



Istituto Comprensivo "G.B. Della Torre"

Via Rivarola, 7 – 16043 Chiavari (GE) Tel. 0185308022
PEO: geic86500c@istruzione.it – PEC: geic86500c@pec.istruzione.it
codice fiscale 90064220107 - www.icdellatorrechiavari.edu.it

I.C. G.B. DELLA TORRE-CHIAVARI
Prot. 0005114 del 23/11/2021
C-C27 (Uscita)

A tutte le famiglie degli alunni
dell'I.C. "G. B. DELLA TORRE"
Agli Atti
Al sito web dell'Istituto

Circolare n. 110

**OGGETTO: Sollecito pagamento del contributo assicurativo e volontario
tramite PagoPA con Argo Scuolanext.**

Si ricorda alle famiglie che non avessero ancora provveduto al versamento del contributo in oggetto di provvedere accedendo al registro elettronico, al seguente percorso:

- **attivazione pagamento** con PagoPA integrato all'interno di Argo "Scuolanext Accesso Famiglie", del **contributo volontario a.s. 2021/2022**, così determinato dalla delibera del Consiglio d'Istituto n. 13 del 15.02.2019:
 - **scuola infanzia € 25,00** (quota minima d'iscrizione € 6,00 – assicurazione alunni)
 - **scuola primaria € 30,00** (quota minima d'iscrizione € 12,00 – assicurazione alunni + diario scolastico)
 - **scuola secondaria 1° grado € 35,00** (quota minima d'iscrizione € 18,00 – assicurazione alunni + diario scolastico + libretto assenze)
 - **scuola secondaria 1° grado indirizzo musicale € 45,00** (quota minima d'iscrizione € 28,00 – assicurazione alunni + diari scolastico + libretto assenze + revisione strumenti).

Per chi avesse difficoltà con il pagamento PagoPA, è possibile richiedere alla segreteria il modulo cartaceo per il versamento, inviando una richiesta a:

geic86500c@istruzione.it

Si allegano istruzioni per accesso PagoPA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Manuela Carli

documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D. lgs. n. 82/2005 e norme correlate

Pagamenti tramite *pagopa* con Argo

Sommario

Pannello di gestione delle tasse (genitore).....	2
Funzioni disponibili.....	3
Paga subito.....	3
Richiedi avviso di pagamento.....	7
Aggiorna stato di pagamento.....	9
Consulta elenco PSP (per avviso di pagamento).....	9

Pannello di gestione delle tasse (genitore)

L'accesso al pannello 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.

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
Iscrizione		12,5	1	12,5	30/06/2018	N	Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa e deposito di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi o Pagamento in un momento successivo).					
Contributi spese ammissionali		27,0	1	27,0	16/04/2018	S	Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa e deposito di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi o Pagamento in un momento successivo).					
Contributi attività sportive		30,0	1	30,0	30/09/2018	N	Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa e deposito di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi o Pagamento in un momento successivo).					

Gli elementi visualizzati nel pannello sono i seguenti:

Descrizione della tassa

IUV - Identificativo Univoco di Versamento - si tratta di un codice univoco che viene associato al contributo e identifica il pagamento in tutte le sue fasi. Viene generato dal sistema quando si avvia il pagamento.

Importo tassa - è l'importo di base del contributo, che coincide normalmente con l'importo da pagare (tranne nei casi di rateizzazione o di maggiorazione/riduzione)

Numero rata - in caso di rateizzazione, è il numero progressivo della eventuale rata (*attivazione con futura versione*)

Importo rata - è l'importo effettivo da pagare; può contenere eventuali maggiorazioni/riduzioni o può costituire l'importo della singola rata (*attivazione con futura versione*)

Scadenza - data di scadenza del contributo

Pagabile oltre scadenza (S/N) - la scuola ha la facoltà di decidere se il termine del pagamento è tassativo oppure è consentito effettuare il pagamento anche oltre il termine indicato (*potrebbero essere previsti eventuali costi aggiuntivi*)

Modalità di pagamento consentite - in quest'area il programma elenca le modalità di pagamento previste, che possono essere, in alternativa tra loro, il pagamento immediato (on-line) o in differita (con avviso di pagamento)

Stato pagamento - qui vengono fornite le informazioni circa lo stato del pagamento, se è stato effettuato e l'eventuale esito.

Importo pagato - importo versato

Data pagamento - data in cui è avvenuto il pagamento

Avviso di pagamento – se è stato richiesto il pagamento differito (cioè non immediato), viene qui evidenziato un link per poter scaricare l'avviso di pagamento (file in formato PDF); questa modalità consente di effettuare il pagamento presso una tabaccheria*, uno sportello bancario* o tramite il sito della propria banca* (si veda apposito paragrafo, appresso riportato). Tramite un altro link. È possibile richiedere l'annullamento dell'avviso.

