

IMMATRICOLAZIONE AL CORSO LIBERO

(La presente Guida è valida solo per i Corsi Liberi)

ATTENZIONE LA DOMANDA DI AMMISSIONE AI CORSI LIBERI NON COMPORTA ALCUN COSTO. LA PRESENTE GUIDA VALE SOLO PER LE ISCRIZIONI SUCCESSIVE A VALUTAZIONE POSITIVA CONSEGUITA ALL'ESAME DI AMMISSIONE (per effettuare l'iscrizione e pagare le tasse dovute)

1. Accedere da: <https://www.isidata.net/Default.aspx?CodProc=SERVIZIstudentiMAGENERALECO> oppure accedere dal sito del Conservatorio www.conservatorioperosi.it dal menù: DIDATTICA / CORSO LIBERO / quindi scegliere MODULISTICA / e quindi link: Immatricolazione al Corso libero

2. cliccare "3. Gestione richiesta IMMATRICOLAZIONE" e inserire: Conservatorio **CAMPOBASSO**, il proprio **CODICE** e la propria **PASSWORD**.

- Se non li ricordi, puoi inserire in basso l'e-mail con la quale ti sei registrato e seguire le informazioni per impostare una nuova password.
- Se non ricevi la mail, controlla la cartella SPAM sulla tua posta.
- Se invece non ricordi la mail, contatta la Segreteria del Conservatorio (ufficiodidattica@conservatorioperosi.it) comunicando il tuo nome, cognome, telefono e indirizzo e-mail.



3. Clicca su "1. Richiesta di Immatricolazione (ovvero iscrizione al 1° anno)". Si ricorda che tale voce si ABILITA solo dopo la registrazione da parte del Conservatorio dell'esito positivo dell'Ammissione.
4. **Gestione Tasse**

Mod.	Elim.	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	N° versam.	Data versam.	Data incasso	C.C.P.	Importo
		AMMISSIONE		2011/2012	123456	12/12/2012		1016	12

Bisogna inserire le NUOVE TASSE per effettuare l'Immatricolazione al Corso libero. Per inserire una nuova tassa relativamente, cliccare su "Inserisci una nuova tassa".

Tipo tassa:	IMMATRICOLAZIONE
Tipo esonero:	
N. Versamento:	
Data versamento:	
Data incasso:	
Anno accademico:	2010/2011
CCP:	1016
Imp. versamento:	6,04
<input type="button" value="Inserisci"/>	

Inserire la **data del versamento** nel formato 99/99/9999. (Obbligatoria).

La Data incasso non va inserita.

A fine inserimento cliccare su "Inserisci".

5. QUALI TASSE INSERIRE?

Per inserire la tassa dell'immatricolazione al Corso Libero, andare sulla schermata **TASSE** e cliccare su **INSERISCI NUOVA TASSA** e selezionare il **TIPO TASSA CORSO LIBERO** (300,00 €) oppure **CORSO LIBERO COLLETTIVO** (200,00 €) se si tratta di un corso "collettivo" (es. Materie musicali di base). La tassa in questione è pagabile con sistema PagoPA.

6. COME SI PAGA IL "CONTRIBUTO PROPEDEUTICO" TRAMITE PagoPA?

Per le tasse pagabili con PagoPA, bisogna generare il MAV per effettuare il pagamento. Per farlo, una volta INSERITA LA TASSA (punto precedente), selezionare "+ Seleziona Tasse per PagoPA"

SERVIZI PER GLI STUDENTI - Data odierna: 24/09/2022 18:59:10

DOMANDA LETTA DALLA SEGRETERIA

TASSE - per la richiesta di Immatricolazione

Non è possibile modificare dati inseriti a suo tempo per la richiesta di Ammissione presentata eccetto l'importo ISEE/U. La domanda è stata letta ma ancora NON lavorata dalla segreteria e NON è più inviabile/modificabile

Inserisci tassa

SELEZIONE TASSE PER PagoPA

vai al portale esterno per pagare i bollettini generati

Mod. Elim. Img	MAV/PagoPA	Tipo tassa	Tipo esonero	Anno Accad.	Importo ISEE	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo	N° Versam.	A. Solare	Data versam.	Data incasso	C.C.P./C.C.
		AMMISSIONE		2022/2023				6,04		2022	26/07/2022		1016
		AMMISSIONE TRIENNIO		2022/2023				30					

Questo punto **selezionare** le tasse pagabili con PagoPA nella finestra e cliccare sul pulsante rosso “+ **GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**” come da immagine in basso:

Generazione PagoPA

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura PagoPA.

- Per più tasse aventi stesso C.C./Liban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna Seleziona. 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: hai esaurito il numero di bollettini PagoPA in attesa di pagamento generabili.

Per ulteriori informazioni contattare l'Istituzione.

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.

Seleziona	MAV/PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.
<input checked="" type="checkbox"/>		CONTRIBUTO UNICO ACCADEMICI	61,25	2023/2024	05/10/2022			

Una volta generato il PDF del PagoPA, comparirà un'icona PDF vicino la tassa del **CONTRIBUTO UNICO ACCADEMICO**. Se la cliccate si aprirà il PagoPA da pagare con tutte le informazioni necessarie.

ATTENZIONE: se cliccando l'icona PDF non si apre probabilmente avete attivo sul browser il “**blocco pop-up**”. In alto a destra del vostro browser, dopo l'indirizzo della pagina web, trovate la notifica. Disattivate il blocco pop-up e riprovate ad aprire il PDF e si aprirà regolarmente.

Le tasse versate attraverso il sistema PagoPA, sono contrassegnate con il simbolo PagoPA e vengono notificate automaticamente al Conservatorio entro 3-5 giorni dal versamento. Non bisogna quindi segnalare il pagamento o allegare ricevute, basta effettuarlo.



7. INVIO DOMANDA TELEMATICAMENTE

Si rammenta che una volta inseriti i dati anagrafici e le tasse si deve cliccare su **INVIA DOMANDA** per inviare la richiesta di immatricolazione telematicamente. Riceverete in risposta, entro i 3-5 giorni lavorativi una mail di conferma dal Conservatorio.

ATTENZIONE!!! LE DOMANDE DI ISCRIZIONE DEVONO ESSERE PRESENTATE IN BOLLO.
RICEVUTA LA DOMANDA VIA MAIL, BISOGNA APPLICARE UNA MARCA DA BOLLO DA **16.00 EURO**, FIRMARE LA DOMANDA CON FIRMA AUTOGRAFA, CONSEGNARLA A MANO in Segreteria Didattica obbligatoriamente.

NOTE IMPORTANTI:

- Le iscrizioni vanno effettuate entro 5 giorni lavorativi dalla comunicazione della Segreteria di avvenuta ammissione (e non dalla pubblicazione delle Graduatorie delle Ammissioni).

- Riguardo le segnalazioni dei docenti di preferenza o dei giorni della settimana in cui fare lezione che sono state indicate in fase di Ammissione nelle NOTE, si ribadisce che il Conservatorio cercherà di venire incontro alle richieste ricevute, ma si riserva il diritto di assegnare gli studenti con docenti o in giorni differenti per venire incontro alle proprie esigenze organizzative.