

Indicazioni operative per iscrizioni anno successivo on line (corsi accademici)

Premessa

Per l'a.a. 2021/22, l'Istituto Superiore di Studi Musicali "G. Verdi" di Ravenna (in seguito denominato anche "Conservatorio"), ha previsto il rinnovo delle iscrizioni all'anno successivo, per i corsi accademici di I e II livello, attraverso la modalità on line, come stabilito dal regolamento in materia di contribuzione studentesca, **entro il 31 Luglio 2021**.

***Si consiglia di procedere al pagamento di tutti gli importi conformi all'allegato A del
"Regolamento in materia di contribuzione studentesca" prima di iniziare la procedura.***

Si ricorda che coloro che, al momento del rinnovo (possibile soltanto dal 1° luglio al 31 luglio 2021) non sono in possesso della certificazione ISEEU corrente, dovranno versare l'importo massimo previsto nel vigente Regolamento.

La Segreteria è a disposizione per eventuali chiarimenti in merito (istverdi@comune.ra.it).

Step 1 – accedere al "Servizio per gli studenti"

Per rinnovare l'iscrizione all'anno successivo, è necessario accedere all' area riservata con le proprie credenziali di accesso (fornite dalla Segreteria istverdi@comune.ra.it), collegandosi direttamente al sito :

<https://www.servizi5.isidata.net/SSdidatticheCO/Allievi/LoginAllievi.aspx>

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio di Ravenna.

Inserire le credenziali di accesso: codice e la password inviati dalla Segreteria.

(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).

Se non si hanno le credenziali di accesso è obbligatorio richiederle alla segreteria degli studenti istverdi@comune.ra.it; in caso di minori, possono essere richieste solo da un genitore o da un tutore dello studente.

ACCESSO AI DATI DEGLI ALLIEVI DELLE ISTITUZIONI

Conservatorio
FERRARA

Codice

Password

Accedi

Credenziali di accesso smarrite:
Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione
Email: Richiedi

Step 2 - Sezione "Gestione esami" - Rinnovo iscrizione al corso principale

All'interno della sezione "Gestione esami", cliccare "Iscrivi al corso princ. per il nuovo A.A.":


Cliccare su ok.

In automatico il programma aggiornerà il corso principale all'annualità successiva.

Le richieste di rinnovo iscrizione non saranno accolte dalla Segreteria finché non saranno caricate nel sistema "gestione tasse" le ricevute di versamento previste e la certificazione ISEEU datata anno 2021 nella sezione dei documenti da allegare.

Step 3 – sezione “Gestione Tasse” – allegare le contabili dei pagamenti

All'interno della sezione “Gestione Tasse”, cliccare “Clicca per inserire un nuova taxa”:
Per gli inserimenti è **necessario allegare le ricevute di versamento**.



Gestione Dati principale

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

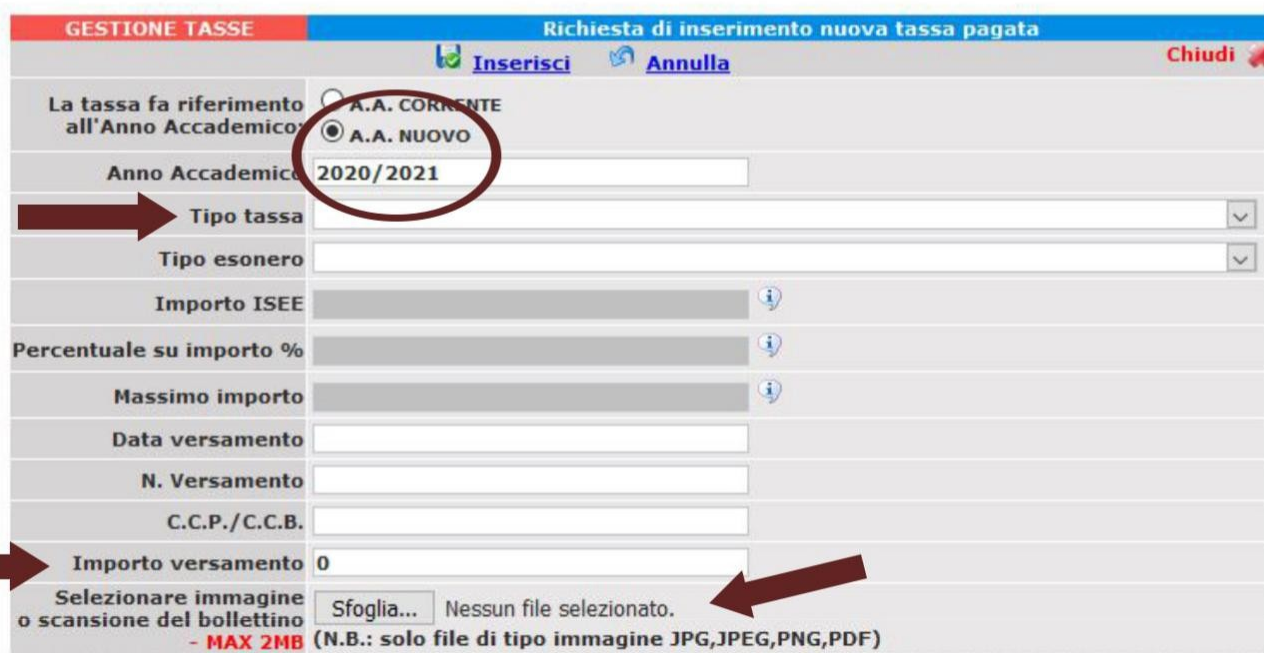
Gestione tasse per MAV\IUV(PagoPA)