Ricevuta telematica – dopo aver effettuato il pagamento, il programma evidenzia l'esito immediato, positivo o negativo. Occorre però attendere la ricezione della *Ricevuta telematica* (normalmente viene resa disponibile entro le 24 ore), che definirà l'esito dell'operazione.

Funzioni disponibili

L'utente ha a disposizione le seguenti funzioni:

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

Nel caso in cui il genitore avesse più figli nella stessa scuola, è prevista la possibilità di visualizzare la situazione complessiva dei contributi da versare; per fare questo è sufficiente mettere la spunta sull'apposita casella *Mostra tasse per più figli*, che si abiliterà automaticamente nella riga in basso, a destra delle funzioni. Questo consentirà di ridurre sensibilmente il costo delle commissioni per le transazioni, in quanto è prevista la possibilità di richiedere eventualmente un pagamento cumulativo, per un numero massimo di 5 contributi, al costo della singola transazione.

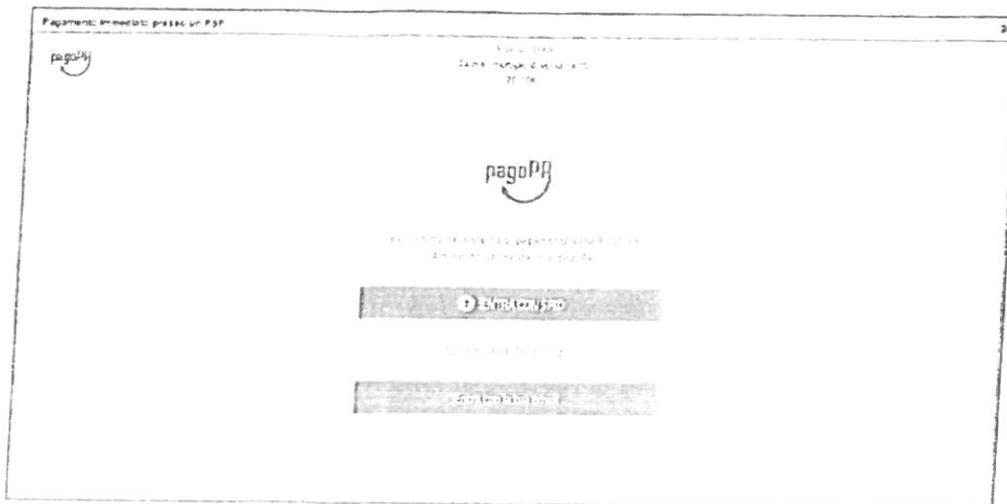
A tale proposito, vi suggeriamo, prima di procedere con i versamenti, di valutare bene i costi del servizio di pagamento. Vale la pena, cioè, prevenire i costi previsti per un versamento tramite bonifico, tramite carta di credito, ufficio postale, ricevitoria, etc.. In base all'esperienza da noi fatta durante i test, abbiamo riscontrato delle differenze considerevolmente rilevanti.

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.



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. Premere 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 Sculanext, 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		Scarica ricevuta n. 710000004461

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.


 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: 201803121030060000000027

Istituto Attestante
 Identificativo Univoce: [redacted]
 Denominazione: UniCredit S.p.A.

Ente beneficiario
 Codice fiscale: [redacted]
 Denominazione: [redacted]

Soggetto pagatore
 Codice fiscale: [redacted]
 Anagrafica versante: VITTORIO [redacted]

Dati pagamento
 Esito Pagamento: Pagamento eseguito
 Importo Totale Pagato €: 0,00
 IUV: 18710000001836

dati tecnici
pagamento

istituto attestante

beneficiario
(scuola)

pagatore

dati
pagamento

dettaglio singoli
pagamenti

Dettaglio singoli pagamenti		
1	Importo Pagato € 0,00	Esito Pagamento: Pagamento eseguito
Data Esito Pagamento: 12/03/2018 12:00 Causale Versamento: RTF 187100000000	Identificativo Univoce: RTF 187100000000 Importo Pagato € 0,00	Identificativo Univoce: RTF 187100000000 Esito Pagamento: Pagamento eseguito
Data Esito Pagamento: 12/03/2018 12:00 Causale Versamento: RTF 187100000000	Identificativo Univoce: RTF 187100000000 Importo Pagato € 0,00	Identificativo Univoce: RTF 187100000000 Esito Pagamento: Pagamento eseguito
Data Esito Pagamento: 12/03/2018 12:00 Causale Versamento: RTF 187100000000	Identificativo Univoce: RTF 187100000000 Importo Pagato € 0,00	Identificativo Univoce: RTF 187100000000 Esito Pagamento: Pagamento eseguito
Data Esito Pagamento: 12/03/2018 12:00 Causale Versamento: RTF 187100000000	Identificativo Univoce: RTF 187100000000 Importo Pagato € 0,00	Identificativo Univoce: RTF 187100000000 Esito Pagamento: Pagamento eseguito
Data Esito Pagamento: 12/03/2018 12:00 Causale Versamento: RTF 187100000000	Identificativo Univoce: RTF 187100000000 Importo Pagato € 0,00	Identificativo Univoce: RTF 187100000000 Esito Pagamento: Pagamento eseguito

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. È già possibile rientrare 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'venuto 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.

