



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, 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

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. 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.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				Solfeggio (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 taxa” (nella parte a sinistra, in grigio).

Si aprirà una finestra da compilare.

RICHIESTA INSERIMENTO NUOVA TASSA

Selezionare immagine o scansione del bollettino- MAX 10MB
(Funzione non disponibile, in caso di taxa 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 taxa “**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.

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