

PIATTAFORMA ISIDATA

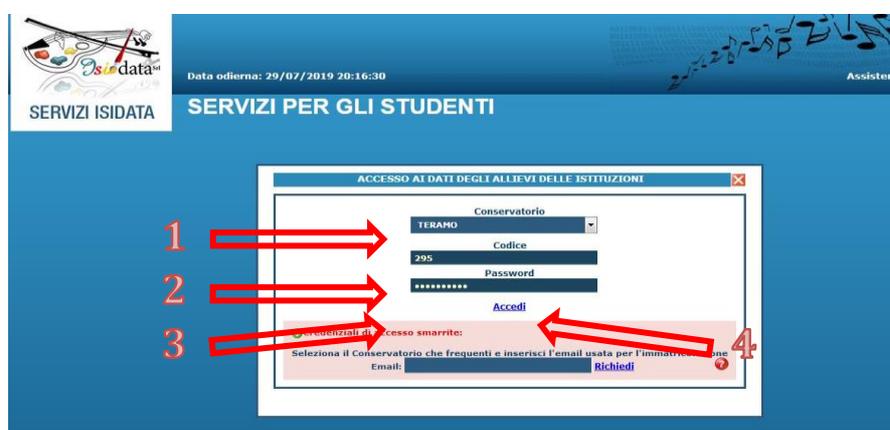
ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA ONLINE

PER PROCEDERE CON LA RICHIESTA DI ISCRIZIONE

1. Accedere a “Servizi online per gli studenti” dal sito istituzionale (in alto a destra):

www.conservatoriobraga.it

2. Inserire i dati richiesti (suggeriti dalle frecce) e cliccare “Accedi”

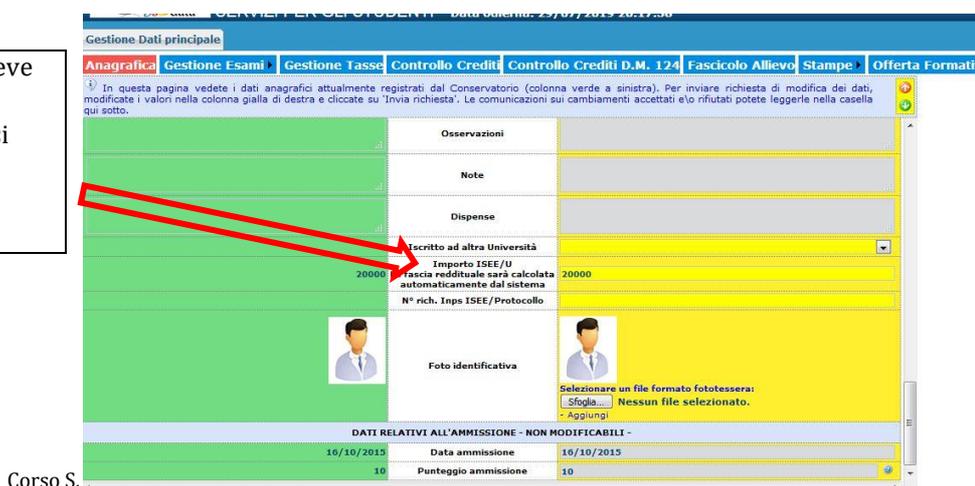


2. Scegliere la funzione 4- “Gestione dati degli allievi già immatricolati”



4. Nella sezione “Anagrafica” inserire importo ISEE/U

1. L'importo ISEE/U deve essere inserito manualmente. Se non si intende presentare il documento lasciare il campo vuoto



Corso S.

www.conservatoriobraga.it

5. Seguire numerazione

2. Cliccare su "Gestione Esami"

1. Cliccare su "Invia richiesta" risalendo la schermata

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' interface. The top navigation bar includes 'Gestione Dati principale', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Offerta Formativa'. A red arrow points to 'Gestione Esami'. Below the navigation bar, there is a section for 'Comunicazioni dal Conservatorio' and a table of 'DATI REGISTRATI DAL CONSERVATORIO'. The table has columns for 'CAMPI MODIFICABILI' and 'Invia richiesta'. A red arrow points to the 'Invia richiesta' button in the table.

