



**ISTITUTO SUPERIORE "ELIO VITTORINI"  
LENTINI (SR)**

Liceo Classico "Gorgia"  
Liceo Scientifico - Liceo Linguistico - Liceo Scienze Umane  
Liceo Scientifico "M. Gaudio" di Francofonte

---

Prot. n. 6281/2021  
del 30/06/2021

Lentini, 30/06/2021

Ai genitori degli alunni dell'Istituto "E. Vittorini"  
Lentini  
Al Sito Web della scuola

**OGGETTO:** modalità versamento contributo volontario e tasse governative  
a.s. 2021/2022

Si comunica ai Sigg. genitori e agli alunni dell'Istituto Superiore "E. Vittorini" di Lentini che il Consiglio d'Istituto nella seduta del **22 Aprile 2021** verbale n.08 ha così deliberato in merito al contributo scolastico per l'anno 2021/2022:

**Contributo a titolo di rimborso per spese di assicurazione anticipate dalla scuola per gli alunni. €5,50**

Si specifica che tali somme costituiscono rimborso di spese anticipate dall'istituzione scolastica per la stipula del contratto di assicurazione e pertanto il versamento è obbligatorio per tutti.

**CONTRIBUTO VOLONTARIO**

Il contributo volontario si compone di più voci. I genitori potranno scegliere di versare l'intero contributo o se versare una parte soltanto in base alle finalità destinate al contributo stesso dal Consiglio di Istituto:

**Contributo per il pagamento del lettore di madre lingua corsi pomeridiani  
€ 20,00**

---

Sede Centrale: 095.901969  
Via Riccardo da Lentini, 89  
96016 Lentini (SR)

Classico "Gorgia" 095.7837135  
Piazza degli Studi, 1  
96016 Lentini (SR)

Scientifico "M.Gaudio" 095.940791  
C.da S. Antonio  
96015 Francofonte(SR)

EMAIL: [sris02800d@istruzione.it](mailto:sris02800d@istruzione.it) -- PEC: [sris02800d@pec.istruzione.it](mailto:sris02800d@pec.istruzione.it)

Cod. Meccanografico : SRIS02800D / Cod. Fiscale: 82000730893 / IBAN: IT 44 J 05216 84670 000000162398 / Cod.UNIVOCO: UF94W3

Contributo per spese di mobilità ( visite didattiche; viaggi di istruzione ecc...)

€20,00

Contributo per acquisti arredi in vista del ripristino degli spazi esterni della scuola

€10,00

I genitori che volessero versare l'intero importo del contributo volontario di € 50,00 non sono tenuti al pagamento del rimborso obbligatorio de € 5,50 per le spese di assicurazioni.

### TASSE GOVERNATIVE

Gli iscritti al IV e V anno sono tenuti altresì al pagamento della tassa Erariale di € 15,13 per il perfezionamento della frequenza che dovrà essere versata tramite modello F24 direttamente all'Agenzia delle Entrate.

I codici da inserire ne modello F24 sono i seguenti:

codice identificativo: 02;

codice tributa: TSC2

Le Signorie vostre riceveranno gli avvisi di pagamento corrispondenti alle varie opzioni del contributo.

Il genitore accedendo con le proprie credenziali sul registro elettronico, dal menu' "Servizi Alunno Tasse", potrà visualizzare il pannello di riepilogo dei contributi associati all'alunno.

L'utente avrà a disposizione le seguenti funzioni:

1. Paga subito;

con questa funzione si avvia il pagamento di uno o più contributi che risultano ancora da versare.

2. Richiedi avviso di pagamento;

attraverso questa funzione si richiede la generazione di un documento, con il quale si può procedere al pagamento tramite una ricevitoria, sportello bancario, o anche on line tramite il sito della propria banca.

3. Consulta elenco PSP:

la funzione apre una nuova scheda nel browser, dalla quale è scaricabile l'elenco dei vari operatori presso cui è possibile presentare per il relativo pagamento l'avviso stampato.

