



ISTITUTO STATALE SUPERIORE DI STUDI MUSICALI E COREUTICI  
"GAETANO BRAGA"  
*Statizzato con decreto del 24 Febbraio 2015*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Alta formazione artistica e musicale

## **VADEMECUM ISCRIZIONE A.A. 2019/2020** **CORSI PROPEDEUTICI - CORSI PRE-ACCADEMICI**

Questo vademecum si propone di fornire allo studente, attraverso semplici istruzioni ben dettagliate, tutte le indicazioni necessarie per l'espletamento della procedura di iscrizione online ai **corsi Propedeutici e Pre-accademici**.

Si invitano pertanto gli studenti a consultare con attenzione le informazioni qui contenute.

Termini di presentazione della domanda per l'anno accademico 2019/2020:

**dal 1 agosto al 15 settembre 2019**

La procedura di iscrizione si intende conclusa con l'inserimento dei documenti richiesti in formato digitale nella sezione "Fascicolo Allievo".

L'iter dovrà concludersi **tassativamente** entro la data indicata (**15 settembre 2019**) per non incorrere nelle penalità di mora previste dal [Regolamento Contribuzione Studentesca](#) e [relativo schema sintetico](#).

Il versamento verrà effettuato tramite sistema PAGOPA (vedi pagg. seguenti e [LINK](#))

Il Conservatorio ha messo a disposizione un Pc Studenti. Per ricevere assistenza, è necessario effettuare prenotazione presso la segreteria didattica (orari ufficio: dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00).

LA SEGRETERIA DIDATTICA



ISTITUTO STATALE SUPERIORE DI STUDI MUSICALI E COREUTICI  
"GAETANO BRAGA"  
Statizzato con decreto del 24 Febbraio 2015



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Alta formazione artistica e musicale

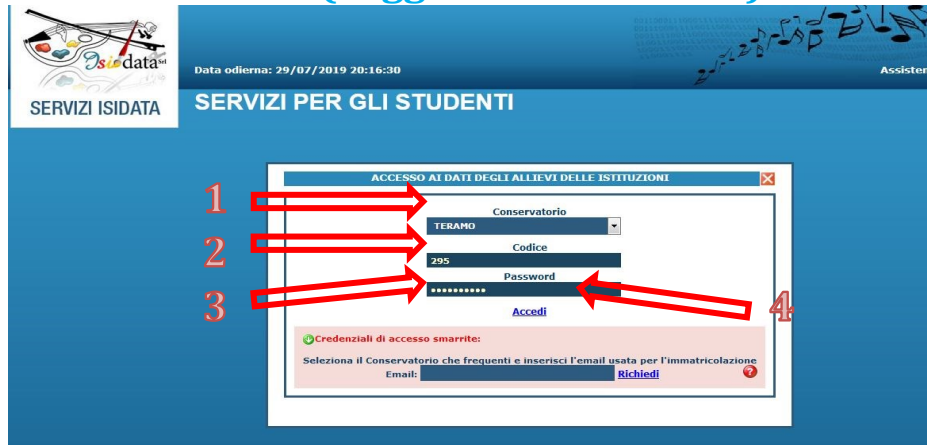
# ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA ONLINE

PER PROCEDERE CON LA RICHIESTA DI ISCRIZIONE

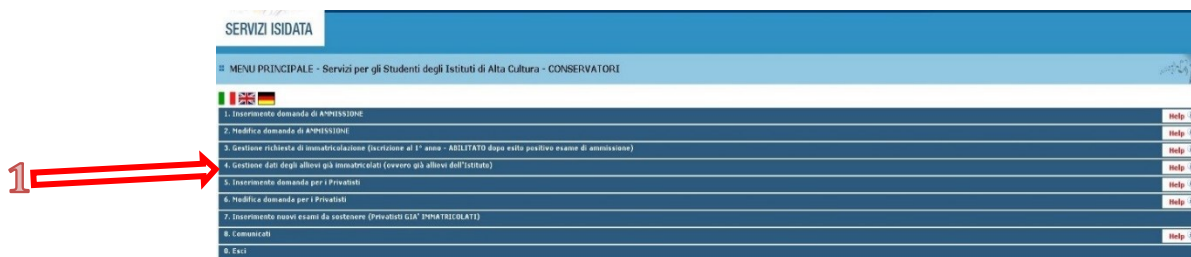
## 1. Accedere ai servizi per gli studenti dal sito istituzionale: [www.istitutobraga.it](http://www.istitutobraga.it)



## 2. Inserire i dati richiesti (suggeriti dalle frecce) e clicca "Accedi"



## 3. Scegliere la funzione 4- "Gestione dati principale"





ISTITUTO STATALE SUPERIORE DI STUDI MUSICALI E COREUTICI  
"GAETANO BRAGA"

Statizzato con decreto del 24 Febbraio 2015



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Alta formazione artistica e musicale

### 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

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' interface. The 'Gestione Esami' menu item is highlighted with a red arrow. Below it, there are two informational boxes: 'In grigio le richieste di nuovi esami sostenuti' and 'In celeste le richieste per nuovi corsi'. A red arrow points from the second box to a table of exam requests.

