

Se incontrate difficoltà a reperire i moduli, farli firmare, o consegnarci, faremo quanto è in nostro potere per aiutarvi.

Consultateci sempre tempestivamente per concordare insieme come è meglio procedere

DOCUMENTO	SCADENZA	INFORMAZIONI UTILI
1. Libretto	Dopo l'ultimo esame, meglio se almeno 20 giorni prima del vostro colloquio individuale	È necessario inviare almeno le scansioni digitali (incl. pagina anagrafica) entro la scadenza, riconsegnando comunque il cartaceo <u>come possibile</u>
2. Modulo domanda di laurea	<i>Indipendentemente dalla data del vostro colloquio individuale, consegnare entro il 15 per la sessione</i> Maggio Estiva Ottobre Autunnale Febbraio Invernale	*: I corsi di <u>Composizione e Didattica</u> non prevedono necessariamente una parte esecutiva: se concordate così coi vostri relatori, non servirà presentare questo documento. <u>Per le lauree che la includono</u> , invece, sarà il programma di sala - presente in bella copia nella tesi - a fungere da versione definitiva
3. Deposito titolo tesi		
4. Parte esecutiva (Programma musicale)*		
5. Tesi: almeno il frontespizio, non necessariamente già firmato		
6. Tesi: completa	Massimo 20 giorni solari prima del vostro colloquio individuale	Due copie: una digitale (in formato PDF) e una cartacea, entrambe con <u>frontespizio firmato</u>
7. Prova versamento Tassa per Pergamena di Laurea	Dopo aver concluso con successo il vostro colloquio; meglio se entro l'anno solare Consegnare <u>tramite Isidata</u> (v. sotto)	Pagare a mezzo c/c postale n. 00001016 intestato a: Agenzia delle Entrate Centro Operativo di Pescara/Tasse scolastiche e consegnato a questa segreteria la relativa attestazione del pagamento effettuato. CAUSALE: TASSA RITIRO DIPLOMA ORIGINALE

COME INVIARE PROVE DI PAGAMENTO TASSE.

1. Effettuare l'accesso a Isidata con le vostre credenziali
2. Cliccare “1. Gestione dati principale”
3. Cliccare “Gestione tasse” in cima alla pagina
4. “Clicca per inserire una nuova tassa”. Questo aprirà una nuova pagina di browser in pop-up (v. immagine)
5. Inserire, controllando bene:

-Anno Accademico: **attenzione**, deve corrispondere alla vostra sessione di laurea, quindi per la sessione Autunnale e Invernale non è quello attualmente in corso, ma il precedente

-Tipo tassa: *Diploma*; questo dovrebbe riempire automaticamente anche “CCP/CCB” e “Importo versamento”

-Tipo esonero: selezionare, se presente

-Data versamento: indicata sul bonifico

-Numero versamento: il CRO, codice che conferma che il bonifico è andato a buon fine

- Cliccate quindi sul tasto “Scegli file” e caricate in allegato la prova del vostro pagamento
6. Cliccare “Inserisci” (di fianco all'icona del floppy disk)

Richiesta di inserimento nuova tassa pagata

[Inserisci](#) [Annulla](#)

Anno Accademico	2020/2021
Tipo tassa	<input type="text"/>
Tipo esonero	<input type="text"/>
Importo ISEE	<input type="text"/>
Percentuale su importo %	<input type="text"/>
Massimo importo	<input type="text"/>
Data versamento	<input type="text"/>
N. Versamento	<input type="text"/>
C.C.P./C.C.B.	<input type="text"/>
Importo versamento	0
Selezionare immagine o scansione del bollettino	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato <small>(N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)</small>

- MAX 2MB

Per la sessione invernale 2019/20 (Mar-Apr 2021) permane la tassa di **80€**, con **scadenza 15/02**.

Il **bonifico** si effettua su:
c/c bancario c/o Tesoreria Istituto Superiore di Studi Musicali “Vecchi-Tonelli” di Modena gestita dall’Istituto di Credito “UNICREDIT BANCA S.P.A.” con sede in Piazza Grande, 40 codice IBAN IT06F0200812930000100565469

Il pagamento si **prova via Isidata**, come a fianco, selezionando però **Tassa per sostenere l'esame di diploma** in “Tipo tassa”