

# 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](http://www.conservatoriobraga.it)

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



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

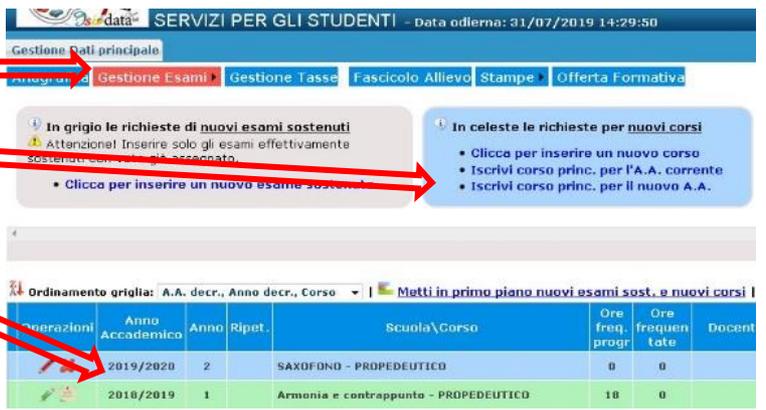


**4. Seguire numerazione**

**1.** Cliccare su “Gestione Esami”

**2.** Cliccare “Iscrivi corso princ. per nuovo A.A.” e premere “ok” alla finestra che si aprirà

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



## 5. Cambiare schermata cliccando su “Gestione tasse” e scegliere “Clicca per inserire nuova tassa”

1

2

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

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	

## 6. Seguire numerazione

4. Cliccare “Inserisci”

1. Inserire “Tipo tassa” selezionando dal menù a tendina “Contributo onnicomprensivo annuale (PROP/PREACC)”; l’importo deve essere modificato manualmente: il sistema non calcola le rate né gli esoneri parziali /riduzioni

2. Selezionare eventuale esonero parziale/riduzione. Le casistiche e i codici di esonero sono consultabili sul Regolamento Contribuzione Studentesca.

Richiesta di inserimento nuova tassa

Inserisci Annulla

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)

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

1

Gestione tasse per MAV\IUUV(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

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	

## 8. Clicca su “Crea Bollettino per questa tassa”

1. Flaggarlo 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.

Seleziona	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	Tipo esor.
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE (C.O.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”

## 9. Il sito avvisa dell'avvenuta generazione del bollettino e scarica automaticamente il bollettino

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

MAV IUV(PagoPA) Generato SELEZIONE TASSE PER MAV\IUV(PagoPA)

Qualora i documenti siano stati archiviati dall'Accademia in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accet

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Scadenza versamento	A.A.
			1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia		2017/18
			Contributo Accad. A.A. 2015/16 - Unica Rata - triennio		2017/18
			TASSA DI FREQUENZA		2017/18
			TASSA DIPLOMA		2017/18
			1^ Fascia A.Di.S.U. - Puglia	01/01/2019	2017/18
			1^ RATA 24 CFA	16/07/2018	2017/18

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”

## 10. Esempio bollettino

**ENTE CREDITORE** del Nuovo 1801110179

**DESTINATARIO AVVISO** del Posse

**Te.St.Sup. di studi musicali e coreutici Gaetano Braga**  
via Noè Lucidi 19  
64100 Teramo (TE)

**QUANTO E QUANDO PAGARE** **DOVE PAGARE?** (con i bottoni di pagamento, puoi scegliere il modo di pagare)

€ 0,00 Euro **valore** 31/01/2021

**BANCHE ALTRI CANALI** entro il 31/01/2021

**CAUSALE DEL BOLLETTINO**  
A.A. 2021/2022 - ONERE DI UNO SCORSO ANNUALE (C.O.A.) (TRISORDO-SIBBIDI) - Euro € 0,00

**RICHIESTA EFFETTUATA. È STATO GENERATO IL BOLLETTINO PDF DELLE TASSE PIA DA PAGARE 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/IU (€)	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento	C.C./Iban	Tipo esonero	D. inc.
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESI	13000	0	950	250	2021/2022	31/01/2021					
			DIRITTO ALLO STUDIO (adsu)	13000			140	2020/2021			01/02/2021	13066642		
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESI	13000	0	500	0	2020/2021	31/01/2021				A3. ESONERO TOTALE PER REDDITO -nuove imm	

**ATTENZIONE:** da questo momento è possibile effettuare il versamento anche con Spid seguendo le indicazioni riportate nei numeri successivi