Per una maggiore completezza di informazioni, si allega la guida di consultazione.

L'utente che dovesse avere problemi con la generazione dell'avviso di pagamento, potrà rivolgersi al personale di segreteria per essere assistito nella procedura.

**IMPORTANTE:** Si precisa che non sarà più possibile versare i contributi associati all'alunno con bonifico diretto sul conto corrente bancario della scuola, in quanto i pagamenti devono essere effettuati solo attraverso la piattaforma Pago Pa.

Si ricorda inoltre che le S.V. potranno avvalersi della detrazione fiscale di cui all'art. 13 della Legge 40/2007 conservando ed allegando alla propria dichiarazione dei redditi le ricevute di versamento.



DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof. Vincenzo Pappalardo

# Pagamenti tramite *pagoPA* con Argo

## Sommario

Pannello di gestione delle tasse (genitore) .....	2
Funzioni disponibili.....	3
Paga subito .....	3
Richiedi avviso di pagamento.....	7
<hr/>	
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
Contributo prova 1	420710000200423	10,10	1	10,10			Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)					
Contributo prova 2	420710000200518	10,20	1	10,20			Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)					
Prova pagamento Pt 2	4207100002005611	10,25	1	10,25			Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di Pagamento in un momento successivo)					
Prova pagamento Pt 1	420710000200712	10,15	1	10,15			Pagamento immediato (on-line) o tramite stampa dell'avviso di pagamento (pagamento presso un Prestatore di Servizi di 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
- 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.

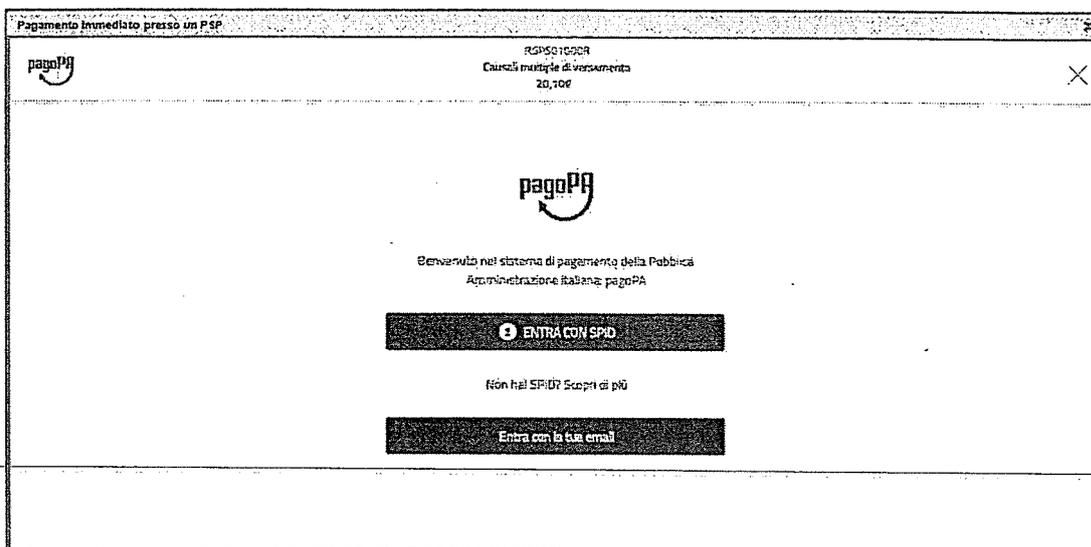
A tale proposito, vi suggeriamo, prima di procedere con i versamenti, di valutare bene i costi del servizio di pagamento. Vale la pena, cioè, prevenire i costi previsti per un versamento tramite bonifico, tramite carta di credito, ufficio postale, ricevitoria, etc.. In base all'esperienza da noi fatta 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, 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 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		<a href="#">Scarica ricevuta n.7100000004451</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.

