

Indicazioni operative per iscrizioni FUORI CORSO on line (corsi accademici)

Premessa

Per l'a.a. 2025/2026 il Conservatorio "Frescobaldi" di Ferrara, ha previsto il rinnovo delle iscrizioni all'anno successivo, per i corsi accademici di I e II livello, attraverso la modalità on line, **entro il 15 Marzo 2026**.

Si ricorda per coloro che, al momento del rinnovo, non sono in possesso della certificazione ISEEU aggiornata all'anno solare 2025, dovranno versare l'importo massimo previsto nel vigente [Regolamento](#).

La Segreteria didattica è a disposizione per eventuali chiarimenti in merito.

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, collegandosi direttamente al sito :

<https://servizi1.isidata.net/home/ServiziStudentiRes.aspx>

Scegliere dal menu a tendina il Conservatorio di Ferrara.

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

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



1.2 aggiornamento Anagrafica

Verificare che i dati in anagrafica siano aggiornati:
in particolare i campi relativi alla residenza e al titolo di studio.

1.2.1 Studenti che presentano la certificazione ISEEU

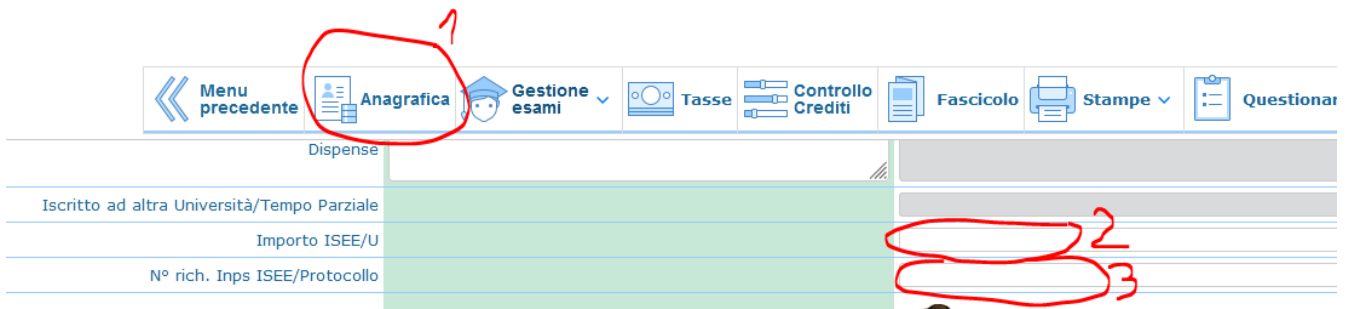
Nel caso lo studente si avvalga dell'esonero totale o parziale per reddito del contributo di iscrizione, oltre alle procedure sopradescritte è necessario che **PRIMA inserisca il proprio valore ISEEU nella sezione "Anagrafica" e che allegghi in "Fascicolo allievo" il documento ISEEU corrispondente.**

In "**Anagrafica**" sul lato sinistro del pannello si trovano in verde i dati originali registrati dal Conservatorio, sul lato destro invece lo studente ha la possibilità di richiedere al Conservatorio la modifica o l'aggiornamento di alcuni dati.

Per inviare la richiesta di modifica dei dati, si devono modificare i valori nella colonna di destra e cliccare su 'Invia richiesta'. Le comunicazioni sui cambiamenti accettati e/o rifiutati si potranno leggerle nel campo di testo "Comunicazioni dal Conservatorio" attivabile con la freccette 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 2025 o ANNO 2026** (dipende da quando ci si iscrive) se si intende avvalersi degli esoneri totali o parziali per reddito, prima di procedere alla generazione del bollettino PagoPA.



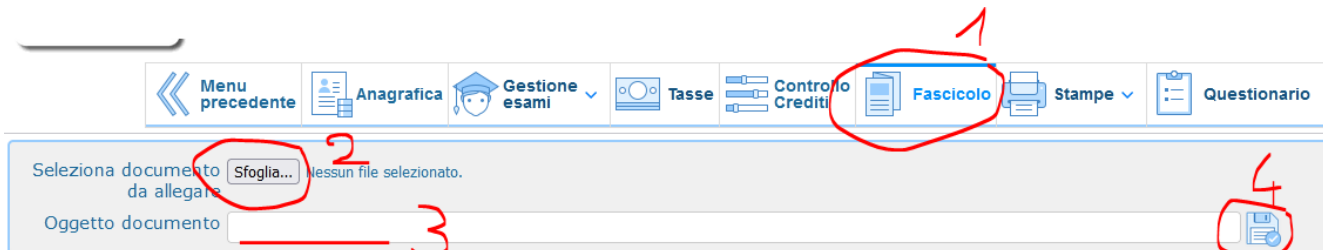
Menu precedente	Anagrafica	Gestione esami	Tasse	Controllo Crediti	Fascicolo	Stampe	Questionari
Dispense							
Iscritto ad altra Università/Tempo Parziale							
Importo ISEE/U							
N° rich. Inps ISEE/Protocollo							

