

GESTIONE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE

Digitare <https://www.servizi2.isidata.net/home/ServiziStudenti.aspx>, cliccare CONSERVATORI e dal menu principale scegliere l'opzione

3. "[Gestione richiesta di immatricolazione \(iscrizione al 1° anno dopo esito positivo esame di ammissione\)](#)".

Si può accedere a questa procedura solamente se l'esame di ammissione è stato superato con esito positivo ed è stato già inserito il voto da parte del Conservatorio.



MENU PRINCIPALE - Servizi agli Studenti degli Istituti di Alta Cultura - CONSERVATORI

- 1. Inserimento domanda di AMMISSIONE
- 2. Modifica domanda di AMMISSIONE
- 3. Gestione richiesta di immatricolazione (iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo esito positivo esame di ammissione)
- 4. Gestione dati degli allievi già immatricolati (ovvero già allievi dell'Istituto)
- 5. COMUNICATI
- 0. Esci



RICHIESTA DI ESAME DI IMMATRICOLAZIONE

Inserire le credenziali di accesso inviatevi al momento della domanda di ammissione:

Conservatorio
-- Seleziona il Conservatorio --

Codice
572

Password

[Accedi](#)

✔ Password della Richiesta di Ammissione smarrita (solo Anno Accademico corrente):
Seleziona sopra il Conservatorio e inserisci l'email usata per la richiesta

Email: [Richiedi](#)

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio al quale avete presentato domanda di ammissione, in questo caso Rimini, inserire il codice e la password che vi sono state inviate al momento della domanda di ammissione.

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

Dal menu principale scegliere l'opzione 1. "Richiesta di immatricolazione"



MENU PRINCIPALE RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE [Logout](#)

- 1. Richiesta di immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno - ABILITATO dopo l'esito positivo dell'esame di ammissione)
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Un messaggio vi chiederà conferma prima di effettuare tale operazione.

La parte relativa ai dati anagrafici non è modificabile, salvo l'indicazione dell'importo ISEE. Allegare la scansione della Certificazione ISEE nella sezione "Allega Documentazione".

Se non si inserisce l'attestazione ISEE l'allievo verrà automaticamente inserito nella fascia massima.

Per i pagamenti effettuati oltre la scadenza prevista, verrà applicata una sanzione di €30,00 per ogni mese o frazione di mese, di ritardo.

Ad avvenuta immatricolazione il Conservatorio vi invierà una mail con il nuovo codice di accesso.

Non è necessario consegnare la domanda cartacea in segreteria. La procedura di immatricolazione è esclusivamente online.

Nella sezione "Gestione Tasse" procedere con l'inserimento delle tasse.

RIEPILOGO REASSUNTIVO CONTRIBUTI:

STUDENTI ACCADEMICI

- Pagamento intero contributo diploma accademico di primo livello o secondo livello **DA GENERARE con il sistema PAGO PA**
oppure prima rata diploma accademico di primo livello o secondo livello **DA GENERARE con il sistema PAGO PA**
- Pagamento F24 in sostituzione della marca da bollo DA 16,00 € **DA NON GENERARE Con il sistema PAGO PA**
- Pagamento tassa regionale di 140,00 € da versare sul c.c.p 68882703 intestato a “Regione Emilia Romagna Tasse Concessioni Regionali e altri tributi – Viale Aldo Moro, 52 – 40127 Bologna oppure tramite bonifico bancario IBAN: IT63X0760102400000068882703 intestato alla Regione Emilia Romagna con la seguente causale: nome e cognome dello studente -Tassa Regionale *diritto allo studio universitario* Istituto Lettimi 2020/2021
DA NON GENERARE Con il sistema PAGO PA

STUDENTI PRE- ACCADEMICI E PROPEDEUTICI

- Pagamento intero contributo propedeutico o pre-accademico **DA GENERARE con il sistema PAGO PA**
oppure prima rata corso propedeutico o pre-accademico **DA GENERARE con il sistema PAGO PA**

