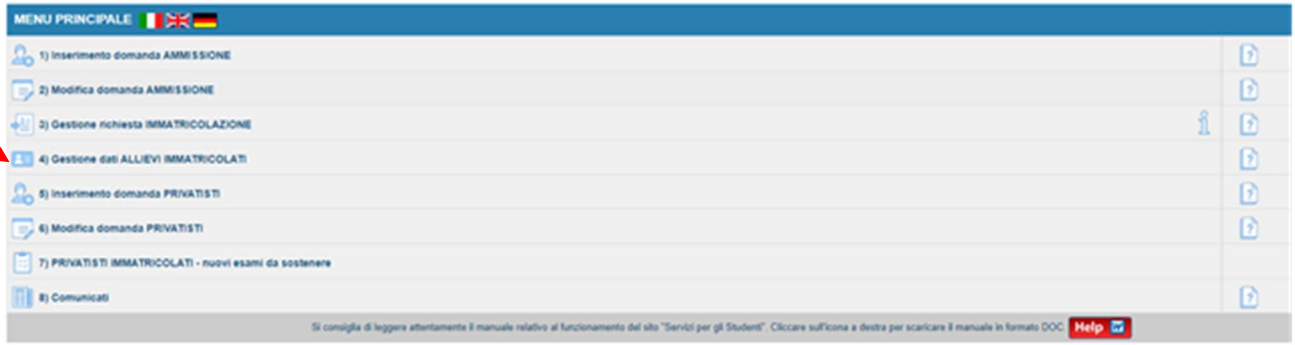
GUIDA ALLA DOMANDA DI RINNOVO ISCRIZIONE

La presente guida si propone di fornire allo studente le indicazioni utili per la procedura di rinnovo dell'iscrizione (o reiscrizione).
Si invitano pertanto gli studenti a consultare con attenzione i seguenti passaggi.

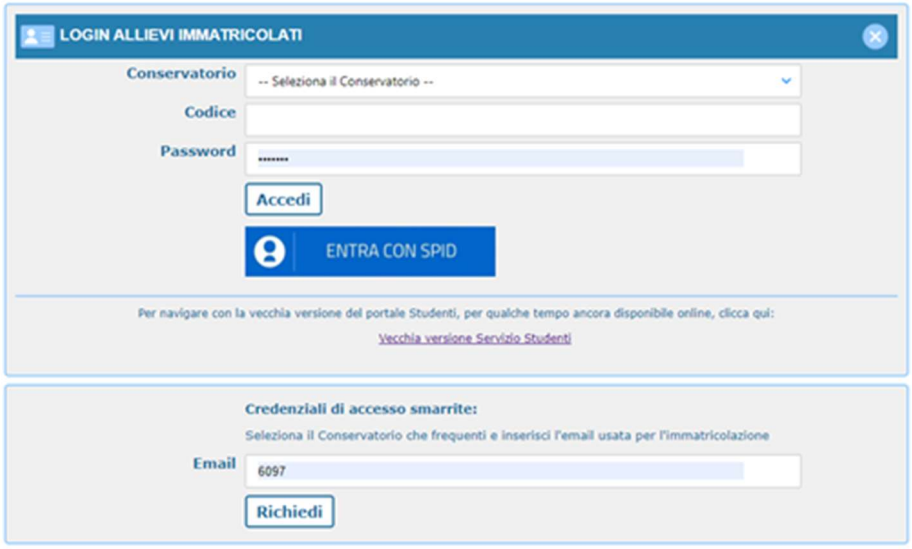
La procedura di rinnovo iscrizione va completata **entro il termine** indicato da Regolamento tasse e contributi, e relativo Scadenzario tasse e contributi (pubblicati sul sito istituzionale a pagina Il Conservatorio/Info e regolamenti), per non incorrere nelle indennità di mora previste.

La domanda di rinnovo iscrizione va compilata esclusivamente tramite il postale 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".