In sezione "Tasse" nel caso sia previsto l'esonero dal contributo d'iscrizione, **per ISEEU inferiore a 22.000,00 € congiuntamente ai requisiti di merito richiesti dalla legge**, bisognerà comunque effettuare il pagamento delle seguenti voci:

- IMPOSTA DI BOLLO VIRTUALE per iscrizione (con PagoPA)
- QUOTA ASSICURATIVA (con PagoPA)
- QUOTA TASSA ERGO



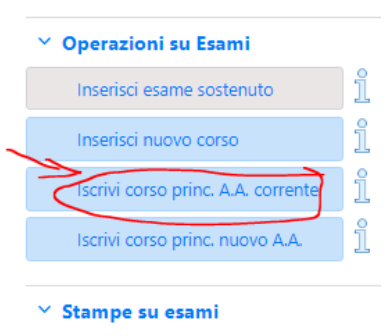
Nel **"Fascicolo"** (1) è indispensabile allegare il documento dell'ISEEU aggiornato e relativo a quanto compilato nella sezione Anagrafica. Cliccare su "Sfoggia"(2) e selezionare il file, compilare "Oggetto documento"(3) scrivendo ISEEU 2025, infine cliccare sull'icona per salvare (4)



**Attenzione che l'ISEEU per essere valido deve avere questa specifica dicitura:
- si applica alle PRESTAZIONI AGEVOLATE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO
UNIVERSITARIO in favore di (codice fiscale dello studente)**

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

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



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 l'eventuale certificazione ISEEU datata anno 2025 nella sezione dei documenti da allegare.



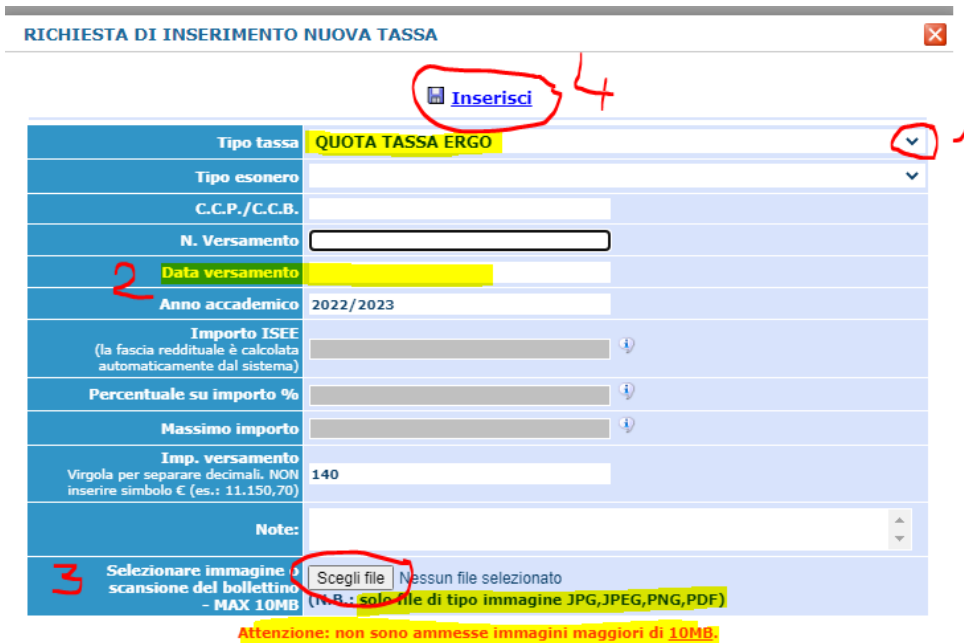
Step 3 - sezione "Tasse"

3.1.1 Allegare il pagamento della tassa per il diritto allo studio

La tassa ergo deve essere versata sul conto corrente postale n. 68882703 intestato alla Regione Emilia-Romagna - Tassa regionale diritto allo studio universitario, indicando nella causale "Tassa regionale per il diritto allo studio universitario, l'istituto frequentato e l'anno accademico."