In grigio le richieste di **nuove tasse**

In verde le tasse già **registrate** dal Coservatorio

SELEZIONE Tasse MAV\IUV(PagoPA) • **Clicca per inserire una nuova taxa**

Questa icona indica che puoi fare richiesta di modifica di una taxa registrata



GESTIONE TASSE Richiesta di inserimento nuova taxa pagata

Inserisci Annulla Chiudi

La taxa fa riferimento all'Anno Accademico: A.A. CORRENTE **A.A. NUOVO**

Anno Accademico:

Tipo taxa

Tipo esonero

Importo ISEE

Percentuale su importo %

Massimo importo

Data versamento

N. Versamento

C.C.P./C.C.B.

Importo versamento

Selezionare immagine o scansione del bollettino Nessun file selezionato. **- MAX 2MB** (N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Si dovrà scegliere nel menu a tendina una tra le seguenti contribuzioni, allegare la contabile di pagamento e cliccare su "Inserisci":

- CONTRIBUTO UNICO BIENNIO;
- CONTRIBUTO UNICO TRIENNIO;

Si precisa che "Contributo unico" definisce il nome della tassa, ma non la tipologia del versamento (es. 1 rata).

Nel caso venga fatto un unico pagamento al conservatorio, allegare la stessa ricevuta quando si inseriscono le seguenti tasse:

- IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE
- QUOTA ASSICURATIVA

Si dovrà successivamente selezionare nel menu a tendina, allegando sempre la contabile del pagamento e cliccando su "Inserisci" anche per la contribuzione Er-go:

- QUOTA TASSA ERGO

Step 4 - Conclusione procedura rinnovo iscrizione

Una volta completate tutte le operazioni precedenti, **riceverete da parte della Segreteria Didattica l'accettazione della domanda.**

Studenti che presentano la certificazione ISEEU

Nel caso lo studente si avvalga dell'esonero totale o parziale per reddito del contributo di iscrizione, oltre alle procedure sopradescritte è necessario che inserisca il proprio valore ISEEU nella sezione "Anagrafica" e che alleghi in "Fascicolo allievo" il documento ISEEU corrispondente.

In "Anagrafica" sul lato sinistro del pannello si trovano in verde i dati originali registrati dal Conservatorio, sul lato destro in giallo invece, lo studente avrà la possibilità di richiedere al Conservatorio la modifica o l'aggiornamento di alcuni dati. I campi oggetto di richiesta di modifica sono evidenziati in rosso.

Per inviare richiesta di modifica dei dati, modificare i valori nella colonna gialla di destra e cliccare su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati si potranno leggere nel campo di testo "Comunicazioni dal Conservatorio" attivabile con la freccetta verde o rossa in alto a destra.

Il bottone "Annulla modifiche" serve ad annullare dati immessi successivamente dall'ultimo invio di richiesta.

E' obbligatorio inserire l'Importo ISEE/U e N° rich. Inps ISEE/Protocollo ANNO 2021 se si intende avvalersi degli esoneri totali o parziali per reddito.