STUDENTI CORSI DI BASE

- Pagamento intero contributo corsi di base **DA GENERARE con il sistema PAGO PA**
oppure prima rata corsi di base **DA GENERARE con il sistema PAGO PA**

CONSULTARE IL REGOLAMENTO DELLE CONTRIBUTIONI STUDENTESCHE PER VEDERE LA SOMMA ESATTA DA VERSARE

VERIFICARE BENE L'IMPORTO DA PAGARE E NON PROCEDERE AL PAGAMENTO SE NON DOPO AVER CONSULTATO LA TABELLA CON GLI IMPORTI PRECISI DA PAGARE.

[REGOLAMENTO CONTRIBUZIONE STUDENTESCA](#)

https://www.istitutolettimi.it/sites/default/files/05a_regolamento_contribuzione_tabella_1.pdf

Per dubbi o chiarimenti consultare la Segreteria didattica

Si ricorda di specificare SEMPRE nella causale di versamento nome e cognome dello studente

INSERIRE E GENERARE LE TASSE NEL SISTEMA ISIDATA

GESTIONE TASSE

Si fa presente che il pagamento del contributo accademico, propedeutico, pre-accademico e di base è da pagare con la procedura PAGO PA.

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di nuove tasse

- Clicca per inserire una nuova tassa

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Mssimo Importo	Importo versamento
 			ASSICURAZIONE INFORTUNI				55 201
		PAGATA 	ASSICURAZIONE INFORTUNI				45 201

Gli altri versamenti, previsti solo per gli studenti accademici, sono da pagare senza la procedura PAGO PA

Quando viene inserita la tassa da versare che risulterà in grigio nella tabella delle tasse, cliccare

Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

SELEZIONE TASSE
+ PER
MAV\IUV(PagoPA)

E verrà generato il bollettino da pagare con il sistema PAGO PA

Il bollettino da generare con il sistema PAGO PA è unico ed univoco e non se ne devono assolutamente generare altri.

Qualora, per errore, ne venissero generati più di uno lo studente 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.

La Segreteria fissa un numero massimo di bollettini da generare e qualora si superasse il numero consentito il sistema si blocca per impedire di generarne altri

Per sbloccare si deve **necessariamente** pagare la tassa denominata "**CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV**" di **1,50 €** ed attendere la registrazione da parte della segreteria didattica.

 **Tasse pagabili con procedura MAV\IUUV(PagoPA)**

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura MAV\IUUV(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\IUUV (PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE*.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link *CREA MAV\IUUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA* presente nella colonna *MAV*.

ⓘ Attenzione: hai esaurito il numero di bollettini MAV\IUUV(PagoPA) in attesa di pagamento generabili.
Per poterne generare ulteriori, inserire la richiesta per tassa pagata denominata 'Contributo sblocco IUUV' 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\IUUV(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\IUUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	CONTRIBUTO SBLOCCO IUUV	3	2018/2019	01/01/2025			0	
<input type="checkbox"/>	CREA MAV\IUUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1 ^a RATA CONTRIBUTO ACCADEMICO A.A. 2017-2018 - BIENNIO	55	2018/2019	01/01/2019			0015840705	

Questa tassa è una sorta di tassa di compensazione, per i bollettini generati ma non pagati, del costo sostenuto dall'Istituzione per il servizio di generazione MAV\IUUV(PagoPA) fatto dal sistema bancario.

N.B= Siete pregati di non sbagliare nell'inserimento della tassa perché una volta generato il bollettino con il sistema PAGO PA la dicitura del versamento inserita non è più modificabile da parte del sistema.

La tassa “CONTRIBUTO SBLOCCO IUV” di 1,50 € va pagato con la procedura PAGO PA

Il bollettino può essere pagato in banca, nelle ATM autorizzate, in tabaccheria, poste.

