



Guida all' Immatricolazione

La presente Guida ha carattere meramente informativo e non ha presunzione di completezza.

Il **regolamento completo** è pubblicato sul sito del Conservatorio al seguente link:

<https://consvv.it/manifesto-degli-studi> - Allegato B relativo alle tasse.

😊 Questa guida ti accompagna passo dopo passo per effettuare l'Immatricolazione.

→ l' immatricolazione si effettua esclusivamente online tramite il portale **ISIDATA**

💡 **Consiglio:** *non attendere gli ultimi giorni e utilizza il **computer** e non lo smartphone*

Prepara:

- ✅ **Credenziali ISIDATA** (codice + password)
- ✅ **Modello ISEE** in corso di validità (se intendi usufruire della riduzione)
- ✅ **Carta (credito/debito)** abilitata ai pagamenti online

  **Segui in modo progressivo le procedure descritte nella seguente tabella**

N°	Procedura Clicca su ogni procedura per andare alla pagina corrispondente	Da Pagina	A Pagina
1	✅ RICHIESTA IMMATRICOLAZIONE	4	4
2	✅ INSERIRE L'IMPORTO ISEE	5	5
3	✅ Tassa ISCRIZIONE E FUNZIONAMENTO	6	8
4	✅ Tassa ASSICURAZIONE	8	8
5	✅ Tassa MARCA DA BOLLO DIGITALE	8	9
6	✅ Tassa FREQUENZA e IMMATRICOLAZIONE	9	10
7	✅ Tassa DIRITTO ALLO STUDIO ⚠️ solo per gli allievi dei corsi Accademici (Triennio e Biennio)	10	10
8	✅ INVIO DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE	11	11

🤖 ? Cosa e Quanto Pagare?

Tassa	Importo	Modalità
Iscrizione e Funzionamento	ISIDATA calcola in automatico l'importo della tassa secondo il Reddito ISEE	PAGOPA: on line o bollettino
Assicurazione infortuni	€ 6,50	PAGOPA: on line o bollettino
Marca da Bollo Digitale	€ 16,00	PAGOPA: ⚠ esclusivamente on line
Tassa di Frequenza	€ 27,47	Bonifico IBAN: IT45R0760103200000000001016 oppure bollettino postale : c/c postale n. 1016
Diritto allo Studio	Secondo importo previsto da UMG	dovuto all' <i>Università Magna Graecia di Catanzaro</i> - link: https://www.dirittoallostudio.fondazioneumg.it/LoginTasse.aspx

🤖 ? per il mio Corso quale TIPO di TASSA devo inserire su ISIDATA?

Corso	Tassa di Iscrizione e Funzionamento: su ISIDATA la trovi come indicato sotto	Altre Tasse obbligatorie da inserire
Base	CORSO BASE (unica soluzione da versare al momento dell'immatricolazione) Oppure a rate: CORSO BASE 1ª RATA (da versare al momento dell'immatricolazione) CORSO BASE 2ª RATA (entro il 31 gennaio)	• Assicurazione Infortuni • Marca da Bollo Digitale (@E.BOLLO) • Frequenza e Immatricolazione
Propedeutico	PROPEDEUTICO (unica soluzione da versare al momento dell'immatricolazione) Oppure a rate: PROPEDEUTICO 1ª RATA (da versare al momento dell'immatricolazione) PROPEDEUTICO 2ª RATA (entro il 31 gennaio)	• Assicurazione Infortuni • Marca da Bollo Digitale (@E.BOLLO) • Frequenza e Immatricolazione
Triennio	TRIENNIO 1° LIVELLO (unica soluzione da versare al momento dell'immatricolazione) Oppure a rate: TRIENNIO 1° LIVELLO 1ª RATA (da versare al momento dell'immatricolazione) TRIENNIO 1° LIVELLO 2ª RATA (entro il 31 gennaio)	• Assicurazione Infortuni • Marca da Bollo Digitale (@E.BOLLO) • Frequenza e Immatricolazione • Diritto allo Studio Magna Graecia
Biennio	BIENNIO 2° LIVELLO (unica soluzione da versare al momento dell'immatricolazione) Oppure a rate: BIENNIO 2° LIVELLO 1ª RATA (da versare al momento dell'immatricolazione) BIENNIO 2° LIVELLO 2ª RATA (entro il 31 gennaio)	• Assicurazione Infortuni • Marca da Bollo Digitale (@E.BOLLO) • Frequenza e Immatricolazione • Diritto allo Studio Magna Graecia

