



I.C. CARDUCCI - V. DA FELTRE - RC  
Prot. 0011778 del 04/10/2022  
VI-5 (Uscita)

AGLI ALUNNI  
AI GENITORI  
AI DOCENTI  
AL PERSONALE A.TA.  
SITO WEB SCUOLA

Oggetto: **Assicurazione alunni e personale a. s. 2022/2023.**

Si comunica che, per l'anno scolastico in corso, il costo pro-capite per l'assicurazione - periodo contrattuale **18/10/2022** al **18/10/2023** è il seguente:

**COSTO PER PERSONA 7,50 €**

La polizza, stipulata con la Compagnia "**Benacquista Assicurazioni S.n.c.**", copre gli infortuni che possono verificarsi nel corso di tutte le attività inter-extra-pre e parascolastiche organizzate dalla scuola in conformità alle leggi vigenti. Include la responsabilità civile inerente i rischi per l'attività svolta, nell'esercizio delle proprie funzioni, dal personale direttivo, docente e non docente dell'Istituto, oltre che la responsabilità personale degli allievi per danni cagionati nel contesto delle attività scolastiche.

Si precisa che l'assicurazione è obbligatoria per partecipare a specifici progetti e visite d'istruzione e che la medesima vale a condizione che le **attività** siano effettuate a norma delle disposizioni vigenti, e precisamente **debitamente autorizzate dagli organismi scolastici**.

Si ricorda che sono assicurati a titolo gratuito gli alunni diversamente abili.

Si fa presente che, nel caso di **alunni non in regola con il pagamento**, gli stessi non potranno partecipare a tutte le attività extracurricolari previste nel corso dell'anno scolastico né alle uscite, alle visite guidate e ai viaggi di istruzione.

I genitori degli alunni e il personale della scuola dovranno versare tale quota

**entro il 10 OTTOBRE 2022**

Il pagamento dell'assicurazione potrà essere effettuato dal genitore tramite **PagOnline (scuolanext)**.

Non sono previste altre tipologie di pagamento.

**(si allegano istruzioni)**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**


Prof.ssa **Sonia Barberi**


(Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93)



## PAGAMENTI TRAMITE PAGOPA CON ARGO

Argo Pagonline è il modulo che consente di effettuare i pagamenti dei contributi scolastici tramite pagoPA:


- il genitore dovrà accedere al solito link utilizzato per verificare le valutazioni e le assenze del registro elettronico;
- una volta eseguito l'accesso all'area riservata il pagamento delle tasse avviene tramite l'apposito pulsante  del menù *Servizi Alunno* di Scuolanext. Viene evidenziato un pannello di riepilogo delle tasse/contributi associati all'alunno (come da immagine di seguito riportata).

Servizi Alunno 

Tasse Alunno X

Tassa	IUV	Imp.Tassa	Rata	Imp.Rata	Scadenza	Pagabile oltre scadenza	Modalità di pagamento consentite	Stato Pagamento	Imp.Pagato	Data pagamento online	Avviso di Pagamento	Ricevuta Telematica
Tassa							Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)					
Contributo spese Irpeccizzazione		12,5	1	12,5	30/08/2018	N	Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)					
Contributo attività sportive		27,0	1	27,0	10/09/2018	S	Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)					
Contributo attività sportive		35,0	1	35,0	30/10/2018	N	Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)					

[Paga subito](#) [Richiedi avviso di pagamento](#) [Aggiorna stato pagamenti](#) [Consulta elenco PSP \(per Avviso di Pagamento\)](#)

 Istruzione

L'utente ha a disposizione le seguenti funzioni:

- o Paga subito
- o Richiedi avviso di pagamento
- o Consulta elenco PSP (per avviso di pagamento)



Segue il dettaglio delle funzioni disponibili.

## Paga subito

Questa funzione avvia il pagamento immediato per uno o più contributi. Avviata la procedura, il programma visualizza subito un pannello nel quale vengono elencate i contributi che risultano ancora da versare.

Effettuata la selezione, cliccando su Conferma, si procede con la scelta della modalità di pagamento.