## 11. 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 EFFETTUATA. È STATO GENERATO IL BOLLETTINO PDF DELLE TASSE PIA DA PAGARE 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/IU (€)	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento	C.C./Iban	Tipo esonero	D. inc.
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESI	13000	0	950	250	2021/2022	31/01/2021					
			DIRITTO ALLO STUDIO (adsu)	13000			140	2020/2021			01/02/2021	13066642		
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESI	13000	0	500	0	2020/2021	31/01/2021				A3. ESONERO TOTALE PER REDDITO -nuove imm	

## 12. 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 10)



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

Corso S. Giorgio : 64100 Teramo (TE) IT

Ricerca Avviso

Numero Avviso (\*)



### 13. Inserire le proprie credenziali per l'accesso Spid

ISTITUTO MUSICALE GAETANO BRAGA DI TERAMO  
/RFB/00000000151365/TXT/A.A. 2021/2022 - CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE (C.O.A) (TRIENNIO-BIENNIO) - Euro 250,00  
250,00 €

IT

**pagoPA**

Entra con SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

**14.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**

Tasse pagabili con MAV - Internet Explorer  
https://www.servizi2.isidata.net:SSdidatticheAC/Alievi/Tasse/TasseMAV.aspx

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 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.

**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.

GENERARE UNICO MAV\IUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE

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

15. 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

1

2

**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 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**.

ⓘ **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 MAV\IUV(PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE

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	TASSA CONTRIBUTO ACCADEMICO A.A. 2017-2018 - BIENNIO	55	2018/2019	01/01/2019			0015840705	

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

1

2

gestione Dati principale

**Gestione Esami** | Gestione Tasse | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Fascicolo Allievo | Stampe | Offerta Formativa

ⓘ **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](#)

**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	Anno Princ.	Ripet.	Scuola\Corso	Area	Crediti	Ore freq. prog.	Ore frequentato	Docente/Ins.Preop.	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			

17. Seguire numerazione

2. Flaggare "Si" se lo studente è minorenne 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?  **SI**

ESTREMI DEL DOCUMENTO DEL CANDIDATO/GENITORE

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

Numero \_\_\_\_\_

Rilasciato il \_\_\_\_\_

Dal \_\_\_\_\_

Copia  Per l'Istituzione  Per lo studente

Tipo stampa EXPLORER

Percentuale grandezza carattere 100 %

[Stampa \[ALT+S\]](#)

[Torna alle scelte delle certificazioni \[ALT+Q\]](#)

3. Cliccare "Stampa". Compilare e firmare documento

## 18. 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- Eventuale documentazione a riprova di esonero parziale/riduzione;
- 3- Imposta di Bollo di Euro 16,00: bollettino PagoPa "E-Bollo" generabile e scaricabile dalla sezione "Tasse".

The screenshot shows the 'Fascicolo Allievo' page on the Isidata portal. The page title is 'SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 29/07/2019 20:23:47'. The navigation menu includes 'Anagrafica', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Offerta Formativa'. The main content area has a message: '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 ecc... Dopo il Conservatorio ha accettato il documento, esso sarà allegato al vostro Fascicolo Allievo. Qualora i documenti siano stati archiviati dal Conservatorio in esclusiva nei propri sistemi, dopo la loro accettazione non sarà più possibile rivisitarli.' Below this, it states: 'Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno'. There is a section for 'Selezione documento da allegare' with a 'Sfoglia...' button and the text 'Nessun file selezionato'. An 'Inserisci il documento' button is also present. At the bottom, there is a table header for 'ELENCO ALLEGATI' with columns: 'Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ecc)', 'Nome file', 'Data', 'Descrizione/Richiesta del', and 'Stato'. Four numbered instructions with red arrows point to specific elements: 1. 'Cliccare "Fascicolo Allievo"' points to the menu item. 2. 'Cliccare "Sfoglia" per caricare i files' points to the 'Sfoglia...' button. 3. 'Digitare descrizione documento (esempio: domanda iscrizione firmata)' points to the 'Oggetto documento' input field. 4. 'Cliccare "Inserisci documento"' points to the 'Inserisci il documento' button.

1. Cliccare "Fascicolo Allievo"

2. Cliccare "Sfoglia" per caricare i files

3. Digitare descrizione documento (esempio: domanda iscrizione firmata)

4. Cliccare "Inserisci documento"