6. Seguire numerazione

1. Cliccare "Iscrivi corso princ. per nuovo A.A." e premere "ok" alla finestra che si aprirà

2. Una volta confermata l'iscrizione nella griglia apparirà in azzurro e in maiuscolo la richiesta di iscrizione per il nuovo anno

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' interface. The top navigation bar includes 'Anagrafica', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Offerta Formativa'. A red arrow points to the 'Iscrivi corso princ. per nuovo A.A.' button. Below the navigation bar, there is a section for 'In attesa di richieste di nuovi esami sostenuti' and a section for 'In attesa le richieste per nuovi corsi'. A red arrow points to the 'Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.' button. Below these sections, there is a table with columns for 'Operazioni', 'Anno Accademico', 'Anno Ripet.', 'Scuola\Corso', 'Ore freq. progr.', 'Ore frequen. late', and 'Docent'. A red arrow points to the table.

Operazioni	Anno Accademico	Anno Ripet.	Scuola\Corso	Ore freq. progr.	Ore frequen. late	Docent
	2019/2020	2	SAXOFONO - PROPEDEUTICO	0	0	
	2018/2019	1	Armonia e contrappunta - PROPEDEUTICO	18	0	

7. Cambiare schermata cliccando su "Gestione tasse" e scegliere "Clicca per inserire nuova tassa"

1

2

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' interface. The top navigation bar includes 'Gestione Dati principale', 'Anagrafica', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Offerta Formativa'. A red arrow points to 'Gestione Tasse'. Below the navigation bar, there is a section for 'Gestione tasse per MAV\IUUV(PagoPA)' and a section for 'In grigio le richieste di nuove tasse'. A red arrow points to the 'Clicca per inserire nuova tassa' button. Below these sections, there is a section for 'In verde le tasse già registrate dal Conservatorio'. A red arrow points to the 'Clicca per inserire nuova tassa' button. Below these sections, there is a table with columns for 'Operazioni', 'Allegato', 'MAV\PagoPA', 'Tipo tassa', 'ISEE/U', 'Perc. su Importo', 'Mssimo Importo', 'Importo versamento', 'A/A:', and 'Scadenza versamento'. A red arrow points to the table.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento
			TRASFERIMENTO IN USCITA				100	2018/2019	29/07/2020
			AMMISSIONE BIENNIO II°LIVEL	0			40	2018/2019	

8. Seguire numerazione

4. Cliccare "Inserisci"

1. Inserire "Tipo tassa" selezionando dal menù a tendina "Contributo onnicomprensivo annuale C.O.A. (TRIENNIO/BIENNIO o Composizione, direzione d'orchestra, corsi Jazz/pop/ Musica Elettronica/ Tecnico del suono /Tecnico audio e luci per lo spettacolo)" e ripetere l'operazione per la tassa "Diritto allo studio (Adu);

3. Il sistema calcola l'importo della prima rata da pagare in base all'ISEE/U inserito e ai requisiti di merito (CFA e anno di corso)

2.

Selezionare eventuale esonero. Gli esoneri che non compaiono nelle scelte (A3, A4, C5.1-3) vengono già calcolati dal sistema in modo automatico. Per gli altri esoneri/riduzioni, l'importo deve essere modificato manualmente.
ESEMPIO: se si sceglie l'esonero "C8. Iscrizione contemporanea a più corsi" si dovrà modificare manualmente l'importo togliendo il 50%. Ponendo che il calcolo automatico risultava essere Euro 250, si dovrà scrivere manualmente Euro 125 per l'importo della prima rata.

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

Anno Accademico 2021/2022

Tipo tassa

Tipo esonero

Importo ISEE 18121,04

Percentuale su importo %

Massimo importo

Data versamento

N. Versamento

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

Importo versamento 0

Selezionare immagine o scansione del bollettino
- MAX 10MB

Scegli file

Nessun file selezionato

(N.B.: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

9. Clicca su “Selezione Tasse per MAV/IUV (PagoPA)”

1

Gestione 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 Conservatorio

Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata

- Qualora i documenti siano stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non sarà più possibile rivisualizzarli.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIV				750	2018/2019	30/07/2020
			TRASFERIMENTO IN USCITA				100	2018/2019	29/07/2020
			AMMISSIONE BIENNIO II°LIVEL	0			40	2018/2019	

ATTENZIONE: questa procedura non vale per la Tassa ADSU in quanto il bollettino PagoPA deve essere generato dal sito ADSU (vedi [coordinate pagamenti](#))