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 contrappunto - PROPEDEUTICO	18	0	

### 5. 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 'Gestione Tasse' menu item is highlighted with a red arrow. Below it, there are two informational boxes: 'In grigio le richieste di nuove tasse' and 'In verde le tasse già registrate dal Conservatorio'. A red arrow points from the second box to a table of tax requests.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo 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

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 e relativo schema sintetico

1. Selezionare "A.A. nuovo"

4. Cliccare "Inserisci"

The screenshot shows the 'GESTIONE TASSE' interface. The 'Richiesta di inserimento nuova tassa pagata' form is displayed. The 'A.A. NUOVO' radio button is selected. The 'Tipo tassa' dropdown menu is set to 'CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE (C.O.A.) PROPED - (PagoPA)'. The 'Importo ISEE' is 13001. The 'Importo versamento' is 750. The 'Pagabile dal' date is 01/08/2019 and the 'Pagabile al' date is 30/11/2019. A red arrow points from the 'Inserisci' button to the 'Pagabile al' date field.

3. I dati "Pagabile dal" "Pagabile al" sono inseriti automaticamente e non sono modificabili



ISTITUTO STATALE SUPERIORE DI STUDI MUSICALI E COREUTICI  
 “GAETANO BRAGA”  
 Statizzato con decreto del 24 Febbraio 2015



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
 Alta formazione artistica e musicale

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

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

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/UI	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento
			CONTRIBUTO ONNICOMPENSIVO				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. 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.

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.	Tipo eson.
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO ONNICOMPENSIVO 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. Cliccare su “icona PDF” per scaricare 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 accettazione non sarà più possibile rivisualizzarli.

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

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”





ISTITUTO STATALE SUPERIORE DI STUDI MUSICALI E COREUTICI  
 “GAETANO BRAGA”  
 Statizzato con decreto del 24 Febbraio 2015



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Alta formazione artistica e musicale

12. 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

**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*.

1

2

**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 (mediante 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	

13. Cliccare “Gestione Esami” e selezionare “Stampa la domanda di iscrizione ai corsi”

1

2

**Gestione Dati principale**

Menu: **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. progr.	Ore frequentate	Docente/Ins.Prepar.	Voto Esame	Voto Lauree
	2018/2019	4			ACCOMPAGNATORE E COLLABORATORE AL PIANOFORTE		0	0		MARCONI PAOLO		
	2018/2019	4	3		ACCOMPAGNATORE E COLLABORATORE AL PIANOFORTE		0	0	0			

14. Seguire numerazione

2. Flaggare “Si” se lo studente è minorenne e inserire dati genitore

1. Inserire anno accademico 2019/2020

**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]**

3. Cliccare “Stampa”. Compilare e firmare documento



ISTITUTO STATALE SUPERIORE DI STUDI MUSICALI E COREUTICI

“GAETANO BRAGA”

Statizzato con decreto del 24 Febbraio 2015



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

Alta formazione artistica e musicale

## 15. Conclusioni procedura di iscrizione.

La documentazione deve essere allegata nel portale Isidata TASSATIVAMENTE entro il 15 settembre in formato digitale (scansione o foto leggibile) oppure consegnata in forma cartacea in Segreteria Didattica dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00. Non sarà presa in considerazione la documentazione inviata a mezzo email e/o nelle forme non indicate.

### Documenti da allegare:

- 1- Domanda di iscrizione ai corsi debitamente compilata e firmata;
- 2- Eventuale documentazione a riprova di esonero parziale/riduzione;
- 3- Marca da Bollo di Euro 16,00; N.B.: se la documentazione viene allegata nel fascicolo online, utilizzare il “modulo di assolvimento imposta di bollo” scaricabile nella sezione modulistica ([LINK](#))

1. Cliccare “Fascicolo Allievo”

2. Cliccare “Sfoglia” per caricare i files

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

4. Cliccare “Inserisci documento”

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' interface. The 'Fascicolo Allievo' tab is active. A red arrow points to the 'Fascicolo Allievo' tab. Another red arrow points to the 'Sfoglia' button next to the 'Seleziona documento da allegare' field. A third red arrow points to the 'Inserisci il documento' button. A fourth red arrow points to the 'Oggetto documento' field, which contains the text 'domanda iscrizione firmata'. Below the screenshot, a table header is visible: 'ELENCO ALLEGATI' with columns for 'Nome file', 'Data', 'Descrizione/Richiesta del', and 'Stato'.