Gestione Dati principale

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

Dispense

Iscritto ad altra Università/Tempo Parziale	
Importo ISEE/U La fascia reddituale sarà calcolata automaticamente dal sistema	
N° rich. Inps ISEE/Protocollo	

In sezione "Gestione Tasse" nel caso sia previsto l'esonero dal contributo di iscrizione, **per ISEEU inferiore a 13.000,00 € congiuntamente ai requisiti richiesti**, bisognerà comunque selezionare e allegare la ricevuta di pagamento delle seguenti voci:

- IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE
- QUOTA ASSICURATIVA
- QUOTA TASSA ERGO

I versamenti relativi al Contributo Unico, imposta bollo virtuale e quota assicurativa, dovranno essere corrisposti tramite **sistema PagoPA** (come indicato nelle istruzioni presenti sul sito). Il versamento QUOTA TASSA ERGO dovrà essere versato sul c.c. n. 68882703 intestato alla Regione Emilia Romagna - Tassa Diritto allo Studio, o con bonifico sull'IBAN IT63X0760102400000068882703.

Nel "**Fascicolo Allievo**" è indispensabile allegare il documento dell'ISEEU aggiornato e relativo a quanto compilato nella sezione Anagrafica. Cliccare su "Sfoggia" e selezionare il file, compilare "Oggetto documento" scrivendo ISEEU 2021, infine cliccare su "Inserisci documento"



Fascicolo Allievo

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

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 e

- Sono ammessi solo file .doc, .pdf, .txt, .xls, .png, .jpg e non superiori a 2 MB ciascuno

Seleziona documento da allegare Nessun file selezionato.

Oggetto documento (es. carta id., Cod. fiscale ect)

ELENCO ALLEGATI	Nome file	Oggetto	Descrizione/Richiesta del Documento inserito da	Stato
-----------------	-----------	---------	-------------------------------------------------	-------



ALTRE FUNZIONI UTILI

Nella sezione studenti , è possibile anche:

a) Utilizzare la sezione STAMPE, per stampare un'autocertificazione o la scheda del piano di studi.

Scorrere il mouse su "Stampe" e scegliere dal menu a tendina il tipo di stampa che si desidera. Per la **dichiarazione dei redditi**, il Conservatorio manda i dati inerenti i pagamenti delle tasse universitarie all'Agenzia delle Entrate quindi il commercialista dovrebbe trovare tutto in automatico. Altrimenti selezionando dal menù "Stampe", autocertificazioni, frequenza, inserire l'anno accademico e fleggare "Con le tasse pagate per l'a.a. scelto", e infine "stampa" si può salvare il file in pdf o stamparlo firmarlo e darlo al commercialista.

In base all'anno di dichiarazione dei redditi si deve stampare sia per l'a.a. in corso che per quello precedente.

≡ AUTOCERTIFICAZIONE DI FREQUENZA

Anno accademico di cui si intende richiedere il certificato	9999/9999
Con dati di residenza	<input type="checkbox"/>
Per stranieri	<input type="checkbox"/>
Con votazioni dell'anno	<input type="checkbox"/>
Con durata del corso	<input type="checkbox"/>
Con dicitura "NON RIPETENTE"	<input type="checkbox"/>
Con le tasse pagate per l'A.A. scelto	<input type="checkbox"/>
Il nominativo è minorennе?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Tipo stampa	EXPLORER ▾
	Stampa

b) E' possibile inoltre cambiare la propria password, selezionando, il punto 2: **Cambio Password**

≡ MENU PRINCIPALE ALLIEVI IMMATRICOLATI

Logout 

1. Gestione Dati principale

2. Cambio password

3. COMUNICATI

 CAMBIO PASSWORD DI ACCESSO 

VECCHIA PASSWORD:	<input type="text"/>	
NUOVA PASSWORD:	<input type="text"/>	(10 caratteri)
RIPETI NUOVA PASSWORD:	<input type="text"/>	(10 caratteri)

Per cambiare la propria password procedere come segue:

Inserire la vecchia password nella prima riga.

Inserire la nuova password nella seconda riga (Almeno 10 caratteri).

Inserire nella terza riga di nuovo la nuova password.

Cliccare su Cambia password.

Un messaggio dirà se la Password è stata cambiata correttamente e viceversa.