Pagamento immediato presso un PSP

PGPS01000R  
Causali multiple di versamento  
20,10€

**pagoPA**

Benvenuto nel sistema di pagamento della Pubblica Amministrazione italiana: pagoPA

**ENTRA CON SPID**

Non hai SPID? Scopri di più.

Entra con la tua email

Se si è in possesso di credenziali Spid, si può accedere specificandole, altrimenti l'accesso può avvenire indicando un indirizzo email. Il sistema richiede eventualmente la registrazione a *pagoPA*, è facoltà dell'utente aderire a questa richiesta, oppure proseguire senza registrarsi.

La fase di riconoscimento dell'utente è utilissima, perché il sistema *pagoPA* può, per i pagamenti futuri, proporre la modalità di pagamento preferita e semplificare, di fatto, il processo.

Completato positivamente il pagamento, si riceve una comunicazione che specifica che il pagamento è andato a buon fine e si ritorna al pannello dei pagamenti.



**Comunicazione di esito del pagamento**

Il pagamento è stato eseguito con successo; occorre attendere la ricezione della Ricevuta Telematica.

Se la Ricevuta non dovesse pervenire automaticamente entro le 24 ore dall'avvenuto pagamento, provare ad avviare la funzione manuale di aggiornamento dello stato di pagamento, tramite l'apposito pulsante in basso.

In caso di esito negativo, vi suggeriamo di contattare la segreteria dell'Istituto

Chiudere questa schermata cliccando sul pulsante con la 'X' in alto a destra

Entro breve apparirà, nel pannello dei pagamenti di Scuolanext, l'indicazione della disponibilità della *Ricevuta telematica*.

Stato Pagamento	Imp.Pagato	Data pagamento online	Avviso di Pagamento	Ricevuta Telematica
Pagamento effettuato online	30,10	10/05/2018		<a href="#">Scarica ricevuta n 7100000004461</a>

Cliccandovi sopra si procede al download del documento (*in genere, il file viene depositato nella cartella C:\Users\nome utente\Downloads; potrebbe però essere scaricato nel Desktop o in altra posizione, in base alle impostazioni del computer/sistema operativo*), che potrà essere, naturalmente, stampato.

Nota: nel caso in cui si sia effettuato un pagamento cumulativo, cioè riguardante più di un contributo (fino a cinque), la ricevuta è unica; per evitare di stampare lo stesso documento, si faccia riferimento al numero di ricevuta, riportato nel link (si veda schermata di esempio, sopra riportata).

La ricevuta/quietanza contiene tutte le informazioni riguardanti il pagamento complessivamente effettuato; nel caso di pagamento cumulativo, sarà riportato, in basso, il dettaglio dei singoli pagamenti.



# ISTITUTO COMPRENSIVO "CARDUCCI - V. DA FELTRÉ"



Via Cannizzaro, 12 - 89123 REGGIO CALABRIA

C. M.: RCIC867007 - C. F.: 92081320803 - Codice Univoco UFDW9D ☎ 0965 23504 / 300990 📠 0965 330400

Sito web: [www.iccarduccidafeltre.edu.it](http://www.iccarduccidafeltre.edu.it) E-mail: [rcic867007@istruzione.gov.it](mailto:rcic867007@istruzione.gov.it) PEC: [rcic867007@pec.istruzione.it](mailto:rcic867007@pec.istruzione.it)



SCUOLA

"G. MARCONI"

PIAZZA MARTIRI, 1



## RICEVUTA TELEMATICA

C.F.: [REDACTED] IUV: [REDACTED]

Identificativo Messaggio Ricevuta: [REDACTED]  
Data Ora Messaggio Ricevuta: 12/03/2018 10:32  
Riferimento Messaggio Richiesta: 201803121030060000000097

dati tecnici  
pagamento

### Istituto Attestante

Identificativo Univoco: [REDACTED]  
Denominazione: UniCredit S.p.A.

istituto attestante

### Ente beneficiario

Codice fiscale: [REDACTED]  
Denominazione: [REDACTED]

beneficiario  
(scuola)

