

VADEMECUM REISCRIZIONE

(ISCRIZIONE AD ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO)

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**.

Termini di presentazione della domanda:

dal 1 agosto al 15 settembre

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**) per non incorrere nelle penalità di mora previste dal Regolamento contribuzione studentesca scaricabile dalla pagina "regolamenti" del sito istituzionale ([LINK](#)).

Il versamento verrà effettuato tramite sistema PAGOPA (vedi pagg. seguenti)

L'iscrizione all'anno accademico comporta l'obbligo al pagamento dell'intera quota annuale. Non è possibile iniziare la frequenza delle lezioni se non è stata perfezionata l'iscrizione tramite versamento della prima rata dei contributi e dell'imposta di bollo.

Il Conservatorio, nell'arco dell'intero anno accademico (dal 02 novembre 2021 al 31 ottobre 2022) e compatibilmente con il Calendario elaborato dal Collegio dei Docenti, assicura lo svolgimento delle ore di lezione previste dai Piani di studio, ad eccezione delle assenze imputabili all'allievo che quindi non verranno recuperate; l'inizio delle lezioni delle singole materie è legato all'individuazione del singolo docente in base alle tempistiche e alle procedure Ministeriali e del Conservatorio.

PER RICHIEDERE ASSISTENZA:

Il Conservatorio ha messo a disposizione un Pc Studenti: è sempre consigliabile prenotarsi scrivendo a **coadiutori@istitutobraga.it**, o chiamando il nr. **0861248866**. Nelle stesse modalità è possibile prenotare un appuntamento per ricevere assistenza.

LA SEGRETERIA DIDATTICA

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

The screenshot shows the website's navigation menu with categories: Accademici 1° livello, Accademici 2° livello, Corsi Propedeutici, Braga per la Formazione di Base, and Corsi Singoli /Corsi Liberi/ Altri Corsi. Below the menu, there are sections for '5 x 1000 PER LA MUSICA', 'Ultime News' (listing events like 'Bando Borse di Studio a.a. 2021/2022' and 'Chiusura Conservatorio'), and 'Link utili'. In the 'Link utili' section, a red arrow points to the link 'Servizi Online Studenti (Isidata): cliccare su Servizi Studenti (menù a sx) poi su Conservatori (centro pagina)', with the number '1' next to it.

ATTENZIONE: è cambiato il link di accesso ai servizi Isidata pertanto è necessario seguire le indicazioni riportate (Cliccare su Servizi studenti del menù a sinistra, poi su Conservatori al centro della pagina)

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

The screenshot shows the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' page with a date of 29/07/2019 20:16:30. A modal window titled 'ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI' is open, containing a login form. Red arrows point to the following fields: 'Conservatorio' (dropdown menu), 'Codice' (text field), 'Password' (text field), and the 'Accedi' button. Below the form, there is a section for 'Credenziali di accesso smarrite' with an 'Email:' field and a 'Richiedi' button.

3. Scegliere la funzione 4- "Gestione dati degli allievi già immatricolati"

The screenshot shows the 'SERVIZI ISIDATA' menu with a list of functions. A red arrow points to function 4: 'Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Isidata)'. The menu also includes functions for admission, private students, and exams.

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: one for 'nuovi esami sostenuti' and another for 'nuovi corsi'. A red arrow points to the 'Iscrivi corso princ. per il nuovo A.A.' link in the second box. At the bottom, a table shows exam requests for the 2019/2020 and 2018/2019 academic years, with the 2019/2020 row highlighted in blue.

Operazioni	Anno Accademico	Anno Ripet.	Scuola/Corso	Ore freq. progr.	Ore frequen- tate	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: one for 'nuove tasse' and another for 'tasse già registrate'. A red arrow points to the 'Clicca per inserire una nuova tassa' link in the first box. At the bottom, a table shows tax requests for 'TRASFERIMENTO IN USCITA' and 'AMMISSIONE BIENNIO II*LEVEL'.

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*LEVEL	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

4. Cliccare "Inserisci"

RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

The screenshot shows the 'RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA' form. The 'Anno Accademico' field is set to '2021/2022'. The 'Tipo tassa' dropdown menu is open, showing 'Contributo onnicomprensivo annuale (PROP/PREACC)'. The 'Importo ISEE' field is set to '18121,04'. The 'Importo versamento' field is set to '0'. There are 'Inserisci' and 'Annulla' buttons at the top. A red arrow points to the 'Inserisci' button.

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

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

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 30/07/2019 11:56:46

Gestione Dati principale

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

1 → **Gestione 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 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*LEVEL	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.

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.