!!! IMPORTANTE

⚠️ 🔥 In caso di mancato versamento dei contributi entro i termini stabiliti, sarà applicata una **mora per ritardato pagamento**, da € 100 a € 300, come previsto dall'Allegato B del Manifesto degli Studi.

● La presentazione dell'ISEE *non è obbligatoria*

tuttavia:

- chi non presenta l'ISEE paga l'importo massimo previsto;
- chi presenta l'ISEE valido può beneficiare delle eventuali riduzioni previste dal Manifesto degli Studi;

→ Requisiti del Modello ISEE

Il Modello ISEE deve:

- essere in corso di validità al **31 dicembre** dell'anno di rinnovo dell'iscrizione;
- riportare la dicitura "Valido per il Diritto allo Studio Universitario", solo per gli studenti dei corsi Accademici (Triennio e Biennio).

● Esonero totale per Reddito & Merito

Se l'importo della Tassa di Iscrizione e Funzionamento risulta pari a € 0,00, la tassa deve essere comunque inserita su ISIDATA:

- indicare € 0,00 nel campo importo;
- selezionare come tipologia di esonero "Reddito & Merito".

● Riduzione del 30% dal secondo figlio

- Per il secondo figlio (il più giovane) è prevista una riduzione del 30% della Tassa di Iscrizione e Funzionamento.

In questo caso occorre:

- modificare manualmente l'importo calcolato;
- selezionare come tipologia di esonero "Riduzione al 30% per 2° Figlio".

NOTA BENE

Gli studenti iscritti **contemporaneamente a due corsi** devono versare tutte le tasse previste sia per il primo che per il secondo corso, ad esclusione delle seguenti tasse:

- Assicurazione Infortuni;
- Diritto allo Studio (ove previsto).

che devono essere pagate solo per il primo corso, mentre per il secondo corso occorre comunque inserirle su ISIDATA:

- indicando importo € 0,00;
- selezionando come tipologia di esonero il corso sul quale è già stato effettuato il pagamento.

PROCEDURA 1

RICHIESTA IMMATRICOLAZIONE

Link: <https://servizi1.isidata.net/SSDidatticheco/Immatricolazioni/LoginImmatricRes.aspx>

1. Seleziona il **Conservatorio di Vibo Valentia**, poi inserisci il **codice** e la **password** che ti sono state inviate al momento della domanda di ammissione



The screenshot shows a login window titled "LOGIN STUDENTI IMMATRICOLATI". It contains two main sections. The top section is for standard login, with fields for "Conservatorio" (a dropdown menu showing "-- Seleziona il Conservatorio --"), "Codice", and "Password". Below these fields are two buttons: "Accedi" and "ENTRA CON SPID" (which includes a user icon). The bottom section is titled "Credenziali di accesso smarrite:" and contains an "Email" field and a "Richiedi" button. A small instruction text says: "Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione".

Figura 1

2. Clicca su **Gestione Richiesta**



Figura 2

PROCEDURA 2

INSERIRE L'IMPORTO ISEE

1. Clicca su **Anagrafica**



Figura 1

2. Clicca su , il sistema inserisce in automatico il valore ISEE a condizione che il modello ISEE sia stato in precedenza richiesto e sia in corso di validità

A form field for 'Importo ISEE/U' with a placeholder text: 'Virgola per separare decimali. NON inserire simbolo € (es.: 11.150,70)'. To the right of the input field is a red arrow pointing to a blue button with the INPS logo.

