



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, 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**

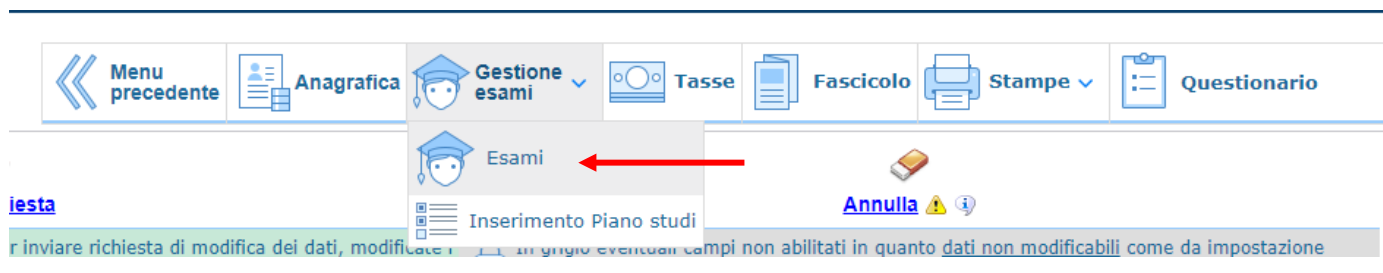


Questo documento si sviluppa nelle seguenti sezioni, da leggere e seguire tutte:


- **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



 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. 2023/2024.

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

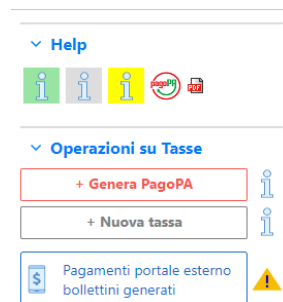
	Anno acc.	Anno	Anno Princ.	Liv. Pre Acc.	Ripetente	Scuola/Corso	Voto Esame	Area	Crediti	Ore freq. progr.	Ore freq.	Docente/Ins.Prepar.	Voto Laurea	Data esame	N° Comm.	Sessione	A.Acc. Esame
	2022/2023	4	0	1		Violino (PA.)			0	0	0						2022/2023
	2021/2022	3		1		Violino (PA.)				0	0				999	ESTIVA	2021/2022



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.

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 REISCRIZIONE 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 REISCRIZIONE 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 IT45R0760103200000000001016
- Intestato a: Agenzia delle Entrate, Centro Operativo di Pescara
- Causale: Tassa di Iscrizione a.a. 2023/2024


2- CONTRIBUTO DI REISCRIZIONE PREACCADEMICI

▼ Help









▼ Operazioni su Tasse


+ Genera PagoPA




+ Nuova tassa



 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 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/cittadini/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
- 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:

Seleziona documento da allegare Scegli file 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](#) , 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.