Sele zione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	Tipo esot
<input type="checkbox"/>	CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVO ANNUALE (C.G.A.) PROPE	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

1 → **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 (Cod. Fiscale: 1607111071) **DESTINATARIO AVVISO** (Cod. Fiscale: [redacted])

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

QUANTO PAGARE **DOVE PAGARE** (Vedi dati di pagamento, con il logo Spid)

0,00 Euro 31/01/2021

BANCA/ALTRI CANALI **importo €** **SLI/01/2021**

Se questo bollettino è stato generato con il sistema MAV, è possibile pagare con Spid. Per maggiori informazioni, visitate il sito www.spid.gov.it

CAUSALE DEL BOLLETTINO
A.A. 2021/2022 - CONTRIBUTO ONNICOMPRESIVI ANNUALE (C.O.A.) - (ESONERO) (SOSTITUI) - Euro 0,00

Sevizio di nuovo in collaborazione con il partner tecnologico Banca Popolare di Sondrio

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)

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. 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/IU	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	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	

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
64100 Teramo (TE) IT

Ricerca Avviso

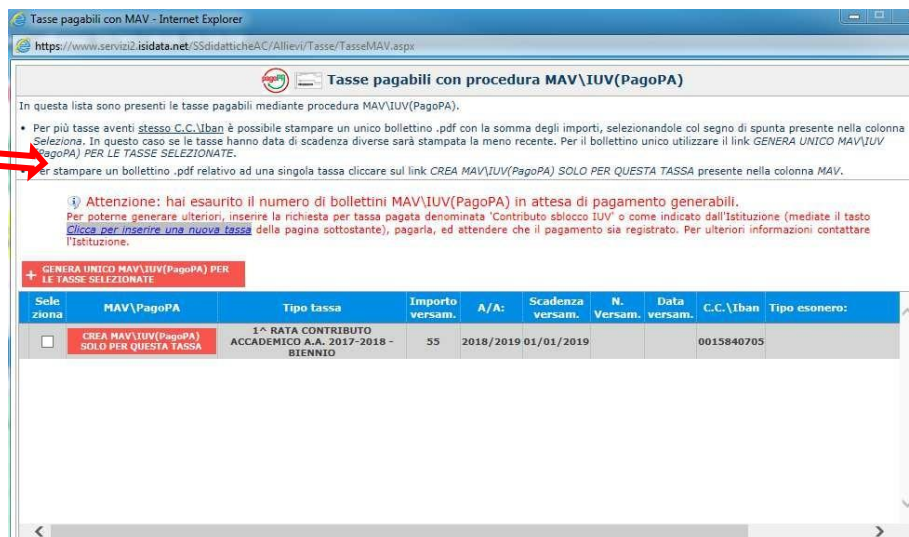
Numero Avviso (*)

Corso S. Gio. d. D.

13. Inserire le proprie credenziali per l'accesso Spid



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



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 COMPENSAZIONE 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

1 → **Gestione Esami** | Gestione Tasse | Controllo Crediti | Controllo Crediti D.M. 124 | Fascicolo Alievo | Stampe | Offerta Formativa

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	Anno Princ.	Ripet.	Scuola\Corso	Area	Cre dit	Ore freq. progr.	Ore frequen. tate	Docento/Ins.Prop.	Voto Esame	Voto Laure
	2018/2019	4			ACCOMPAGNATORE E COLLABORATORE AL PIANOFI		0	0		MARCONI PAOLO		
	2018/2019	4	3		ACCOMPAGNATORE E COLLABORATORE AL PIANOFI		0	0	0			

17. Seguire numerazione

2. Flaggarlo “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 basare "999999"

Il nominativo è minorenni? 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

Torna alle scelte delle certificazioni [ALT+Q]

2019/2020

Per l'Istituzione Per lo studente

EXPLORER

100 %

Stampa [ALT+S]

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 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; utilizzare il “modulo di assolvimento imposta di bollo” scaricabile nella sezione modulistica ([LINK](#))

The screenshot shows the 'Fascicolo Allievo' page on the 'SERVIZI PER GLI STUDENTI' portal. The page has a blue header with the date '29/07/2019 20:23:47'. Below the header is a navigation menu with tabs: 'Anagrafica', 'Gestione Esami', 'Gestione Tasse', 'Controllo Crediti', 'Controllo Crediti D.M. 124', 'Fascicolo Allievo', 'Stampe', and 'Offerta Formativa'. The 'Fascicolo Allievo' tab is active. The main content area contains instructions: '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 ect... 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 rivalutarli.' Below this, it states: '- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno'. There is a 'Sfogli...' button and the text 'Nessun file selezionato.' followed by an 'Inserisci il documento' button. At the bottom, there is a table header 'ELENCO ALLEGATI' with columns: 'Nome file', 'Data', 'Descrizione/Richiesta del', and 'Stato'. Four numbered instructions with red arrows point to specific parts of the interface: 1. 'Cliccare "Fascicolo Allievo"' points to the active tab. 2. 'Cliccare "Sfoglia" per caricare i files' points to the 'Sfogli...' button. 3. 'Digitare descrizione documento (esempio: domanda iscrizione firmata)' points to the 'Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)' 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"