Figura 2

3. Scorri la pagina fino in fondo e clicca su **Salva**

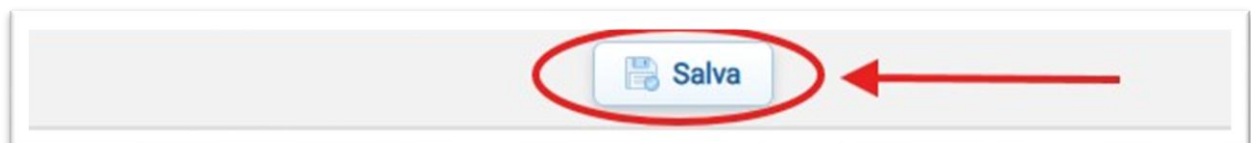


Figura 3

PROCEDURA 3

Tassa ISCRIZIONE E FUNZIONAMENTO

1. Clicca su **Tasse**

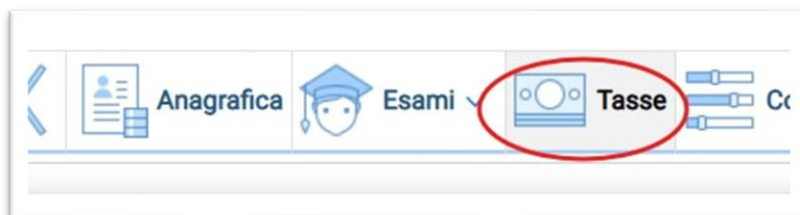


Figura 1

2. Clicca su **Inserisci Tassa**

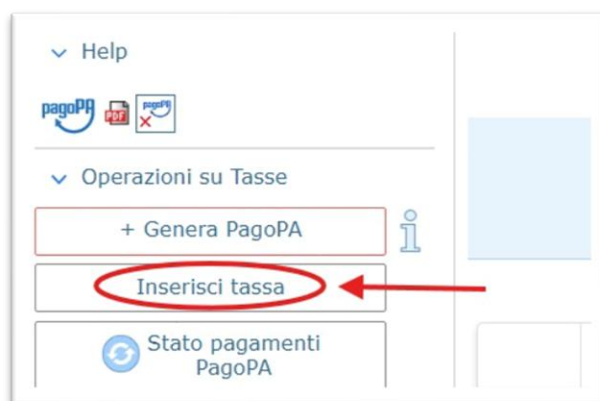


Figura 2

3. Seleziona **tipo tassa** e poi clicca su **Inserisci**

 A form titled 'NUOVA TASSA'. The first field is a dropdown menu labeled 'Tipo tassa', which is circled in red with a red arrow pointing to it. Below it are several other input fields: 'Tipo esonero', 'C.C.P./C.C.B.', 'N. Versamento', 'Data versamento', 'Anno accademico' (with '2026/2027' selected), 'Importo ISEE', 'Percentuale su importo %', 'Massimo importo', and 'Imp. versamento'. At the bottom, there is a 'Note' section with a file upload button 'Scegli file' and a red warning message: 'Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.' Below the warning is a blue button labeled 'Inserisci', which is circled in red.

Figura 3

4. clicca su **Genera PagoPA**

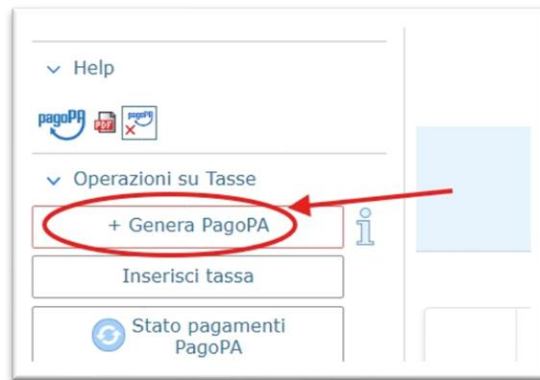


Figura 4

5. Seleziona la taxa, **controlla gli importi** e poi clicca su:
Crea bollett. per questa taxa



Figura 5

6. Clicca su **PAGA** per pagare **online** (tramite carta di credito/debito), oppure pagare il bollettino appena generato, in Banca, in Posta, dal Tabaccaio.