 **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: 20180312103006000000097

---

**Istituto Attestante**  
Identificativo Univoco: [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 € 0.59  
IUV: 18710000001936

---

**Dettaglio singoli pagamenti**

1	Importo Pagato €0,20	Esito Pagamento: Pagamento eseguito
Data Esito Pagamento: 12/03/2018 12:00	Identificativo Univoco Ricevuta: 00071343542155150531	
Causale Versamento: /RFB/18710000000000000000/0.20/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 Ricevuta: 00071343542155150531	
Causale Versamento: /RFB/18710000000000000000/0.10/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 Ricevuta: 00071343542155150531	
Causale Versamento: /RFB/18710000000000000000/0.20/TXT/Agenzia delle Entrate - Pagamento tasse scolastiche		
4	Importo Pagato €	Esito Pagamento:
Data Esito Pagamento:	Identificativo Univoco Ricevuta:	

dati tecnici  
pagamento

istituto attestante

beneficiario  
(scuola)

pagatore

dati  
pagamento

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. È 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*.

**Importante: se l'operazione precedente ha avuto un esito positivo, non si avviare un nuovo pagamento!** Il programma, infatti, in questo caso avvierebbe a pagoPA una nuova istanza di pagamento, con un nuovo codice IUV. Questa nuova procedura si sovrapporrà a quella esistente e non si avrà accesso, in modo immediato, alla Ricevuta Telematica precedente.

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

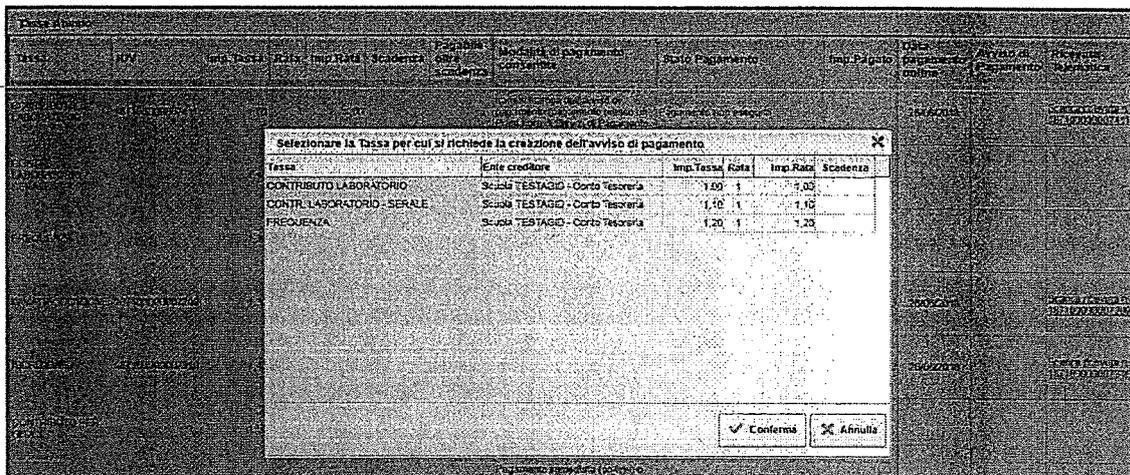
Nell'eventualità che alla conclusione positiva di un pagamento, non dovesse pervenire la Ricevuta Telematica entro il giorno successivo, si dovrà inoltrare il problema alla segreteria della scuola, corredandola con l'indicazione del codice IUV o del codice avviso, oltre ai dati relativi al pagamento (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> <a href="#">Elimina avviso</a>
	L'avviso di pagamento e' 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.

## 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 'Pago come vuoi, quando vuoi'. To the right are social media icons for Twitter and LinkedIn, and a 'Serve aiuto?' button. The navigation menu includes 'Home', 'Cos'è pagoPA', 'Pubbliche Amministrazioni', 'Prestatori Servizi di Pagamento', and 'PagoPA S.p.A.'. 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, a sidebar menu lists: 'PRESTATORI SERVIZI DI PAGAMENTO', 'Prestatori Servizi di Pagamento', 'Elenco PSP attivi', 'Come aderire', and 'Documentazione tecnica'.

Fine del documento