccare su: Gestione Esami



Rinnovo iscrizione al corso principale (per il Nuovo Anno Accademico



**N.B.: l'inserimento del Piano di Studi
sarà effettuato a cura della Segreteria**

TASSE

Tab Tasse



Inserite le tasse da pagare come richiesto dall'Istituzione nel "Manifesto degli studi" e come indicato sopra. Cliccate su "Inserisci taxa"

INSERIMENTO NUOVA TASSA

Inserisci

Tasse attive: Sì No Tutti

Tipo taxa: CONTRIBUTO UNICO TRIENNIO ACCADEMICO - (PagoPA)

Tipo esonero:

N. Versamento: Non valorizzare se pagabile con MAV\pagoPA

Importo ISEE/U:

Perc. su importo %: 100

Massimo importo: 700 Se in regola con crediti e frequenza

Data versamento: Non valorizzare se pagabile con MAV\pagoPA

Data incasso: Non valorizzare se pagabile con MAV\pagoPA

Anno accademico: 2022/2023

Informazione: Nel campo sottostante inserire l'anno solare del pagamento della taxa. Se è un rimborso inserire l'anno solare della data di pagamento della taxa da rimborsare. Il campo è indispensabile per l'invio della comunicazione all'Ag. delle Entrate.

Anno Solare: Se pagabile con PagoPA l'anno solare è impostato automaticamente importando il flusso di ritorno bancario

CCP/CCB: 0

Importo vers.: 750

Inviato in Contabilità:

Pagabile dal: 01/01/2023 Obbligatorio se pagabile con MAV\pagoPA

Pagabile al: 31/12/2023 Obbligatorio se pagabile con MAV\pagoPA

Note:

Selezionare immagine o scansione del bollettino Non valorizzare se pagabile con MAV\pagoPA. (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Scegliere "Contributo unico triennio accademico o contributo unico biennio accademico", cliccare su inserisci ed il sistema apparirà come segue

	Tipo taxa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A	ISEE/U	Perc. su Importo	C.C.\Iban	Data incasso
	AMMISSIONE 115,00		115	15/04/2022			2022/2023	0			

Potete modificare/eliminare la taxa cliccando sulle apposite icone; questo fintanto che non viene accettata la domanda o abbiate generato lo IUUV (PagoPa)

Ora, per la tassa del contributo unico che è pagabile con PagoPa, cliccate su  e si aprirà un form simile al seguente:

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 *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 4 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.

Sele ziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban
<input type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa tassa	AMMISSIONE 115,00	115	2022/2023	15/04/2022			IT61X08784152000100000291

Cliccate su:

Crea bollett. per questa tassa

Il sistema vi informerà che è stato generato il bollettino e vi farà vedere lo IUUV simile a questo:

Informazione

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

A.S. 2022/2023 - AMMISSIONE 115,00 - 115,00 Euro

ENTE Cod. Fiscale 8 (Codice Ente) **DESTINATARIO AVVISO** Cod. Fiscale AAAAAA11A11A11A

CONSERVATORIO DI MUSICA **MARIO ROSSI**
VIA AMEDO PARELLI 12

Per informazioni:
Int:
Email so: .it

QUANTO E QUANDO PAGARE? **DOVE PAGARE?** Lista dei canali di pagamento su www.pagopa.gov.it

115,00 Euro entro il **15/04/2022**
Puoi pagare con una unica rata.

L'importo è aggiornato automaticamente dal sistema e potrebbe subire variazioni per eventuali sgravi, note di credito, indennità di mora, sanzioni o interessi, ecc. Un operatore, il sito o l'app che userali ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.

Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci.

PAGA SUL SITO O CON LE APP
del tuo Ente Creditore, della tua Banca, o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.



PAGA SUL TERRITORIO
in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.



BANCHE E ALTRI CANALI **RATA UNICA** entro il **15/04/2022**

Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.



Destinatario **MARIO ROSSI** Euro **115,00**
Ente Creditore **CONSERVATORIO DI MUSICA**
Goggetto del pagamento **A.S. 2022/2023 - AMMISSIONE 115,00 - 115,00 Euro**
Codice CBILL **BDWP2** Codice Avviso **3017 2301 9649 3121 55** Cod. Fiscale Ente Creditore **8**

La griglia precedente sarà simile alla seguente

Inserisci tassa		SELEZIONE TASSE PCR PagaPA		Aggiorna stato pagamenti PagaPA				
Tipo tassa	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esoneri	A/A: ISEE/UE	Prec. su importo	C.C. Urban	Data incasso
PAGA AMMISSIONE 115,00	115	15/04/2022			2022/2023 0			

Conservatorio Statale di Musica
/RFB/01723019649312155/115.00/TXT/A.S. 2022/2023 - AMMISSIONE 115,00 - 115,00 Euro
115,00 €



Entra con SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

pagoPA - Informativa sulla privacy

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi degli artt. 13-14 del Regolamento (UE) 2016/679 (di seguito "Regolamento" o anche "GDPR")

Questa informativa privacy descrive come vengono trattati i dati personali di coloro che accedono al sito <https://wisp2.pagopa.gov.it> (di seguito il "Sito") per effettuare un pagamento tramite la Piattaforma pagoPA (di seguito anche "Piattaforma" o "pagoPA"). Il Sito ti permette: (i) di effettuare l'accesso alla Piattaforma a mezzo SPID o in modalità *guest* via email, (ii) di essere avvisato via email sull'esito delle transazioni che effettuerai sulla Piattaforma, (iii) di memorizzare i tuoi strumenti di pagamento se hai acceduto tramite SPID, (iv) di visualizzare lo storico delle tue transazioni se hai acceduto tramite SPID (di seguito congiuntamente il "Servizio").