Per scaricare il bollettino in un secondo momento clicca sul simbolo pdf 

Per eliminare una taxa bisogna cliccare sul simbolo 



Figura 6

7. Se scegli di **pagare online**, dopo aver cliccato su **Paga** devi inserire la tua email

 A screenshot of a form titled 'Inserisci la tua email'. Below the title, it says 'Riceverai l'esito del pagamento a questo indirizzo'. There are two input fields: 'Indirizzo email *' and 'Ripeti di nuovo *'. At the bottom, there are two buttons: 'Indietro' and 'Continua'.

Figura 7

8. infine scegli il **primo metodo** di pagamento e inserisci i dati richiesti

Figura 8

PROCEDURA 4

Tassa ASSICURAZIONE INFORTUNI

La procedura da seguire è uguale alla procedura relativa alla tassa di [ISCRIZIONE E FUNZIONAMENTO \(PROCEDURA 3\)](#), l'unica differenza è il tipo tassa.

→ Seleziona come tipo tassa: **Assicurazione e Infortuni** e poi clicca su **Inserisci**

Figura 1

● Nota bene:

E' possibile pagare entrambe le tasse (iscrizione e funzionamento + assicurazione) in un unico bollettino o direttamente online. Se effettui il pagamento esclusivamente online con carta, è possibile pagare insieme anche la marca da bollo digitale.

PROCEDURA 5

Tassa MARCA DA BOLLO DIGITALE (@E.BOLLO)

⚠ La Marca da Bollo Digitale si paga **esclusivamente online**, quindi **NON** verrà generato il bollettino

La procedura da seguire è uguale alla procedura relativa alla tassa di [ISCRIZIONE E FUNZIONAMENTO \(PROCEDURA 3\)](#), unica differenza è il tipo tassa.

→ Seleziona come tipo tassa: **Marca da Bollo digitale** e poi clicca su **Inserisci**

Figura 1

Come puoi vedere, rispetto alle tasse precedenti, dopo aver cliccato su crea bollettino si apre direttamente la seguente finestra per effettuare il pagamento esclusivamente online; quindi clicca su **PROCEDI COL PAGAMENTO**

Figura 2

PROCEDURA 6

Tassa di FREQUENZA e IMMATRICOLAZIONE

La Tassa di Frequenza e Immatricolazione (27,47 €) è dovuta all'Agenzia delle Entrate e si paga tramite bonifico IBAN: IT45R0760103200000000001016 o bollettino postale clc postale n. 1016

⚠ dopo aver ottenuto la ricevuta di pagamento, vai su ISIDATA per inserire la tassa

✗ Non si accettano **SCREENSHOT** di pagamenti che non riportano in chiaro tutti i dati quali: intestatario, beneficiario, causale, data, codice CRO.

La procedura da seguire è uguale alla procedura relativa alla tassa di ➡ [ISCRIZIONE E FUNZIONAMENTO \(PROCEDURA 3\)](#), in questo caso la differenza oltre al tipo tassa è la modalità di pagamento.

→ Seleziona come tipo taxa: **Tassa frequenza**, allega la ricevuta e poi clicca su **Inserisci**

NUOVA TASSA

Tipo taxa: TASSA frequenza IMMATRICOLAZIONE

Tipo esonero: []

C.C.P./C.C.B.: IT45R076010320000000001016

N. Versamento: []

Data versamento: []

Anno accademico: 2026/2027

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.: 1.150,70)): 27,47

Note: []

Selezionare immagine o scansione del bollettino: []

- MAX 10MB (JPG,JPEG,PNG,PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.