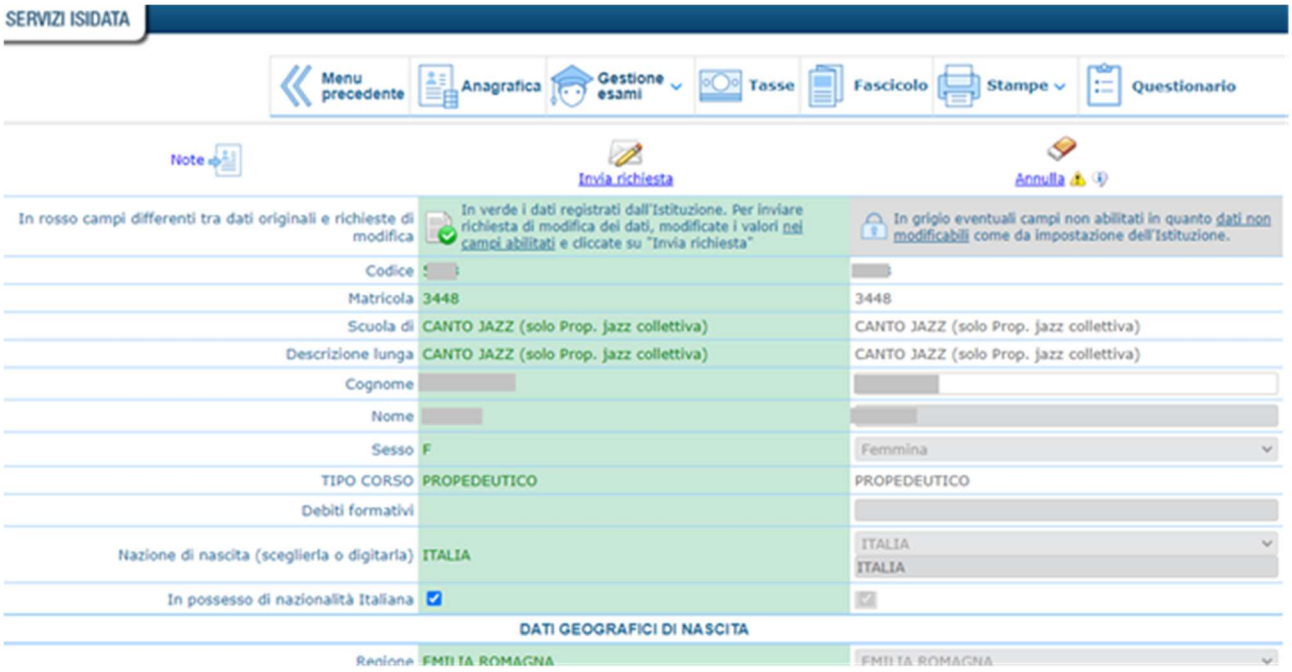


(In caso di smarrimento della password, inserire l'indirizzo email che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su "Richiedi". Il sistema invierà all'email indicata le relative credenziali).

GESTIONE DATI PRINCIPALE

Dal successivo menu principale cliccare su "**Gestione dati principale**"

Nella videata successiva comparirà la scheda "Anagrafica".



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 primo e di secondo livello) è necessario selezionare la propria modalità di iscrizione come indicato di seguito, facendo attenzionead inserire la tassa relativa al tempo parziale (vedi capitolo "Tasse"), e allegare alla domanda il Modulo iscrizione a tempo parziale, scaricabile dal sito istituzionale a pagina Didattica/Modulistica.