Chudere 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

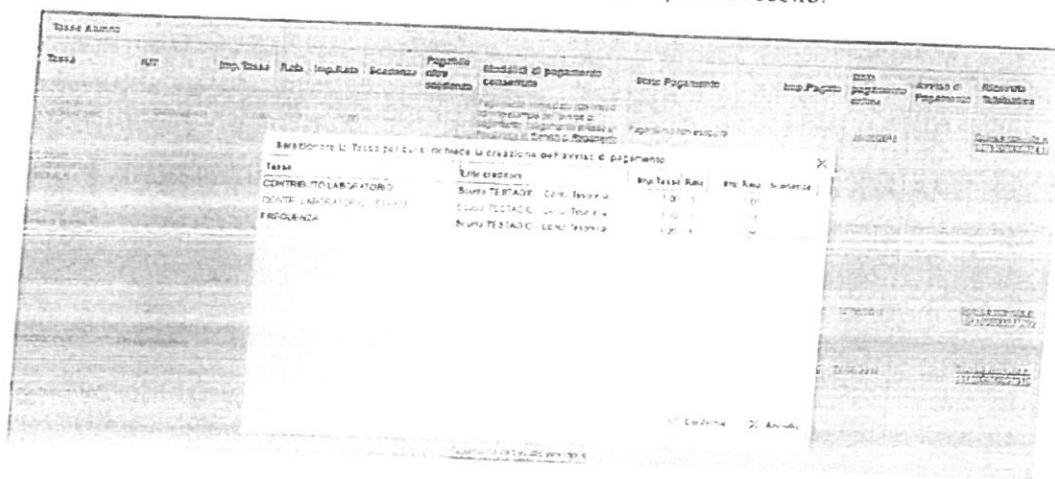
Nell'eventualità che alla conclusione positiva di un pagamento, non dovesse pervenire la Ricevuta Telematica entro il giorno successivo, si può avviare la richiesta di aggiornamento dello *Stato del Pagamento*, tramite l'apposito *tasto/funzione* in basso alla schermata. Se la situazione non dovesse 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.

Pagato

online

Pagato

Pagato

uso di

L'avviso di pagamento è 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.

[Scarica avviso](#)

[Elimina avviso](#)

L'avviso di pagamento è stato correttamente generato ed è

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:

AVVISO DI PAGAMENTO

ENTE CREDITORE *Co. Fisco*

DESTINATARIO AVVEDI *Co. Fisco*

QUANTO E QUANDO PAGARE

DOVE PAGARE? *Con il mezzo di pagamento di vostro pagamento*

BOLLETTINO POSTALE PA

Posteitaliane

intestazione

dati del creditore e del debitore

indicazioni sulle modalità di pagamento

area per il pagamento presso il circuito bancario e 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.

Aggiorna stato di pagamento

Nel caso in cui, entro le 24 ore dall'avvenuto pagamento, non si dovesse ricevere alcun aggiornamento della situazione del pannello tasse, può essere avviata una istanza di verifica dello stato di pagamento, il programma esegue una ricerca di eventuali RT presenti in archivio, per le quali non ha funzionato, per qualche motivo tecnico, la funzione di aggiornamento automatico dello stato di pagamento. Se la ricerca darà un risultato positivo, la situazione verrà automaticamente corretta.

Nel caso venissero riscontrati problemi nell'aggiornamento dello stato di pagamento, suggeriamo di contattare la segreteria della scuola che provvederà ad inoltrare la segnalazione al servizio di assistenza Argo.

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, there are logos for 'pagoPA' and 'PagoPA - Pannello di controllo'. On the right, there are social media icons for Facebook and Twitter, and a search bar. Below the navigation bar, the main heading is 'Elenco PSP attivi'. Underneath, there is a list of active PSPs with an arrow pointing to the first entry. On the right side of the page, there is a sidebar menu with the following items: 'Prestatori Servizi di Pagamento', 'Diretteri Servizi di Pagamento', 'Elenco PSP attivi', 'Come usare', and 'Dichiarazione tecnica'.