



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
Alta Formazione Artistica e Musicale

**Conservatorio di Musica Niccolò Paganini - Genova**  
Istituto di Alta Formazione Musicale

**Sul sito web istituzionale del Conservatorio [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it):**  
- *Albo Pretorio Online*  
- *Offerta Formativa*

Oggetto: **RE-ISCRIZIONI (anni successivi al primo) - a.a. 2023/2024:**

- **Corsi Propedeutici**
- **Laboratori Formativi**
- **Corsi Pre-Accademici (ad esaurimento)**

Si comunica che le domande di re-iscrizione ai Corsi di cui all'oggetto, per l'a.a. 2023/2024 (anni successivi al primo), dovranno essere presentate ordinariamente **dal 1° al 31 luglio 2023**.

Oltre il suddetto termine, dal **1° agosto 2023** sulle domande tardive saranno applicate le indennità di mora previste dal [Manifesto degli Studi a.a. 2023/2024](#), pubblicato con **Decreto Direttoriale n. 2823 del 30.03.2023**.

**La procedura sarà definitivamente chiusa il 31 agosto 2023.**

Le domande vanno inserite, entro i termini sopra indicati, unicamente tramite il sito web istituzionale [www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it), utilizzando l'applicativo disponibile nella pagina *Servizi Studenti Online*, secondo le istruzioni indicate nei seguenti *Vademecum* allegati ed inserendo i documenti ivi indicati, con specifico riferimento alle dichiarazioni indicate e ai versamenti previsti:

- *Vademecum* Inserimento Domande di Reiscrizione Propedeutici;
- *Vademecum* Inserimento Domande di Reiscrizione Laboratori Formativi;
- *Vademecum* Inserimento Domande di Reiscrizione Pre-Accademici.

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

Per ogni altro aspetto si rinvia al *Manifesto degli Studi a.a. 2023/2024*.

IL DIRETTORE  
Prof. Roberto Tagliamacco



16145 Genova – Via Albaro n. 38  
Tel. +39 0103620747  
Codice Fiscale 80043230103 – Cod. Mecc. GEST010004  
[www.conspaganini.it](http://www.conspaganini.it)  
Direzione: [direttore@conspaganini.it](mailto:direttore@conspaganini.it)  
Amministrazione: [diramm@conspaganini.it](mailto:diramm@conspaganini.it)



**VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE**  
**(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)**  
**Propedeutico - a.a. 2023/2024**  
**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**.

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)

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** **Annulla** **Inserimento Piano studi**

**Help**

**Operazioni su Esami**

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

Ordine griglia:	A.A. decr.	Anno decr.	Corso	Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre Acc.	Ripetente	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

Nella sezione laterale in azzurro **clickare** sulla quarta voce “Iscrivi corso princ. nuovo A.A.” e confermare per il nuovo A.A. 2023/2024.

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



## TASSE E CONTRIBUTI

Per completare la reinscrizione è obbligatorio il versamento dei contributi che vanno pagati entro il termine del 31 luglio 2023. Nel caso di versamento tardivo si rimanda a pagina 19 del [Manifesto degli Studi a.a. 2023/2024](#).

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 Reiscrizione 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. 2023/2024)

- **Tipo Tassa:**

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

2- CONTRIBUTO REISCRIZIONE PROPEDEUTICI- (PagoPA) di € 400,00

- **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 2023. In caso di pagamento tardivo si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di MORA. Gli importi sono indicati a pagina 19 del Manifesto degli Studi a.a. 2023/2024.

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. iban	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 IT45R076010320000000001016
- *Intestato a:* Agenzia delle Entrate, Centro Operativo di Pescara
- *Causale:* Tassa di Iscrizione a.a. 2023/2024

### 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 *Seleziona*. 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.

Sele zione	MAV\PagoPA	Tipo tassa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero
<input type="checkbox"/>	<b>Crea bollett. per questa tassa</b>	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:

Cliccare su “**Scegli File**” e selezionare il documento da allegare e inserire l’oggetto del documento. Unavolta 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](#), se da aggiornare.

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

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



**VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE**  
**(ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI)**  
**Laboratori Formativi - a.a. 2023/2024**  
**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 VECC. ORD. E PRE-ACC.**

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)

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

Annulla

Help

VOTI

Nella sezione laterale in azzurro **clickare** sulla quarta voce “*Iscrivi corso princ. nuovo A.A.*” e confermare per il nuovo A.A. 2023/2024.

