



## VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE (ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI) Propedeutico - a.a. 2022/2023 Conservatorio di Musica Niccolò Paganini di Genova

Tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it), utilizzare l'applicativo disponibile nella pagina *Servizi Studenti Online* (visibile dalla Home Page del sito, sulla sinistra se si utilizza il computer/in fondo alle notizie se si utilizza lo Smartphone).

Dal menù principale, scegliere l'opzione **4. Gestione dati degli ALLIEVI IMMATRICOLATI**



Selezionare dal menù a tendina **GENOVA ACCADEMICI**.

**LOGIN ALLIEVI IMMATRICOLATI**

Conservatorio:

Codice: **GENOVA ACCADEMICI** ←

Password:

Inserire Codice e Password personali (già assegnate in sede di immatricolazione). Nel caso di dimenticanza di tali dati, inserire l'indirizzo Email che risulta nei dati del Conservatorio e cliccare su: "Richiedi". Il sistema invierà all'Email indicata le credenziali relative (Codice e Password)

**Credenziali di accesso smarrite:**

Seleziona il Conservatorio che frequenti e inserisci l'email usata per l'immatricolazione

Email:

←

Dal successivo menù principale cliccare su **Gestione Dati principale**





Questo documento si sviluppa nelle seguenti sezioni, da leggere e seguire tutte:

- **ISCRIZIONE**
- **TASSE**
- **FASCICOLO**

## **ISCRIZIONE**

Per rinnovare l'iscrizione al corso principale (anni successivi al primo) **clickare** sul **TAB Gestione Esami > Esami** e procedere come indicato:

Menu precedente Anagrafica **Gestione esami** Tasse Fascicolo Stampe Questionario

Esami

Inserimento Piano studi

Annula

Help

VOTI

### **Operazioni su Esami**

- Inserisci esame sostenuto
- Inserisci nuovo corso
- Iscrivi corso princ. A.A. corrente
- Iscrivi corso princ. nuovo A.A.

Nella sezione laterale in azzurro **clickare** sulla quarta voce “*Iscrivi corso princ. nuovo A.A.*” e confermare per il nuovo A.A. 2022/2023.

Se la procedura è stata fatta correttamente apparirà una riga in azzurro nella griglia sottostante, come nell'esempio seguente:

Ordine griglia: A.A. decr., Anno decr., Corso

	Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre Acc.	Ripet ente	Scuola(Corso)	Voto Esame	Area	Cre diti	Ore freq. progr.	Ore freq.	Docente/Ins.Prepar.	Voto Laurea	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.Acc. Esame
	2022/2023	2	0			CANTO (Propedeutico)			0	0	0						2022/2023



## TASSE E CONTRIBUTI

Per completare la reinscrizione è obbligatorio il versamento dei contributi che vanno pagati entro il termine del 31 luglio 2022. Nel caso di versamento tardivo si rimanda a pagina 24 del [Manifesto degli Studi 2022/2023](#).

Per procedere con il pagamento dei Contributi cliccare sul **TAB Gestione Tasse**.



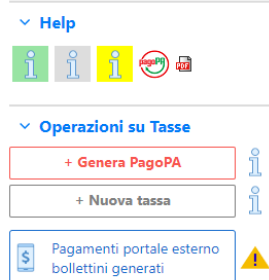
I pagamenti da effettuare sono:

- 1- Tassa (governativa) di Iscrizione**
- 2- Contributo di Reinscrizione Propedeutici;**

Cliccare la voce “+ Nuova tassa” (nella parte a sinistra, in grigio).

Si aprirà una finestra da compilare.

**Procedere modificando le seguenti voci:**



RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA

**Inserisci**

Anno Accademico: 2021/2022

Tipo tassa: CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI - (PagoPA)

Tipo esonero:

Importo ISEE: 36675,14

Percentuale su importo %:

Massimo importo:

Data versamento:

N. Versamento:

Importo versamento: 360

Pagabile dal: 01/07/2022

Pagabile al: 31/10/2022

Selezionare immagine o scansione del bollettino- MAX 10MB  
(Funzione non disponibile, in caso di tassa pagabile con PagoPA il bollettino viene generato automaticamente.)

- **Anno Accademico:** selezionare l'anno accademico per cui si sta facendo la reinscrizione (a.a. 2022/2023)

- **Tipo Tassa:**

1- TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE di € 21,43

2- CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI- (PagoPA) di € 360,00

- **Data Versamento:** inseribile sono per la tassa governativa

→ **Inserisci:** cliccare sulla banda grigia superiore “Inserisci”

N.B. Il termine entro il quale dev'essere pagato il contributo è il 31 luglio 2022. In caso di pagamento tardivo si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di MORA. Gli importi sono indicati a pagina 24 del Manifesto degli Studi a.a. 2022/2023.

In questo caso, oltre al pagamento del Contributo di reinscrizione, sarà necessario ripetere la stessa procedura selezionando la tipologia di tassa “**Indennità di Mora**” relativa al periodo di ritardo.

Il sistema crea una nuova riga all'interno della Gestione Tasse.

		Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U (↓)	Perc. su importo	Massimo importo	C.C.Uban	Data incasso
✗	✗	CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI		360	31/10/2022			2022/2023	36675,14				↓
✗	✗	TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE	01/07/2022	21,43				2022/2023	36675,14			1016	↓

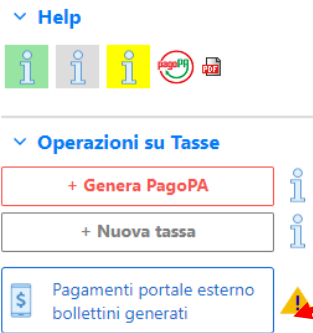
Le operazioni inserite sono ancora modificabili, in caso di errore, oppure eliminabili del tutto.

## Modalità di Pagamento:

### 1- TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE

- c/c postale 1016 oppure IBAN IT45R0760103200000000001016
- *Intestato a:* Agenzia delle Entrate, Centro Operativo di Pescara
- *Causale:* Tassa di Iscrizione a.a. 2022/2023

### 2- CONTRIBUTO DI REISCRIZIONE PROPEDEUTICI – (PagoPA)



Una volta sicuri dei dati immessi, occorre generare il bollettino IUV, cliccando su “+ Genera PagoPA”, si aprirà la seguente finestra:

**Non** è possibile utilizzare il portale esterno per il pagamento

**Generazione PagoPA**

In questa lista sono presenti le tasse pagabili mediante procedura PagoPA.

- Per più tasse aventi stesso C.C.\Iban è possibile stampare un unico bollettino .pdf con la somma degli importi, selezionandole col segno di spunta presente nella colonna *Selezione*. In questo caso se le tasse hanno data di scadenza diverse sarà stampata la meno recente. Per il bollettino unico utilizzare il link **GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**.
- Per stampare un bollettino .pdf relativo ad una singola tassa cliccare sul link **CREA BOLLETTINO PER QUESTA TASSA** presente nella colonna *MAV\PagoPA*.

ⓘ **Attenzione:** è possibile generare ancora 5 bollettini PagoPA in attesa di pagamento.

**+ GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE** ATTENZIONE: prima di generare un unico bollettino controllare che siano selezionate le tasse giuste con i giusti importi in quanto il bollettino generato è inconvertibile.

Selezione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero
<input type="checkbox"/>	Crea bollett. per questa tassa	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.	360	2022/2023	31/10/2022				

## Procedere così

- Selezionare il Contributo (nel caso di pagamento tardivo anche l'Indennità di Mora)
- Cliccare su “**GENERA UNICO BOLLETTINO PER LE TASSE SELEZIONATE**”

Se la procedura è stata fatta correttamente si scaricherà **automaticamente** (si dovrebbe dunque trovare nei Download) il bollettino PagoPA in PDF e apparirà il simbolo di PDF in corrispondenza della tassa.

	Tipo tassa	Data versamento	Importo versamento	Scadenza versamento	N. Versamento	Tipo esonero	A/A:	ISEE/U ⓘ	Perc. su Importo	Massimo Importo	C.C.\Iban	
	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM.		360	31/10/2022			2022/2023					

Al seguente link le indicazioni sulle modalità di pagamento fisiche e online:

<https://www.pagopa.gov.it/it/dove-pagare/>



## **Ricevute di Pagamento:**


### 1- *TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE:*

Selezionare immagine o scansione del bollettino- MAX 10MB

Scegli file Nessun file selezionato  
(N.B.: solo file di tipo immagine JPG,JPEG,PNG,PDF)

Immagine del bollettino

Nessun bollettino presente

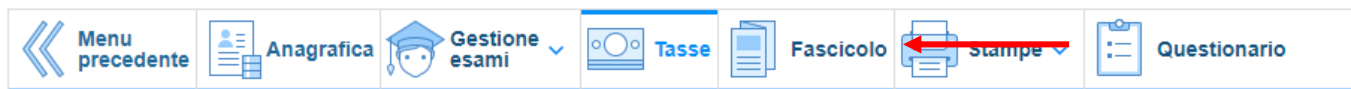
- Modificare la tassa cliccando sul simbolo della matita  > si aprirà nuovamente la finestra “Richiesta Inserimento Tassa”
- Inserire la data corretta di Versamento
- Cliccare “Scegli File” e caricare la ricevuta di pagamento nel formato indicato
- Salvare

### 2- *CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI- (PagoPA):*

Non è necessario in alcun modo allegare la ricevuta di pagamento



## ALLEGA DOCUMENTAZIONE



Nel **TAB Fascicolo Allievo** è possibile allegare della documentazione con la seguente procedura:

Seleziona documento da allegare  Nessun file selezionato  
Oggetto documento

Cliccare su “**Scegli File**” e selezionare il documento da allegare e inserire l’oggetto del documento. Una volta selezionato il file al posto della scritta “*Nessun file selezionato*” il nome del documento selezionato.

All’interno del fascicolo dovrebbero essere già presenti:

- Documento di identità dello/a studente/ssa
- Documento di identità del genitore (nel caso di studente/ssa minorenni)

È necessario poi allegare il [Modulo di autocertificazione](#) aggiornato.

Infine si segnala che è possibile inserire nell’**Anagrafica** se si è in possesso di certificazioni di DSA/BES flaggando l’opzione. Nel caso sarà poi necessario allegare la documentazione.

**Non sarà necessario inviare documentazione cartacea, ricevendo gli interessati una conferma di registrazione della domanda di re-iscrizione, via email.**