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

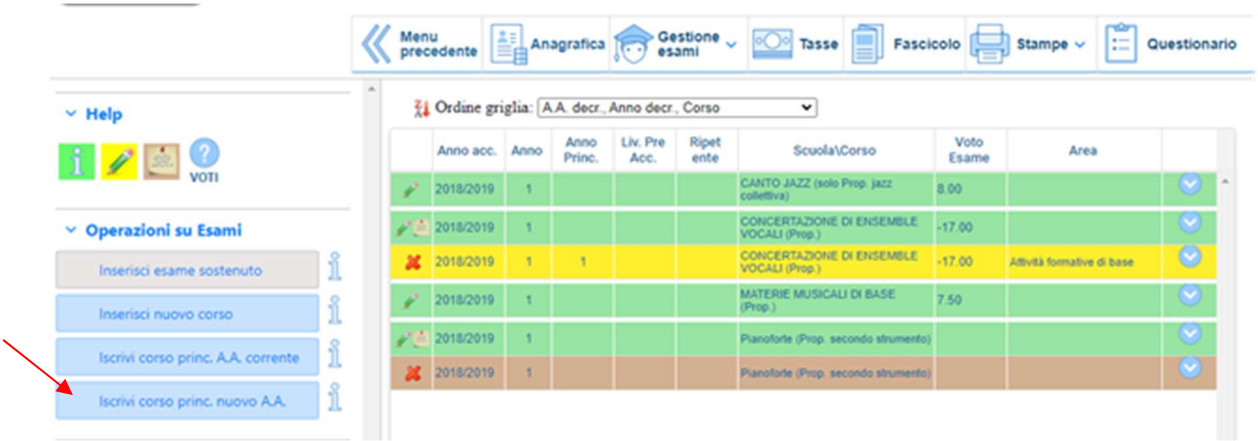
In assenza del modulo richiesto, l'iscrizione sarà considerata a tempo pieno.

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.

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 **ISEE Universitario** (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.'



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 Scadenzario tasse e contributi, pubblicati sul sito.

I pagamenti vanno effettuati tramite il sistema PagoPA, ad eccezione dell'imposta di bollo (vedi capitolo Fascicolo).

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

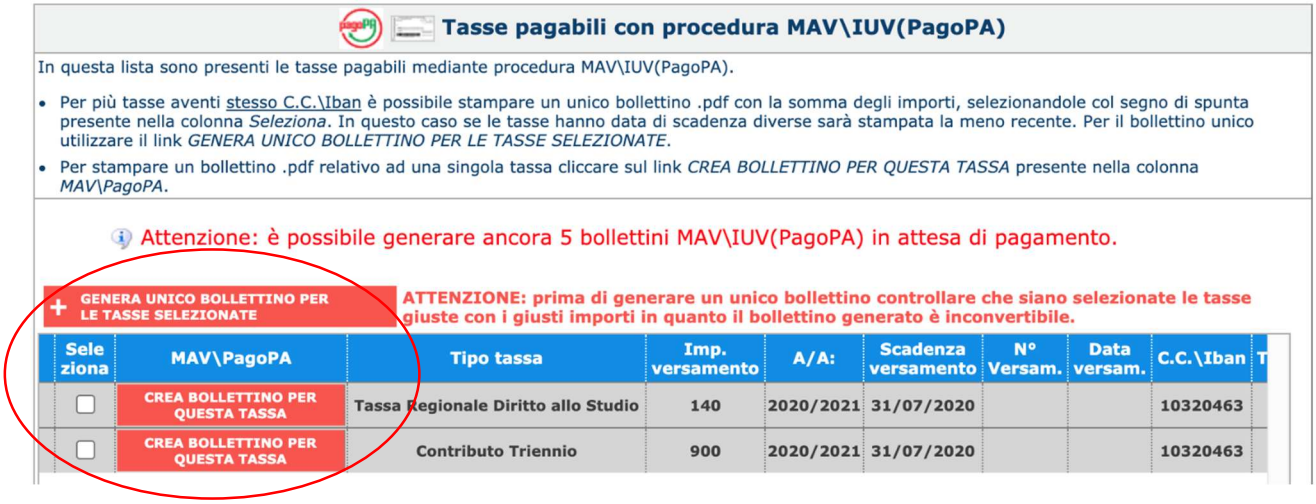
Successivamente si aprirà la seguente finestra.