### Soggetto pagatore

Codice fiscale: [REDACTED]  
Anagrafica versante: VITTORIO [REDACTED]

pagatore

### Detli pagamento

Esito Pagamento: Pagamento eseguito  
Importo Totale Pagato € 0.50  
IUV: 18710000001936

dati  
pagamento

### Dettaglio singoli pagamenti

1	Importo Pagato €0.20	Esito Pagamento: Pagamento eseguito
Data Esito Pagamento: 12/03/2018 12:00	Identificativo Univoco: [REDACTED]	00071343542155180531
Causale Versamento: /RFB/187100000000000000000020/TXT/Agenzia delle Entrate - Pagamento tasse scolastiche		
2	Importo Pagato €0.10	Esito Pagamento: Pagamento eseguito
Data Esito Pagamento: 12/03/2018 12:00	Identificativo Univoco: [REDACTED]	00071343542155180531
Causale Versamento: /RFB/187100000000000000000010/TXT/Agenzia delle Entrate - Pagamento tasse scolastiche		
3	Importo Pagato €0.20	Esito Pagamento: Pagamento eseguito
Data Esito Pagamento: 12/03/2018 12:00	Identificativo Univoco: [REDACTED]	00071343542155180531
Causale Versamento: /RFB/187100000000000000000020/TXT/Agenzia delle Entrate - Pagamento tasse scolastiche		
4	Importo Pagato €	Esito Pagamento:
Data Esito Pagamento:	Identificativo Univoco:	

dettaglio singoli  
pagamenti

### Cosa fare nel caso in cui l'operazione desse esito negativo

Può verificarsi che, a seguito di ritardo nell'esecuzione del pagamento (timeout), oppure per indisponibilità momentanea dell'OTP, o del numero di carta di credito,... , l'operazione non si concluda positivamente.



### Comunicazione di esito del pagamento

Il pagamento non è stato eseguito, a causa di uno dei seguenti motivi: timeout, pagamento rifiutato dal PSP, annullamento da parte dell'utente. E' già possibile ritentare di effettuare il pagamento, anche se suggeriamo di attendere la Ricevuta Telematica, con esito negativo.

Se la Ricevuta non dovesse pervenire automaticamente entro le 24 ore dall'avvenuto pagamento, provare ad avviare la funzione manuale di aggiornamento dello stato di pagamento, tramite l'apposito pulsante in basso.

In caso di ulteriore esito negativo, occorre contattare la segreteria dell'Istituto.

Chiudere questa schermata cliccando sul pulsante con la 'X' in alto a destra della presente schermata.

In tal caso occorre attendere comunque il completamento dell'operazione, cioè che si riceva la Ricevuta Telematica, che, ovviamente, conterrà un esito negativo. Subito dopo, il pagamento ritornerà ad essere *disponibile*, cioè il contributo diventa nuovamente selezionabile dalle funzioni di pagamento *immediato*, o per mezzo dell'*Avviso di pagamento*.

*Cosa occorre fare se il pagamento è stato eseguito correttamente e non perviene la Ricevuta Telematica*

Nell'eventualità che alla conclusione positiva di un pagamento, non dovesse pervenire la Ricevuta Telematica entro il giorno successivo, si può avviare la richiesta di aggiornamento dello *Stato del Pagamento*, tramite l'apposito *tasto/funzione* in basso alla schermata. Se la situazione non dovesse aggiornarsi, si dovrà inoltrare il problema alla segreteria della scuola, corredandola con l'indicazione del codice IUV o del codice avviso, oltre ai dati relativi al pagamento (esito, importo e data).