Inserisci

Figura 1

PROCEDURA 7

Tassa DIRITTO ALLO STUDIO

La tassa Diritto Allo Studio è dovuta all' *Università Magna Graecia di Catanzaro*.

⚠ **da pagare solo se ti iscrivi ai corsi Accademici (Triennio e Biennio)**

Link per effettuare il pagamento: <https://www.dirittoallostudio.fondazioneumg.it/LoginTasse.aspx>

⚠ dopo aver ottenuto la ricevuta di pagamento, vai su ISIDATA per inserire la tassa

✗ Non si accettano **SCREENSHOT** di pagamenti che non riportano in chiaro tutti i dati quali intestatario, beneficiario, causale, data, codice CRO.

La procedura da seguire è uguale alla procedura relativa alla tassa di **ISCRIZIONE E FUNZIONAMENTO (PROCEDURA 3)**, in questo caso la differenza oltre al tipo taxa è la modalità di pagamento.

→ Seleziona come tipo taxa: **Diritto allo studio Magna Graecia**, allega la ricevuta e poi clicca su **Inserisci**

NUOVA TASSA

Tipo taxa: DIRITTO ALLO STUDIO MAGNA GRAECIA

Tipo esonero: []

C.C.P./C.C.B.: []

N. Versamento: []

Data versamento: []

Anno accademico: 2026/2027

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.: 1.150,70)): 0

Note: []

Selezionare immagine o scansione del bollettino: []

- MAX 10MB (JPG,JPEG,PNG,PDF)

Attenzione: non sono ammesse immagini maggiori di 10MB.

Inserisci

Figura 1

PROCEDURA 8

INVIO DOMANDA DI IMMATRICOLAZIONE

→ Infine devi inviare la domanda di immatricolazione. **Ricorda di inviarla altrimenti l'istituzione non potrà accettarla**

1. Clicca su **Invia domanda**

The screenshot shows the top navigation bar with icons for Menu precedente, Anagrafica, Esami sostenuti, Crediti, Tasse, Stampe, Allega documentazione, and a green checkmark icon next to 'Invia Domanda'. Below the navigation bar, the main header reads 'RICHIESTA DI IMMATRICOLAZIONE - ANCORA NON INVIATA' and 'SEZIONE ESAMI SOSTENUTI'. A red arrow points to the 'Invia Domanda' button. The main content area contains a warning message: 'ATA BENE: Il pulsante per l'invio della domanda è in fondo dopo i controlli. Dopo l'invio la domanda non sarà più modificabile!'. Below this is a 'CONTROLLO DATI GENERALE' section with a table showing 'Documenti allegati' and 'Obbligatorio?' (checked). A 'CONTROLLO SULLE TASSE OBBLIGATORIE' section follows, stating '(Nessuna tassa obbligatoria da inserire)'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Conferma i dati ed invia la domanda'.

Figura 1

Solo quando tutti le righe saranno verdi il sistema ti darà la possibilità di inviare la domanda.

Se non c'è nessun rigo in rosso puoi cliccare su **Conferma i dati ed invia la domanda** che trovi in basso, altrimenti clicca sul Tab relativo oppure anche su [vai alla scheda](#) del relativo rigo rosso, compila e torna su questa pagina.

Solo quando tutti le righe saranno verdi il sistema vi darà la possibilità di inviare la domanda.

2. Cliccare su **Conferma i dati e invia la domanda**

This screenshot is identical to Figure 1, showing the same navigation bar and main content area. However, a red circle highlights the 'Conferma i dati ed invia la domanda' button at the bottom, with a red arrow pointing to it from the right.

Figura 2

CONTATTI	BASE e PROPEDEUTICO Pascale Carmelo	TRIENNIO Mario Spataro	BIENNIO Franco Maccarone
TELEFONO	0963/375235	0963/375235	0963/375235
EMAIL	didattica@consvv.it	triennio@consvv.it	biennio@consvv.it