1. Inserire nel campo 'Anno Accademico' l'A.A. 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 ISEE Universitario, la prima rata va versata ugualmente (come da Regolamento tasse e contributi)

4. I dati 'Pagabile dal/al' sono inseriti in automatico e non modificabili
5. Cliccare su 'Inserisci'

In caso di versamento del contributo accademico oltre i termini previsti, è dovuta una indennità di mora che verrà applicata sull'importo pagato (o per intero o a 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.



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.

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

pagoPA AVVISO DI PAGAMENTO

ENTE CREDITORE Cod. Fiscale 93001510200

Conservatorio Statale di Musica Lucio Campiani – Mantova

Via della Conciliazione 33
46100 Mantova (MN)

DESTINATARIO AVVISO Cod. Fiscale

COGNOME NOME STUDENTE

QUANTO E QUANDO PAGARE

Euro entro il **11/06/2022**

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.

A.S. 2022/2023 -

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

PAGA SUL SITO O CON LE APP
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 ALTRI CANALI — **entro il** **11/06/2022**

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 — Euro
Ente Creditore **Conservatorio Statale di Musica Lucio Campiani - Mantova**
Oggetto del pagamento

Codice CBILL **ABHPX** — Codice Avviso — Cod. Fiscale Ente Creditore **93001510200**

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.

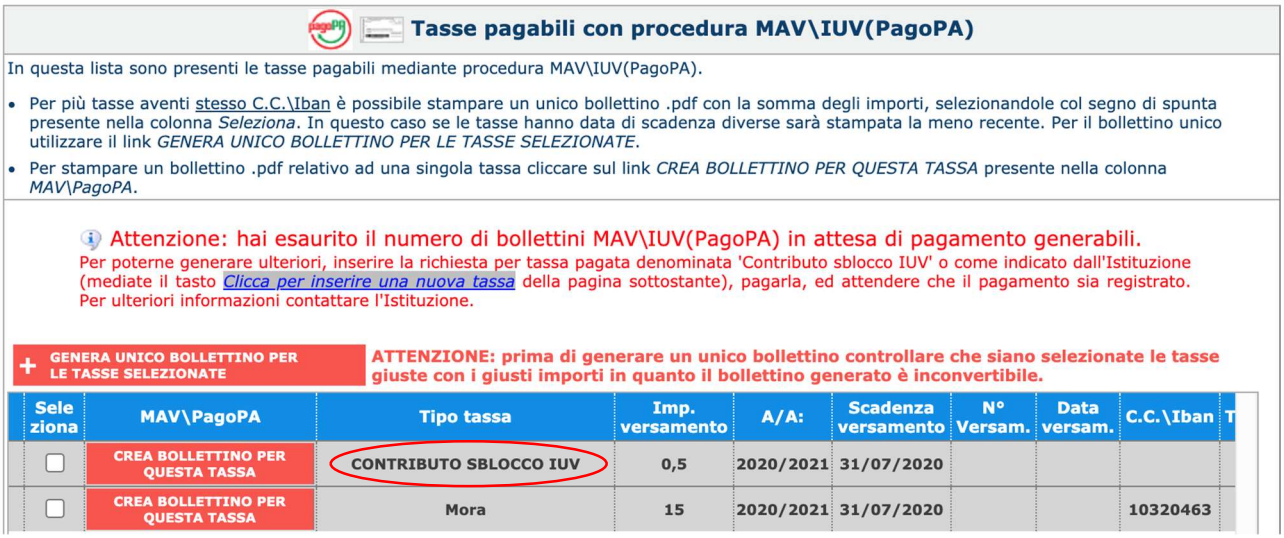
+ GENERA UNICO B… LE TASSE SELEZIONATE

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
☐	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	Contributo Triennio 1° rata	450	2020/2021	31/07/2020			10320463	