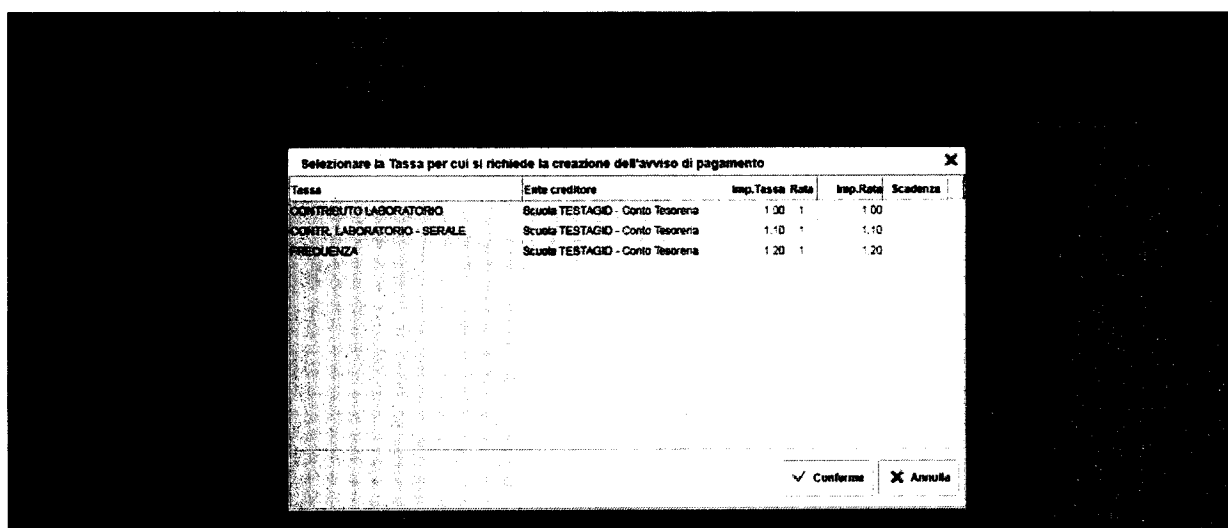


### Richiedi avviso di pagamento

Attraverso questa funzione si richiede la generazione di un documento, tramite il quale è possibile procedere al pagamento tramite una ricevitoria, uno sportello bancario, o anche online tramite il sito della propria banca. Per avere l'elenco dettagliato dei PSP abilitati a questa operazione, si può accedere al seguente link:

<https://www.pagopa.gov.it/it/prestatori-servizi-di-pagamento/elenco-PSP-attivi/>

La produzione del documento avviene tramite un apposito prospetto di scelta.



Effettuata la scelta del contributo da versare, dopo aver cliccato sul pulsante di conferma, si viene riportati al pannello principale nel quale verrà evidenziato, in corrispondenza della tassa, un *link*, tramite il quale è possibile scaricare il file (PDF) dell'avviso di pagamento.

		online
Pagato		
Pagato		
Pagato		
avviso di pagamento	L'avviso di pagamento e' stato correttamente generato ed è scaricabile mediante il link 'Scarica avviso' presente nella colonna 'Avviso di Pagamento'. Si attende esecuzione del pagamento presso un PSP abilitato. Premere il pulsante 'Consulta elenco PSP' per visualizzare elenco completo dei PSP abilitati.	<a href="#">Scarica avviso</a>
di	L'avviso di pagamento e' stato correttamente generato ed è	<a href="#">Elimina avviso</a>

*Nota: in genere, avviando il download, il file viene depositato nella cartella C:\Users\nome utente\Downloads,; potrebbe però essere scaricato nel Desktop o in altra posizione, in base alle impostazioni del computer/sistema operativo.*

### Fase di pagamento

Per effettuare il pagamento tramite una tabaccheria o uno sportello bancario, è necessario produrre una copia cartacea del documento elettronico su carta bianca. Può essere previsto il pagamento tramite il bollettino postale riportato in basso, da ritagliare lungo la linea indicata.



L'avviso di pagamento è strutturato nel seguente modo:

**pagamenti** AVVISO DI PAGAMENTO

**ENTE CREDITORE** *Cod.Fiscale*

**DESTINATARIO AVVISO** *Cod.Fiscale*

**QUANTO E QUANDO PAGARE**

**DOVE PAGARE?** *Lista dei canali di pagamento su [www.pagamenti.gov.it](http://www.pagamenti.gov.it)*

**PAGA SUL SITO O CON LE APP**  
del tuo Ente Creditore: di Poste Italiane, della tua Banca e degli altri canali di pagamento. Puoi pagare con carte, conto corrente, CBILL.

**PAGA SUL TERRITORIO**  
in tutti gli Uffici Postali, in Banca, in Ricevitoria, dai Tabaccai, ai Bancomat, ai Supermercato. Puoi pagare in contante, con carte o conto corrente.