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

Operazioni su Esami

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

Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre Acc.	Ripet ente	Scuola/Corso	Voto Esame	Area	Cre diti	Ore freq. progr.	Ore freq.	Docente/Ins.Prep.	Voto Laurea	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.Acc. Esame
2022/2023	2	2			LABORATORI FORMATIVI	←		0	0	0						2022/2023
2021/2022	1	1			LABORATORI FORMATIVI				0							2021/2022
2021/2022	1				Sorreggio (Lab)				0							2021/2022

## TASSE E CONTRIBUTI

Per completare la reinscrizione è obbligatorio il versamento dei contributi che vanno pagati entro il termine del 31 luglio 2023. Nel caso di versamento tardivo si rimanda a pagina 30 del [Manifesto degli Studi a.a. 2023/2024](#).

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



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

Si aprirà una finestra da compilare.



RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA

**Inserisci**

Anno Accademico	2021/2022
Tipo tassa	CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB.FORM. - (PagoPA)
Tipo esonero	
Importo ISEE	
Percentuale su Importo %	
Massimo importo	
Data versamento	
N. Versamento	
Importo versamento	360
Pagabile dal:	01/07/2021
Pagabile al:	31/07/2021

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

**Procedere modificando le seguenti voci:**

- **Anno Accademico:** selezionare l'anno accademico per cui si sta facendo la reinscrizione (a.a. 2023/2024)
- **Tipo Tassa:** CONTRIBUTO REISCRIZIONE LAB. FORM. (PagoPA) di € 400,00

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

N.B. Il termine entro il quale dev'essere pagato il contributo è il 31 luglio 2023. In caso di pagamento tardivo si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di MORA. Gli importi sono indicati a pagina 25 del Manifesto degli Studi a.a. 2023/2024.

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

L'operazione inserita è ancora modificabile, in caso di errore, oppure eliminabile del tutto.

▼ Help



▼ Operazioni su Tasse

**+ Genera PagoPA** ⓘ

+ Nuova taxa ⓘ

Pagamenti portale esterno bollettini generati ⚠

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 taxa 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.

Sele zione	MAV\PagoPA	Tipo taxa	Imp. versamento	A/A:	Scadenza versamento	N° Versam.	Data versam.	C.C.\Iban	Tipo esonero
<input type="checkbox"/>	<b>Crea bollett. per questa taxa</b>	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 taxa.

	Tipo taxa	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				
	CONTRIBUTO										

**Non sarà necessario allegare la ricevuta di pagamento.**

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

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



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. Unavolta 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](#) , nel caso in cui sia da aggiornare

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*



## VADEMECUM RICHIESTA RE-ISCRIZIONE (ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI AL PRIMO, PER STUDENTI GIÀ IMMATRICOLATI) Pre-Accademici - a.a. 2023/2024 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 VECC. ORD. E PRE-ACC.**

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)

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:

▼ **Help**

▼ **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. 2023/2024.

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

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	4	0	1		Violino (P.A.)			0	0	0						2022/2023
2021/2022	3		1		Violino (P.A.)				0	0				999	ESTIVA	2021/2022





## TASSE E CONTRIBUTI

Per completare la reinscrizione è obbligatorio il versamento dei contributi che vanno pagati entro il termine del 31 luglio 2023. Nel caso di versamento tardivo si rimanda alle pagine 34 e 35 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 Preaccademici**
- 2- **Contributo di Reinscrizione Preaccademici;**

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

Si aprirà una finestra da compilare.

**RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA**

**Inserisci**

Anno Accademico: 2022/2023

Tipo tassa: CONTRIBUTO REINSCRIZIONE PREACCADEMICI - (PagoPA)

Tipo esonero: [ ]

Importo ISEE: [ ]

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.)

**Procedere modificando le seguenti voci:**

- **Anno Accademico:** selezionare l'anno accademico per cui si sta facendo la reinscrizione (a.a. 2023/2024)

- **Tipo Tassa:**

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

2- CONTRIBUTO REINSCRIZIONE PREACCADEMICI - (PagoPA) di € 400,00

- **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 2023. In caso di pagamento tardivo si applica, a titolo di contributo suppletivo, un'indennità di MORA. Gli importi sono indicati alle pagine 28 e 29 del Manifesto degli Studi a.a. 2023/2024.

