



GUIDA ALLA DOMANDA DI RINNOVO ISCRIZIONE

La presente guida si propone di fornire allo studente le indicazioni utili per la procedura di rinnovo dell'iscrizione (o reinscrizione).

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

La procedura di rinnovo iscrizione va completata entro il termine indicato nel "Regolamento tasse e contributi" e nel relativo "Scadenario tasse e contributi" (sul sito del Conservatorio a pagina Didattica/Info e regolamenti), per non incorrere nelle indennità di mora previste.

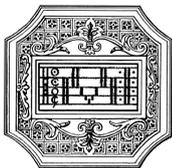
La domanda di rinnovo iscrizione va compilata esclusivamente tramite il portale ISIDATA.

Per registrare la domanda occorre:

1. Collegarsi al sito www.isidata.net e selezionare "Servizi per studenti e docenti/ATA", poi andare su "Conservatori di musica → Accesso studenti"
2. Alla pagina successiva, cliccare il punto "4) Gestione dati allievi immatricolati"



Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio di Mantova. Inserire il proprio codice e password per i servizi Isidata e cliccare su "Accedi".



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

Conservatorio -- Seleziona il Conservatorio --

Codice

Password

Accedi

ENTRA CON SPID

Per navigare con la vecchia versione del portale Studenti, per qualche tempo ancora disponibile online, clicca qui:
[Vecchia versione Servizio Studenti](#)

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

Email 6097

Richiedi

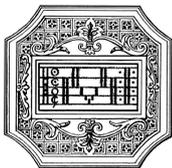
(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo email che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su "Richiedi". Il sistema invierà all'email indicata le relative credenziali).

GESTIONE DATI PRINCIPALE

Dal successivo menu principale cliccare su "Gestione dati principale"



Nella videata successiva comparirà 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 dei dati. I campi oggetto di richiesta di modifica sono evidenziati in rosso.

Per inviare richiesta di modifica dati, modificare i valori nella colonna di destra e cliccate su "Invia richiesta". Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati possono essere lette nel campo Note.

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

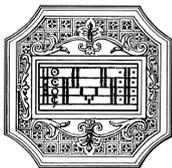
Nel caso in cui uno studente volesse iscriversi a **TEMPO PARZIALE** (solo per corsi accademici di I e di II livello), è necessario selezionare la propria modalità di iscrizione come indicato di seguito, facendo attenzione ad inserire la tassa relativa al tempo parziale (vedi capitolo "Tasse"), e allegare alla domanda il "Modulo iscrizione a tempo parziale" scaricabile dal sito del Conservatorio alla pagina [Didattica/Modulistica](#).

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

In assenza del modulo richiesto, 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 universitario.



Iscritto ad altra Università/Tempo Parziale

Generico tempo parziale

Altra Università
Studente lavoratore
Generico tempo parziale
Università e tempo parziale

Importo ISEE/U

N° rich. Inps ISEE/Protocollo

Foto identificativa

Gli studenti che ritengono di avere una capacità contributiva tale da avere diritto ad un esonero/riduzione dal contributo di istituto devono allegare alla domanda l'attestazione ISEEU (vedi capitolo "Fascicolo") entro il termine indicato dal "Regolamento tasse e contributi". **Non è richiesto invece di indicare l'importo del valore ISEE nella pagina Anagrafica.**

REISCRIZIONE AL CORSO PRINCIPALE

Una volta inseriti i dati richiesti, si potrà procedere con la reiscrizione, andando alla pagina "Gestione esami → Esami", e cliccare su "Iscrivi corso princ. nuovo A.A."

Menu precedente Anagrafica Gestione esami Tasse Fascicolo Stampe Questionario

Ordine griglia: A.A. decr. Anno decr. Corso

Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre Acc.	Ripet ente	Scuola/Corso	Voto Esame	Area
2018/2019	1				CANTO JAZZ (solo Prop. jazz collettiva)	8,00	
2018/2019	1				CONCERTAZIONE DI ENSEMBLE VOCALI (Prop.)	-17,00	
2018/2019	1	1			CONCERTAZIONE DI ENSEMBLE VOCALI (Prop.)	-17,00	Attività formative di base
2018/2019	1				MATERIE MUSICALI DI BASE (Prop.)	7,50	
2018/2019	1				Pianoforte (Prop. secondo strumento)		
2018/2019	1				Pianoforte (Prop. secondo strumento)		

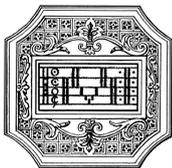
Operazioni su Esami

- Inserisci esame sostenuto
- Inserisci nuovo corso
- Iscrivi corso princ. A.A. corrente
- Iscrivi corso princ. nuovo A.A.**

TASSE

Le tasse e i contributi previsti per ogni corso, con i relativi importi e modalità di pagamento, sono indicati nel "Regolamento tasse contributi" e nello "Scadenario tasse e contributi" pubblicati sul sito.