Utilizza la porzione di avviso relativa al canale di pagamento che preferisci

**BANCHE E ALTRI CANALI**

**RATA UNICA** entro il

Ora accendi l'iPhone o il tuo smartphone CBILL per pagare attraverso il circuito bancario e gli altri canali di pagamento abilitati.

Destinatario Euro  
Ente Creditore  
Oggetto del pagamento  
Codice CBILL... Codice Avviso... Cod. Fiscale Ente Creditore

**BOLLETTINO POSTALE PA** BancoPoste **RATA UNICA** entro il

**Posteitaliane** sul C/C n. Euro

Incollo a  
Destinatario  
Oggetto del pagamento  
Codice Avviso... Cod. Fiscale Ente Creditore

intestazione

dati del creditore e del debitore

indicazioni sulle modalità di pagamento

area per il pagamento presso il circuito bancario o altri canali abilitati

bollettino postale

Per la generazione dell'avviso cartaceo, si raccomanda di:

- Selezionare tra le opzioni di stampa "stampa come immagine"
- Stampare su foglio A4
- Nel caso di pagamento presso un ufficio postale, ritagliare il bollettino postale lungo le linee indicate
- Stampare su carta non riciclata.

Effettuato il pagamento, al rientro nel pannello dei pagamenti di Scuolanext, la situazione risulterà automaticamente aggiornata e sarà disponibile (si veda paragrafo precedente) la Ricevuta Telematica.

Annullamento dell'avviso di pagamento

Naturalmente si presuppone che l'utente faccia attenzione in fase di scelta, ma può verificarsi che per errore si richieda l'avviso di pagamento, mentre in realtà si voleva effettuare il pagamento immediato.





In caso di presenza di un avviso di pagamento, per poter passare al *pagamento immediato*, è necessario procedere prima con l'**eliminazione** dell'avviso di pagamento già presente. Così facendo si scongiurerà l'ipotesi di un indesiderato doppio pagamento.

Ad esempio, se uno dei due genitori procede al pagamento immediato mentre l'altro, inconsapevolmente, si sta recando alla ricevitoria con una copia dell'avviso (stampato in precedenza), l'annullamento dell'avviso blocca, in tempo reale, la possibilità di completare il pagamento. L'annullamento non è possibile se il pagamento è stato effettuato.

### Consulta elenco PSP (per avviso di pagamento)

La funzione apre una nuova scheda nel browser, portando l'utente ad una pagina web, predisposta da Agid, dalla quale è scaricabile *l'elenco dei canali degli operatori presso cui è possibile presentare un avviso di pagamento*. L'elenco è scaricabile in uno dei seguenti formati: XSLX (*da noi consigliato*, è il foglio elettronico di Microsoft Office, ma il file è accessibile eventualmente attraverso altri programmi, come, ad esempio, Open Office, ), oppure in formato CSV (testo).

The screenshot shows the pagoPA website interface. At the top left is the pagoPA logo with the tagline 'Paga come vuoi, quando vuoi'. To the right are social media icons for Facebook, Twitter, and LinkedIn, and a 'Serve aiuto?' button. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home > Prestatori Servizi di Pagamento > Elenco PSP attivi'. The main heading is 'Elenco PSP attivi'. Below it, a text block states: 'È possibile scaricare l'elenco dei Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP):'. A list of two items follows: 'Elenco dei canali degli operatori presso cui è possibile presentare un avviso di pagamento (CSV)' and 'Elenco dei canali degli operatori presso cui è possibile presentare un avviso di pagamento (XSLX)'. An arrow points to the XSLX option. On the right side, a vertical menu lists: 'PRESTATORI SERVIZI DI PAGAMENTO', 'Prestatori Servizi di Pagamento', 'Elenco PSP attivi' (highlighted), 'Come aderire', and 'Documentazione tecnica'. At the bottom right, the text reads: 'IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Sonia Barberi (Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93)'.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa *Sonia Barberi*  
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai  
sensi dell'art. 3, comma 2 del D. L.vo n° 39/93)