La ricevuta del versamento andrà allegata alla tassa Diritto allo studio (da creare, vedi punto 8)

10. Clicca su “Crea Bollettino per questa tassa”. ATTENZIONE: In caso di esonero totale non deve essere generato MAV/IUV

1. **Flaggare su “Seleziona” relativo alla tassa da pagare**

2. **Clicca su “Crea bollettino per questa tassa”**

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 3 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.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	Tipo esot
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE (C.G.A.) PROPED	750	2018/2019	30/07/2020			

N.B.: Nel caso di più tasse da pagare è possibile effettuare un unico versamento flaggando su “Seleziona” le tasse desiderate e cliccando “Genera unico bollettino per le tasse selezionate”

13. Per pagamento con Spid: Cliccare “vai al portale esterno per pagare i bollettini generati”

Selezione 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 Conservatorio

Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una tassa registrata

RICHIESTA EFFETUATA. E' STATO GENERATO IL BOLLETTINO PDF DELLE TASSE PAGABILI CON PROCEDURA MAV DA PAGARE ENTRO I TERMINI INDICATI.

[vai al portale esterno per pagare i bollettini generati](#)

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento	C.C./Iban	Tipo esonero	D. Inc.
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVI	13000	0	950	250	2021/2022	31/01/2021					
			DIRITTO ALLO STUDIO (adsu)	13000			140	2020/2021			01/02/2021	13066642		
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVI	13000	0	500	0	2020/2021	31/01/2021				A3. ESONERO TOTALE PER REDDITO -nuove imm	

14. Si aprirà il portale per il pagamento online del bollettino in cui inserire il Numero Avviso e cliccare Avanti

Il Numero Avviso è presente nella prima pagina del bollettino. Nell'esempio sopra riportato è stato evidenziato in giallo (vedi punto 12)



Istituto Statale Superiore di Studi Musicali e Coreutici "G. Braga"
via Noè Lucidi,19
64100 Teramo



Creditore

80003130673
Ist.St.Sup. di studi musicali e coreutici Gaetano Braga
via Noè Lucidi 19
64100 Teramo (TE) IT

Ricerca Avviso

Numero Avviso (*)

15. Inserire le proprie credenziali per l'accesso Spid



ISTITUTO MUSICALE GAETANO BRAGA DI TERAMO

/RFB/00000000151365/TXT/AA. 2021/2022 - CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE (C.O.A.) (TRIENNIO-BIENNIO) - Euro 250,00

250,00 €

Annulla

IT



Entra con SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

16.ATTENZIONE: 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

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 MAV\IUV (PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV*.

1 → **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.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero:
<input type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1 ^a RATA CONTRIBUTO ACCADEMICO A.A. 2017-2018 - BIENNIO	55	2018/2019	01/01/2019			0015840705	

17. 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 tassa denominata "CONTRIBUTO SBLOCCO IUV" ed attendere la sua registrazione da parte della segreteria didattica

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 MAV\IUV (PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV*.

1 → **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.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Importo versam.	A/A:	Scadenza versam.	N. Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero:
<input type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO SBLOCCO IUV	3	2018/2019	01/01/2025			0	
<input type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1 ^a RATA CONTRIBUTO ACCADEMICO A.A. 2017-2018 - BIENNIO	55	2018/2019	01/01/2019			0015840705	

2 →

18. Cliccare "Gestione Esami" e selezionare "Stampa la domanda di iscrizione ai corsi"

1 → **Gestione Esami**

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.](#)

In verde gli esami già registrati dal Conservatorio
Per un esame già registrato puoi effettuare una...
• [Prenotazione esame](#) • [Richiesta di modifiche](#)

2 → **Stampa domande di iscrizione ai corsi** | [Stampa domanda di prenotazioni esami](#)

Ordinamento griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso | [Metti in primo piano nuovi esami sost. e nuovi corsi](#) | [Help voti](#)

ATTENZIONE: Le richieste di nuovi esami sostenuti (righe grigie) o di nuovi corsi (righe celesti) che avete effettuato mediante questa pagina e contraddistinte dall'icona sono duplicate oppure relative a corsi che già sono registrati (quindi in verde). Eliminare i duplicati!

