



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 ACCADEMICI (TRIENNIO/BIENNIO)**

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 accademici (Triennio/Biennio)**.

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

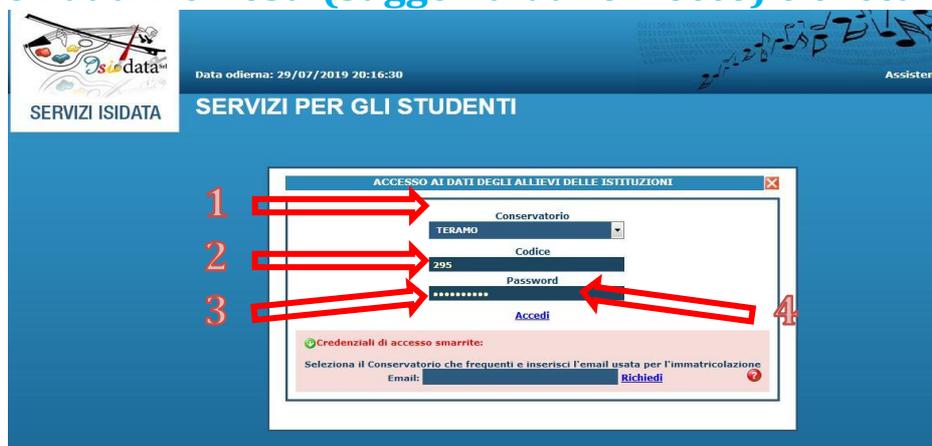
# ISTRUZIONI PER LA PROCEDURA ONLINE

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. 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

Importo ISEE/U: 20000

## 5. Seguire numerazione

2. Cliccare su “Gestione Esami”

1. Cliccare su “Invia richiesta” risalendo la schermata

Invia richiesta

## 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

Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.

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	



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

Operazioni	Allegato	MAV\IUV(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°LEVEL	0			40	2018/2019	

## 8. Seguire numerazione

**2.** Inserire “Tipo tassa” selezionando dal menù a tendina “Contributo onnicomprensivo annuale C.O.A.(TRIENNIO/BIENNIO)” e ripetere l’operazione per la tassa “Diritto allo studio (Adsu)”; quest’ultima si versa direttamente all’ADSU e quindi non si paga tramite sistema PagoPA (vedi [coordinate pagamenti](#))

**4.** Il sistema calcola importo della prima rata da pagare in base all’ISEE/U inserito e alle variabili (CFA e anno di corso)

**6.** Cliccare “Inserisci”

**3.** 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 l’importo deve essere modificato manualmente: il sistema non calcola le rate né gli esoneri.  
 ESEMPIO: se si sceglie l’esonero “C4. 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.

**5.** I dati “Pagabile dal” “Pagabile al” sono inseriti automaticamente e non modificabili; i termini per non incorrere nelle penali di mora sono comunque quelli previsti dal Reg. tasse (15/09/19)



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

## 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/UE	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento
			CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO				750	2018/2019	30/07/2020
			TRASFERIMENTO IN USCITA				100	2018/2019	29/07/2020
			AMMISSIONE BIENNIO II°LIVEL	0			40	2018/2019	

## 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.

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 checked="" type="checkbox"/>		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”

## 11. 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

1 →

**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

14. 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

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	

15. 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 Allievi | 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 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			

16. 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

Tipo stampa

Percentuale grandezza carattere

2019/2020

Per l'Istituzione  Per lo studente

EXPLORER

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

## 17. Conclusione 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- Ricevuta di pagamento ADSU (solo per allievi in possesso di maturità);
- 3- Modello ISEE/U (se non presentato verrà attribuita fascia massima di pagamento);
- 4- Eventuale documentazione a riprova di esoneri;
- 5- 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](#))
- 6- Piano di studi ed eventuale richiesta di riconoscimento crediti ([LINK](#) a Regolamento Riconoscimento Crediti e personalizzazione Piano di studi)

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' button in the top navigation bar. Another red arrow points to the 'Sfoglia' button in the 'Seleziona documento da allegare' section. A third red arrow points to the 'Inserisci il documento' button. A fourth red arrow points to the 'Oggetto documento' input field. Below the input field is a table with columns: 'ELENCO ALLEGATI', 'Nome file', 'Data', 'Descrizione/Richiesta del', and 'Stato'.