All'interno della sezione "Tasse", cliccare "+ Nuova tassa"

- 1-selezionare nel menu a tendina: QUOTA TASSA ERGO;
- 2-inserire la data del versamento;
- 3-allegare la contabile del pagamento;
- 4-cliccando su "Inserisci" la quota tassa ergo è registrata.



RICHIESTA DI INSERIMENTO NUOVA TASSA

Tipo tassa	QUOTA TASSA ERGO
Tipo esonero	
C.C.P./C.C.B.	
N. Versamento	
Data versamento	
Anno accademico	2022/2023
Importo ISEE (la fascia reddituale è calcolata automaticamente dal sistema)	
Percentuale su importo %	
Massimo importo	
Imp. versamento Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)	140
Note:	
Selezionare immagine o scansione del bollettino - MAX 10MB	Scegli file Nessun file selezionato (NB: solo file di tipo immagine JPG, JPEG, PNG, PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.

3.2.2 Inserimento di tutte le tasse per il pagamento del contributo con sistema PagoPA

All'interno della sezione "Tasse", cliccare "+ Nuova tassa":
Le tasse da inserire sono almeno tre:

- 1- QUOTA ASSICURATIVA
- 2- IMPOSTA DI BOLLO ANTICIPO SPESE PER ISCRIZIONE
- 3- FUORI CORSO -.....anno e tipologia di corso al quale si è iscritti (PagoPa)



FUORI CORSO 1 ANNO BIENNI classici e jazz - (PagoPA)
 FUORI CORSO 1 ANNO BIENNIO MUSICOTERAPIA - (PagoPA)
 FUORI CORSO 1 ANNO TRIENNI CANTO - (PagoPA)
 FUORI CORSO 1 anno TRIENNI CLASSICI - (PagoPA)
 FUORI CORSO 1 ANNO TRIENNI JAZZ e dir d'orchestra - (PagoPA)
 FUORI CORSO 2 ANNO BIENNI classici e jazz - (PagoPA)
 FUORI CORSO 2 ANNO BIENNIO MUSICOTERAPIA - (PagoPA)
 FUORI CORSO 2 ANNO TRIENNI CANTO - (PagoPA)
 FUORI CORSO 2 ANNO TRIENNI CLASSICI - (PagoPA)
 FUORI CORSO 2 ANNO TRIENNI JAZZ E DIR D'ORCHESTRA - (PagoPA)

Se NON si preferisce rateizzare con scadenza 15 marzo (1^a rata, quota assicurativa e imposta di bollo virtuale per iscrizione) e 15 aprile (2^a rata) aggiungere nuovamente la voce FUORI CORSO -....anno e tipologia di corso al quale si è iscritti (PagoPa) per procedere al pagamento dell'intero contributo.
 NB la voce "Fuori corso..." indica l'importo calcolato sull'abate dell'importo isee precedentemente inserito in anagrafica.

Completare con il pulsante *Inserisci*.

Il sistema crea una nuova riga grigia all'interno della lista *Gestione Tasse*.

Operazioni	Allegato	MAV\PagoPA	Tipo tassa	ISEE/U	Perc. su Importo	Massimo Importo	Importo versamento	A/A:	Scadenza versamento	N. Versamento	Data versamento
			Contributo Annuale - a.a. 2018/201	20000			800	2018/2019	15/10/2018		

L'operazione è modificabile oppure eliminabile.

Verificare che l'importo del versamento dovuto sia conforme alla propria situazione (anno fuori corso, importo isee) sulla base del regolamento di contribuzione vigente.

3.1.1 Generazione del bollettino IUV PagoPA

Una volta verificati dati immessi, generare il bollettino IUV (file pdf) cliccando su **+ Genera PagoPA**.