Negli ATM autorizzati è necessario inserire il Codice Interbancario assegnato all’Ente (CBILL) che è il seguente: **CG83C**

Per sapere quali solo i punti convenzionati per il pagamento consultare il sito <https://www.pagopa.gov.it/it/prestatori-servizi-di-pagamento/elenco-PSP-attivi/>

SOLO PER GLI STUDENTI ACCADEMICI

Oltre al contributo di iscrizione bisogna versare altri due contributi:

- Marca da bollo da 16,00 € che va pagata con la seguente modalità

F24 per l’imposta di bollo da versare all’erario come di seguito specificato: Fac- simile per la compilazione ([link fac simile F24](#))

Compilare i dati anagrafici e ed inserire sotto la “sezione erario” come codice tributo 2501, mese ed anno del versamento e la cifra di 16,00 €

Se si utilizza il *modello di pagamento unificato*, nella sezione “**motivo del pagamento**” inserire il codice **ER** (erario) e riportare come codice tributo **2501**.

Se il sistema non dovesse accettare il campo *rateazione/regione/prov./mese* rif si può lasciare vuoto il campo.

Per i genitori che compilano l’F24 per i figli minorenni inserire come codice identificativo **02**

Come effettuare il pagamento:

- Pagamento on line con conto corrente bancario o postale di €6,00

- Pagamento direttamente allo sportello postale o alla cassa bancaria di €6,00

La ricevuta dell’avvenuto pagamento deve essere scansionata in PDF e allegata

[pdf F24](#)

- Tassa regionale

“Tassa reg. diritto allo studio di 140,00 €” deve essere versata sul ricevuta della tassa regionale sul c.c.p 68882703 intestato a “Regione Emilia Romagna Tasse Concessioni Regionali e altri tributi – Viale Aldo Moro, 52 – 40127 Bologna oppure tramite bonifico bancario IBAN: IT63X0760102400000068882703 intestato alla Regione Emilia Romagna con la seguente causale: nome e cognome dello studente -Tassa Regionale *diritto allo studio universitario* Istituto Lettimi 2020/2021.

Si ricorda di specificare SEMPRE nella causale di versamento nome e cognome dello studente

Per inserire le ricevute delle tasse pagate cliccare su “Inserisci una nuova tassa”, INSERISCI in alto e cliccando su Sfogliare selezionare il file del bollettino (accetta file immagine e file PDF).



automaticamente si aprirà una finestra in cui sarà necessario compilare il campo **tipo di tassa** e **data versamento** inserendo la data in cui la tassa è stata pagata.

Per eventuali esoneri selezionare l'esonero dal menù a tendina e portare l'importo del versamento a 0 (zero). Inserire la data del versamento nel formato 99/99/9999. (Obbligatoria anche in caso di esonero, in questo caso inserire la data in cui si dichiara di essere esonerati).

NORME COMUNI CORSI PROPEDEUTICI , ACCADEMICI e BASE

Iscrizione di più componenti del medesimo nucleo familiare

Per i nuclei familiari con due o più figli iscritti è prevista una riduzione del 10% della tassa di funzionamento a partire dal secondo figlio iscritto.

Iscrizione a più corsi

Per un eventuale iscrizione ad un secondo corso di base, pre-accademico o propedeutico si avrà una riduzione del 10% del contributo di frequenza applicato alla retta di ogni corso ulteriore al primo.

Iscrizioni ai corsi di Clarinetto, Tromba e Violoncello

Limitatamente agli iscritti al Corso di Formazione di Base e al Corso Propedeutico, per tutte le nuove iscrizioni alle classi di tromba, clarinetto, violoncello è prevista una riduzione della retta di frequenza del 10% e agevolazioni sul prestito strumenti

Le agevolazioni di cui sopra non sono cumulabili fra loro

Pagamento della mora

In caso di versamento della Tassa di Iscrizione oltre il termine di iscrizione si applica, a titolo di contributo suppletivo, una sanzione di € 30,00 per ogni mese- o frazione di mese- di ritardo.