

CONSERVATORIO LUCA MARENZIO – BRESCIA

CORSI ACCADEMICI - REISCRIZIONE AGLI ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO E ISCRIZIONE AL FUORI CORSO

ELENCO VERSAMENTI:

- € 140,00 Diritto allo studio (da pagare con bollettino Pagopa, da generare tramite procedura di Isidata).
- € 16,00 Marca da bollo (da pagare con bollettino Pagopa, da generare tramite procedura di Isidata).
- Contributo omnicomprensivo annuale (Per il calcolo dell'IMPORTO della rata consultare il regolamento tasse e contributi pubblicato sul sito e utilizzare il foglio di calcolo Excel presente nella modulistica studenti per determinare l'importo in base al proprio reddito ISEE). E' POSSIBILE saldare il 50% all'atto della reiscrizione e il restante entro il mese di Marzo).
- Allegare la certificazione ISEE rilasciata per le prestazioni del Diritto allo Studio Universitario in corso di validità.

PROCEDURA

- Collegarsi a internet con Internet Explorer/Microsoft Edge (la connessione con altri browser potrebbe creare problemi);
- Ricercare: "Isidata segreteria studenti";
- Cliccare il tasto blu: [Conservatori](#);
- Cliccare: 4. Gestione dati degli allievi già immatricolati;
- Selezionare il "Conservatorio" (Brescia o **Darfo**) dal menù a tendina;
- Inserire codici e password ricevuti via mail;
- Gestione dati principale;
- Selezionare "Scuola di" e indicare il corso scelto;
- In blu cliccare: gestione esami;
- In blu cliccare: iscriviti corso princ. per il nuovo A.A.;
- In blu in alto cliccare: gestione tasse;
- In blu cliccare: inserire una nuova tassa;
- Spuntare A.A. nuovo;
- Tipo di tassa: DIRITTO ALLO STUDIO;

- Inserisci;
- Ripeti lo stesso passaggio per la tassa: Marca da bollo da 16,00 €;
- Ripeti lo stesso passaggio per il contributo omnicomprensivo, dopo aver consultato sul sito il foglio di calcolo Excel presente nella modulistica studenti per determinare l'importo in base al proprio reddito ISEE e individuata la fascia di appartenenza;
- Clicca in alto a sinistra in rosso: seleziona tasse per MAV Pagopa;
- Spunta le tasse che si possono pagare con MAV Pagopa e creare un unico bollettino di pagamento;
- Viene creato il bollettino in PDF relativo alla tassa da pagare (se ci sono problemi di visualizzazione del bollettino accertarsi che siano sbloccati i POP-UP del browser).

ATTENZIONE è possibile generare un limite minimo di bollettini superati il quale si dovrà versare un importo per sbloccare la procedura in tal caso contattare le segreterie di riferimento.

Il bollettino è scaricabile in formato PDF, per mezzo del quale sarà possibile effettuare il pagamento presso le banche e altri prestatori di servizio di pagamento aderenti all'iniziativa tramite i canali da questi messi a disposizione tra i quali:

le agenzie bancarie, le principali piattaforme di Home banking, utilizzando CBILL o selezionando il logo PagoPA, presso gli sportelli ATM della propria banca (se abilitati), presso i punti vendita SISAL, Lottomatica e ITB. L'elenco dei punti abilitati a ricevere pagamenti tramite PagoPA è disponibile alla pagina <https://www.pagopa.gov.it/it/prestatori-servizi-di-pagamento/elenco-PSP-attivi/>

- In alto cliccare Fascicolo allievo e allegare la copia ISEE;
- INSERIRE IL PIANO DI STUDI In Gestione Esami come da procedura fornite di seguito;
- Si consiglia di verificare la correttezza dei dati inseriti in merito ai crediti acquisiti in GESTIONE ESAMI.
- CLICCARE INVIA DOMANDA.