Help

Operazioni su Tasse

+ Genera PagoPA

+ Nuova tassa

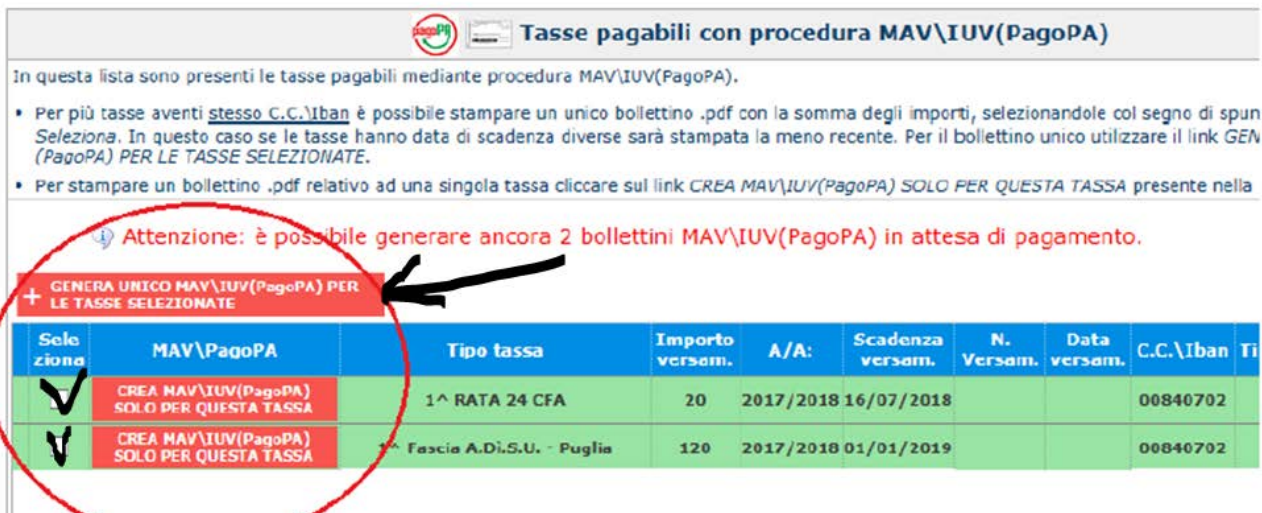
Pagamenti portale esterno
bollettini generati

Nella schermata successiva, può essere generato **un unico bollettino IUV** (consigliato per evitare costi di commissione)

Si devono **selezionare tutte le righe** e cliccando su "GENERA UNICO MAV/IUV (PagoPA) PER LE TASSE SELEZIONATE" parte in automatico il download del file pdf del bollettino.

(attenzione alle impostazioni del proprio browser che potrebbero impedirne il download)

**+ SELEZIONE TASSE PER
MAV\IUV(PagoPA)**



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 *Seleziona*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link *GEN (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

Attenzione: è possibile generare ancora 2 bollettini MAV\IUV(PagoPA) in attesa di pagamento.

+ 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	Ti
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	1^ RATA 24 CFA	20	2017/2018	16/07/2018			00840702	
<input checked="" type="checkbox"/>	CREA MAV\IUV(PagoPA) SOLO PER QUESTA TASSA	Fascia A.Di.S.U. - Puglia	120	2017/2018	01/01/2019			00840702	

Il bollettino può essere pagato con l'home banking (utilizzando CBILL o selezionando il logo PagoPA) con carta di credito accedendo a

https://conservatorioferrara.soluzionipa.it/portal/servizi/pagamenti/gestione_avviso
o presso altri punti abilitati (tabaccaio, poste,...)

Una volta eseguito il versamento, non sarà necessario riaccedere ad Isidata per dare evidenza dello stesso: il sistema PagoPA notifica in automatico ed immediatamente il pagamento effettuato alla segreteria del Conservatorio.

Step 4 - Conclusione procedura rinnovo iscrizione

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

NB: Le pratiche saranno lavorate nel giro di un mese dopo la scadenza prevista, non serve comunicare via email l'avvenuto invio della pratica.

ALTRE FUNZIONI UTILI



Nell'area riservata 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 fleggere "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	<input type="text" value="9999/9999"/>
Con dati di residenza	<input type="checkbox"/>
Con Immatricolazione	<input type="checkbox"/>
Per stranieri	<input type="checkbox"/>
Con votazioni dell'anno	<input type="checkbox"/>
Con votazioni di tutti gli anni	<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"/>
Impegno ERASMUS	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Iscritto a sostenere la tesi	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Il nominativo è minorenni?	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Tipo stampa	<input type="text" value="EXPLORER"/> 
<input type="button" value="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)

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Alta Formazione Artistica e Musicale
Conservatorio Statale di Musica "Girolamo Frescobaldi" Ferrara

largo M. Antonioni, 1/ 44121 Ferrara Italia / tel. +39 0532 207412 / fax +39 0532 247521 / c.f. 80009060387
accademici@consfe.it / www.consfe.it

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.