Operazioni	Anno Accademico	Anno Princ.	Anno Ripet.	Scuola/Corso	Area	Cre diti	Ore freq. progr.	Ore frequentate	Docente/Ins.Prepar.	Voto Esame	Voto Laure
	2018/2019	4		ACCOMPAGNATORE E COLLABORATORE AL PIANOFORTE		0	0		MARCONI PAOLO		
	2018/2019	4	3	ACCOMPAGNATORE E COLLABORATORE AL PIANOFORTE		0	0	0			

19. Seguire numerazione

2. Flaggare "Si" se lo studente è minorenni e inserire dati genitore

1. Inserire anno accademico

STAMPA DOMANDA DI ISCRIZIONE AI CORSI

Anno accademico iscrizione ai corsi da stampare
N.b.: Per stampare tutte le domande relative a tutti gli anni accademici lasciare "9999/9999"

Il nominativo è minorenne? No SI

ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE

Tipo documento di riconoscimento (Es. Patente Auto, Carta d'Identità, ecc)

Numero

Rilasciato il

Dal

Copia

Tipo stampa

Percentuale grandezza carattere

2019/2020

Per l'Istituzione Per lo studente

EXPLORER

100 %

Stampa [ALT+S]

Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]

3. Cliccare "Stampa". Compilare e firmare documento

20. Conclusione procedura di iscrizione.

La documentazione deve essere allegata nel portale Isidata **TASSATIVAMENTE** entro il **15 settembre** in formato digitale (scansione o foto leggibile). Non sarà presa in considerazione la documentazione inviata a mezzo e-mail e/o nelle forme non indicate.

Documenti da allegare:

- 1- Domanda di iscrizione ai corsi compilata e firmata;
- 2- Ricevuta di pagamento ADSU (solo per allievi in possesso di diploma di maturità), da inserire nella sezione tasse (vedi punto 8);
- 3- Modello ISEE/U (se non presentato verrà attribuita fascia massima di pagamento);
- 4- Eventuale documentazione a riprova di esoneri;
- 5- Imposta di Bollo di Euro 16,00: bollettino PagoPa "E-Bollo" generabile e scaricabile dalla sezione "Tasse".
- 6- Eventuale richiesta di riconoscimento crediti (consultare il "Regolamento Riconoscimento Crediti e piano di studi"). Di seguito schema delle scadenze di presentazione delle domande di riconoscimento **da rispettare tassativamente:**

RIUNIONE COMMISSIONE RICONOSCIMENTO CREDITI	SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE
8-15 novembre	Contestualmente all'immatricolazione o reinscrizione
15 - 25 dicembre	10 dicembre

NB: non è possibile presentare più di 2 richieste di riconoscimento crediti per anno accademico. Nel corso dell'anno verranno organizzati seminari e masterclass la cui frequenza darà diritto al riconoscimento dei crediti formativi necessari al completamento delle "attività formative a scelta dello studente" del proprio piano di studi.

7. Moduli Piano di Studio SOLO per gli allievi iscritti contemporaneamente a Università, e per gli allievi in regime di tempo parziale disponibili nella sezione Modulistica del sito. Gli allievi in normale regime di tempo pieno non devono presentare alcun piano di studi;
8. Copia della richiesta Borsa di Studio all' ADSU di Teramo (se presentata);
9. Modulo Ripetenza, disponibile nella sezione Modulistica del sito, in caso di necessità di ultimare ore di frequenza di corsi previsti in anni antecedenti, o volontà di ripetizione di un corso (in tutto o in parte).

21. Modalità per allegare la documentazione richiesta:

The screenshot shows the 'Fascicolo Allievo' section of a web portal. The interface includes a navigation menu with options like 'Anagrafica', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Offerta Formativa'. The main content area contains instructions for document upload, a file selection area with an 'Sfogli...' button, and an 'Inserisci il documento' button. Below this is a table for 'ELENCO ALLEGATI' with columns for 'Nome file', 'Data', 'Descrizione/Richiesta del', and 'Stato'.

Four numbered instructions are overlaid on the screenshot with red arrows pointing to the corresponding UI elements:

1. Cliccare "Fascicolo Allievo"
2. Cliccare "Sfogli" per caricare i files
3. Digitare descrizione documento (esempio: domanda iscrizione firmata).
4. Cliccare "Inserisci documento"