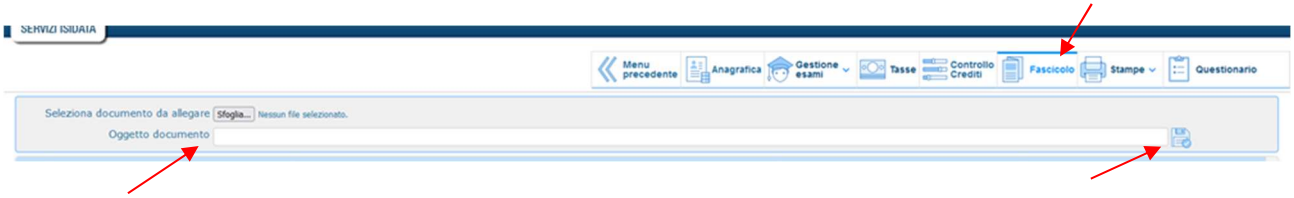
Lo studente, per poter generare ulteriori bollettini, deve pagare i precedenti bollettini non evasi ed attendere che siano importati i dati di ritorno bancari da parte della segreteria, in modo tale che risultino al sistema i dati di pagamento.

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



FASCICOLO

Per allegare la documentazione necessaria (**in formato PDF**) alla domanda, accedere alla scheda Fascicolo. Non sarà presa in considerazione la documentazione inviata a mezzo mail o nelle forme non indicate.



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

Documenti da allegare al fascicolo:

- Documento di identità in corso di validità (per i minorenni, anche il documento del genitore; per gli stranieri, il permesso di soggiorno)
- Modulo assolvimento imposta di bollo (scaricabile dal sito a pagina Didattica/Modulistica): con marca da bollo da acquistare e attaccare al modulo
- Eventuale documentazione a riprova di esoneri (es. invalidità)
- Eventuale documentazione sugli studi musicali pregressi (anche mediante autocertificazione)
- ISEE Universitario (solo per corsi accademici di primo e di secondo livello a tempo pieno)

- Modulo di iscrizione a tempo parziale (scaricabile dal sito a pagina Didattica/Modulistica; solo per corsi accademici)

Gli studenti che hanno allegato l'ISEE universitario devono allegare anche il modulo Richiesta rimborso tasse e contributi, per il rimborso della prima rata (scaricabile dal sito a pagina Didattica/Modulistica).

PRIVACY

In questa sezione, lo studente potrà prendere visione dell'Informativa sulla Privacy (art. 13 Reg. UE 679/2016), e decidere se dare o non dare il proprio consenso a:

- ✓ comunicazione dei propri dati personali, anche a privati, per la finalità di agevolare l'orientamento, la formazione e l'inserimento professionale, anche all'estero.
- ✓ raccolta e utilizzo delle riprese audio, video e immagini effettuate nel corso delle attività di produzione presso il Conservatorio (quali concerti, saggi, pubblicazione di manifesti, pubblicazione sui portali web e social del Conservatorio), nonché campagne informative (quali open space), ed eventi organizzati dal Conservatorio.
- ✓ raccolta e utilizzo delle riprese audio, video e immagini effettuate nel corso delle attività di produzione presso il Conservatorio (quali concerti, saggi, pubblicazione di manifesti, pubblicazione su canali di comunicazione e media come giornali e canali televisivi locali e nazionali).
- ✓ per il maggiorenne: comunicazione di dati e/o informazioni relative al proprio percorso formativo ai genitori o coloro i quali esercitano la responsabilità genitoriale.
- ✓ trasmissione di dati di contatto ai docenti, quali l'indirizzo di posta elettronica personale ed un recapito telefonico, solo laddove fosse necessario ricevere comunicazioni in merito alle attività didattiche (es. variazione di orari e giorni di lezione, ricezione materiale didattico integrativo, coordinamento per attività curricolari ed extracurricolari di gruppo).

È fortemente raccomandata la compilazione di tale sezione.

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, pubblicata sul sito a pagina Il Conservatorio/Info e regolamenti.

⚠ 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.