I pagamenti vanno effettuati tramite il sistema PagoPA, ad eccezione dell'imposta di bollo (vedi capitolo "Fascicolo") e delle tasse di immatricolazione/iscrizione (che invece vanno versate all'Agenzia delle Entrate).



Per effettuare il pagamento delle tasse e contributi tramite PagoPA, andare alla pagina "Tasse" e cliccare su "Nuova tassa".

	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	N. Versamento	Tipo esonero	ISEE/U	Perc. su importo	Massimo importo	A/A	Scadenza versamento
	IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE per BORDINI	20/09/2019	16						2019/2020	
	CONTR. PROPED. JAZZ 2° RATA (GRUPPO 1)	20/03/2019	300		2° RATA				2018/2019	
	CONTR. PROPED. JAZZ 2° RATA (GRUPPO 1)	20/03/2019	300	4444	2° RATA				2018/2019	
	Spese assicurative	04/12/2018	7,85						2018/2019	
	IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE per BORDINI	04/12/2018	16						2018/2019	
	CONTR. PROPED. JAZZ 1° RATA (GRUPPO 1) INMATRICOLAZIONI	04/12/2018	492,15		1° RATA				2018/2019	
	AMMISSIONI PROFESSIONISTICI	03/06/2018	50			0			2018/2019	

Successivamente si aprirà la seguente finestra.

RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA

Inserisci

Anno Accademico: 2021/2022

Tipo tassa: [dropdown]

Tipo esonero: [dropdown]

Importo ISEE: [input]

Percentuale su importo %: [input]

Massimo importo: [input]

Data versamento: [input]

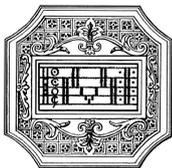
N. Versamento: [input]

C.C.P./C.C.B.: [input]

Importo versamento: 0

1. Inserire nel campo "Anno Accademico" l'anno accademico di riferimento della tassa.
2. Nel campo "Tipo tassa" selezionare dal menu a tendina la tassa da pagare.
3. Solo per i corsi accademici: in caso di consegna dell'attestazione ISEEU, la prima rata va versata ugualmente (vedi "Regolamento tasse e contributi"); pertanto si chiede di non inserire nella finestra di inserimento tassa l'importo ISEE.
4. I dati "Pagabile dal/al" sono inseriti in automatico e non modificabili.
5. Cliccare su "Inserisci"

In caso di versamento delle tasse e/o contributi accademici oltre i termini previsti, è dovuta una indennità di mora che verrà applicata sull'importo pagato del contributo annuale (rata unica o due rate).



Una volta inserite le tasse, cliccando su "Genera PagoPA", si aprirà una finestra per la generazione del bollettino, con cui è possibile selezionare ogni singola tassa e contributo per la quale generare il bollettino.

In caso di pagamento del contributo annuale in rate, occorre seguire lo stesso procedimento per il pagamento della seconda rata.

	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	N. Versamento	Tipo esonero	ISEE/U	Perc. su importo	Massimo Importo	A/A:	Scadenza versamento
	IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE per bollette	20/09/2019	16						2019/2020	
	CONTR. PROPED. JAZZ 2° RATA (GRUPPO 1)	20/03/2019	300		2° RATA				2018/2019	
	CONTR. PROPED. JAZZ 2° RATA (GRUPPO 1)	20/03/2019	300	4444	2° RATA				2018/2019	
	Suola sussidiaria	04/12/2018	7,85						2018/2019	
	IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE per bollette	04/12/2018	16						2018/2019	
	CONTR. PROPED. JAZZ 1° RATA (GRUPPO 1) INASISTENZE/OLAZIONI	04/12/2018	492,15		1° RATA				2018/2019	
	AMMISSIONI PROPEDEDUTIC	03/06/2018	50			0			2018/2019	

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.

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.

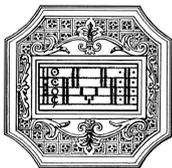
Sele zione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	T
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Tassa Regionale Diritto allo Studio	140	2020/2021	31/07/2020			10320463	
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Contributo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

Il sito avvisa dell'avvenuta generazione del bollettino. Cliccare sull'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. 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 di Popup bloccato. Per scaricare il PDF è necessario cliccare su "Consenti".