La medesima informativa invece NON descrive il trattamento dei dati personali relativi ai tuoi pagamenti effettuati tramite pagoPA, rispetto ai quali gli Enti Creditori (ossia Enti a favore dei quali effettui un pagamento) e/o i Prestatori di Servizi di Pagamento (ossia la banca o altro istituto che hai scelto per effettuare un determinato pagamento) restano titolari autonomi del trattamento. Dovrai quindi rivolgerti a quest'ultimi per informazioni sul trattamento dei tuoi dati.

Titolare del trattamento dei dati

Il titolare del trattamento è la società PagoPA S.p.A. (di seguito anche "Società") con sede in Piazza Colonna 370 00187 Roma - Italia, PEC pagopa@pec.governo.it

Continua

Cliccate su "Paga" ed il sistema mostrerà una pagina simile a quella accanto: potete utilizzare SPID ovvero anche una e-mail esistente dove il sistema invierà la ricevuta di pagamento.

Dopo aver seguito le istruzioni a video il sistema mostrerà il form seguente in cui ci sono le disposizioni di legge ecc.

Cliccate su continua e scegliete il metodo di pagamento

pagoPA accetta queste carte di credito/debito



nome e cognome non validi, non ci devono essere caratteri speciali

numero della carta di credito

scadenza (mm/aa)

codice di verifica

Continua

Dopo aver pagato, la griglia precedente sarà simile alla seguente:

+ Inserisci tassa + SELEZIONE TASSE PER PagoPA											
	Tipo tassa	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U	Perc. su Importo	C.C.\iban	Data incasso	
	AMMISSIONE 115,00	115	15/04/2022	0172227099 4344137		2022/2023	0			27/09/2022	

Ovviamente, a questo punto, non potete più eliminare la tassa pagata.

Procedete con il pagamento delle tasse relative all'assicurazione e alla marca da bollo seguendo lo stesso procedimento.

N.B.: si ricorda di allegare in questa sezione anche i pdf delle ricevute dei pagamenti, versati con altre modalità, relativi alle tasse di € 21,43 e di € **....,00** (Tassa regionale ESU da definire)

Tab Allega Documentazione

In questo Tab potete inserire i vari documenti (ISEE, foto e documento di identificazione); per fare questo basta cliccare su "Sfoglia" per selezionare il file da allegare, inserite la descrizione dell'oggetto del documento che state inviando e poi cliccate su "Inserisci documento".

<p>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.</p> <p>- Sono ammessi solo file doc, pdf, txt, xls, png, jpg e non superiori a 10 MB ciascuno - Sono ammessi solo file doc, pdf, txt, xls, png, jpg e non superiori a 10 MB ciascuno</p> <p>Selezione documento da allegare: <input type="button" value="Sfoglia..."/> Nessun file selezionato. <input type="button" value="Inserisci documento"/></p> <p>Oggetto documento: <input type="text"/></p> <table border="1"><thead><tr><th>Elenco allegati</th><th></th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>APMco_20230119151718_8959_ISDA.png</td></tr><tr><td></td><td></td><td>APMco_20230119151734_8959_ISDA.png</td></tr></tbody></table>											Elenco allegati					APMco_20230119151718_8959_ISDA.png			APMco_20230119151734_8959_ISDA.png
Elenco allegati																			
		APMco_20230119151718_8959_ISDA.png																	
		APMco_20230119151734_8959_ISDA.png																	

Potete eliminare e controllare i documenti inseriti

Ogni documento non deve "pesare" più di 10 MB; il sistema supporta vari formati come specificato nel form sopra.

 [Stampa domanda di iscrizione o reiscrizione](#)

Da questo Tab è possibile stampare la domanda di rinnovo iscrizione, che non deve essere inviata all'Istituzione.

:: DOMANDA DI ISCRIZIONE O REISCRIZIONE



Il nominativo è minorenni?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
ESTREMI DEL DOCUMENTO DELL'ALLIEVO/GENITORE	
Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'identità, ecc)	<input type="text"/>
Numero	<input type="text"/>
Rilasciato il	<input type="text"/>
dal	<input type="text"/>
Copia	<input checked="" type="radio"/> Per l'Accademia <input type="radio"/> Per lo studente
Tipo stampa	EXPLORER ▾
Percentuale grandezza carattere	100 %
	<input type="button" value="Stampa"/>

Inserire i dati richiesti nel menu di scelta, scegliere dal menu a tendina il tipo di stampa e cliccare su "Stampa".

Per l'anteprima e l'effettiva stampa, procedere come al punto 1. "Gestione dati anagrafici" - "Stampe".

La stampa sarà esclusivamente per vostro uso.