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./Iban	Data incasso	
		CONTRIBUTO REINSCRIZIONE PREACCADEMICI		360	31/10/2022			2022/2023						
		TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE preaccademici	01/07/2022	21,43				2022/2023				1016		

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

## Modalità di Pagamento:

### 1- TASSA (GOVERNATIVA) DI ISCRIZIONE

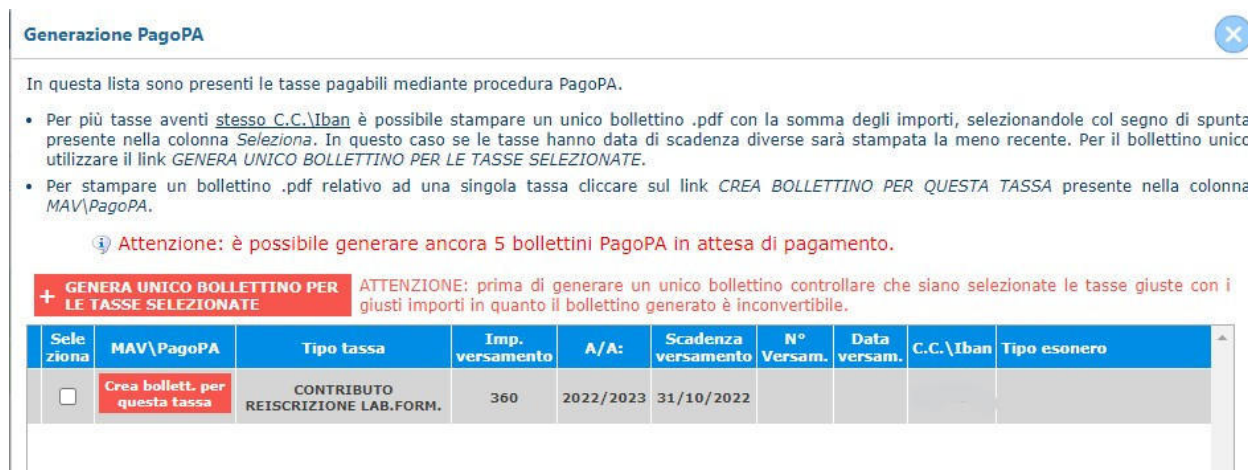
- c/c postale 1016 oppure IBAN IT45R076010320000000001016
- Intestato a: Agenzia delle Entrate, Centro Operativo di Pescara
- Causale: Tassa di Iscrizione a.a. 2023/2024

### 2- CONTRIBUTO DI REISCRIZIONE PREACCADEMICI



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**



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"/>	<b>Crea bollett. per questa tassa</b>	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					

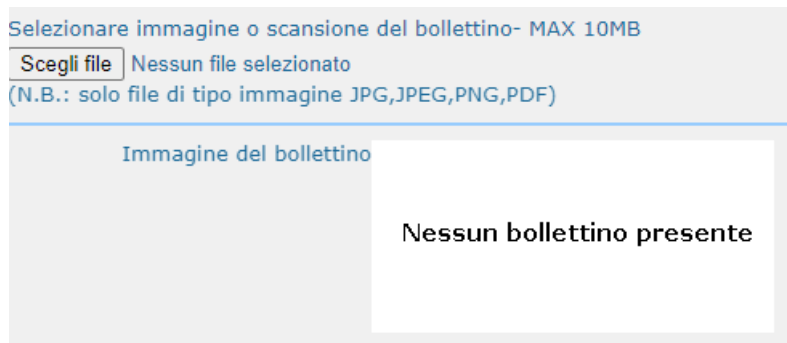
Al seguente link le indicazioni sulle modalità di pagamento fisiche e online:


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



## **Ricevute di Pagamento:**

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



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

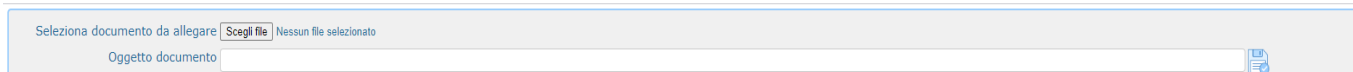
### 2- CONTRIBUTO REISCRIZIONE PREACCADEMICI - (PagoPA):

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:



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](#) , nel caso in cui sia da aggiornare

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.**