Esempio di bollettino.

Conservatorio di Musica
«Lucio Campiani» - Mantova
 VIA DELLA CONCILIAZIONE, 33
46100 MANTOVA MN

AVVISO DI PAGAMENTO

ENTE CREDITORE	DESTINATARIO AVVISO
Cod. Fiscale 93001510200	Cod. Fiscale
Conservatorio Statale di Musica Lucio Campiani - Mantova Via della Conciliazione 33 46100 Mantova (MN)	COGNOME NOME STUDENTE
QUANTO E QUANDO PAGARE	DOVE PAGARE? <small>Lista dei canali di pagamento su www.pago.gov.it</small>
Euro entro il 11/06/2022 <small>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 userai ti potrebbero quindi chiedere una cifra diversa da quella qui indicata.</small> A.S. 2022/2023 -	PAGA SUL SITO O CON LE APP <small>della tua Banca o degli altri canali di pagamento. Potrai pagare con carte, conto corrente, CBILL.</small> PAGA SUL TERRITORIO <small>in Banca, in Ricevitoria, dal Tabaccaio, al Bancomat, al Supermercato. Potrai pagare in contanti, con carte o conto corrente.</small>
BANCHE ALTR[CANAL]	entro il 11/06/2022
<small>Qui accanto trovi il codice QR e il codice interbancario CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.</small>	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="font-size: x-small;"> Destinatario Ente Creditore: Conservatorio Statale di Musica Lucio Campiani - Mantova Oggetto del pagamento Codice CBILL: ABHPX Codice Avviso Cod. Fiscale Ente Creditore: 93001510200 </div> </div>

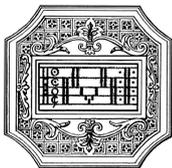
Con il sistema PagoPA non è più necessario consegnare le ricevute di pagamento.

N.B. Il numero di bollettini generabili e in attesa di pagamento è limitato a cinque. 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.

	MAV\PagoPA	Tipo taxa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban T
<input type="checkbox"/>	GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Contributo Triennio 1° rata	450	2020/2021	31/07/2020	10320463	10320463

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



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

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

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUUV(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: hai esaurito il numero di bollettini MAV\IUUV(PagoPA) in attesa di pagamento generabili.
Per poterne generare ulteriori, inserire la richiesta per tassa pagata denominata 'Contributo sblocco IUUV' 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.**

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	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	

FASCICOLO

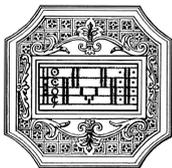
Per allegare la documentazione necessaria (**in formato PDF**) alla domanda, accedere alla pagina "Fascicolo".

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

Per allegare un documento, cliccare su "Sfoggia" per scegliere il documento, inserire l'oggetto e cliccare sul simbolo del dischetto sulla destra.

Documenti da allegare al fascicolo:

- Documento di identità valido (per gli stranieri permesso di soggiorno valido)
- Modulo di assolvimento imposta di bollo (scaricabile dal sito a pagina [Didattica/Modulistica](#)): la marca da bollo va acquistata in tabacchino e applicata sul modulo
- Ricevuta di pagamento delle tasse governative di immatricolazione/iscrizione dovute all' Agenzia delle Entrate
- Eventuale documentazione a riprova di esoneri (ad es. per invalidità)



- Eventuale documentazione sugli studi pregressi in ambito musicale (anche mediante autocertificazione)
- Attestazione ISEEU (solo per corsi accademici di I e II livello a tempo pieno)
- Modulo di iscrizione a tempo parziale (solo per corsi accademici di I e II livello)

La procedura di rinnovo iscrizione è completata quando lo studente avrà seguito tutti i passaggi sopra descritti.

Completata la procedura, e dopo che la segreteria avrà effettuato i dovuti controlli, lo studente riceverà per mail una copia della domanda protocollata.

Non occorre stampare la domanda, né consegnarla a mano in segreteria.

La presentazione del piano di studi va effettuata secondo le modalità e nei termini previsti dal Manifesto degli studi, previa consultazione con il responsabile dell'ufficio tutorato.

Si consiglia di tenere sotto controllo il proprio piano studi online anche in fase di rinnovo iscrizione.

È consigliabile inoltre consultare la "Guida al piano studi online" presente sul sito a pagina [Didattica/Iscrizioni](#).

⚠ 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 nella "Posta in arrivo" controllare anche la cartella di posta "spam" o "posta indesiderata".

Contrassegnare poi come posta sicura l'indirizzo servizi_studenti@isidata.it per non avere così nessun problema nelle ricezioni future.